

**Arbeiten Sie gerne an Ihren Schreibtisch?  
Fühlen Sie sich in Ihrem Arbeitsumfeld wohl?**

**... oder wünschen Sie**

- einen dauerhaft aufgeräumten Arbeitsplatz
- mehr Struktur und Ordnung in Ihren Akten
- mehr Transparenz für das Team

**Der Arbeitsalltag und die „Verwaltung“ von Dokumenten sieht oft so aus:**

- Viel zu oft und zu lange wird nach Unterlagen gesucht.
- Notizen, Briefe, Unterlagen etc. stapeln sich auf dem Schreibtisch.
- Eingangs-, Bearbeitungs- und Ablagekörbe sind unübersichtlich und quellen über.

**Ein Büro organisiert sich jedoch nicht von alleine.**

Rund 20 % an Zeit können durch eine effiziente und effektive Arbeitsweise, ein funktionierendes Dokumentenmanagement sowie die richtigen Arbeitsmittel täglich eingespart werden. Struktur und Ordnung sind hierfür die Basis.

**Ziel des Workshops ist es**

- Ordnung und Struktur am Arbeitsplatz zu schaffen
- den Arbeitsplatz den Bedürfnissen entsprechend einzurichten
- den Überblick über die Aufgaben zu behalten
- ein funktionierendes Wiedervorlagesystem einzurichten.

➔ für mehr Effizienz, mehr Freiraum, mehr Übersicht, mehr Freude und damit Erfolg

**Datum** auf Anfrage ▪ 4 Stunden

**Ort** noch offen

**Kosten** 120,00 € zuzügl. MwSt.

Ich habe Interesse. Bitte informieren Sie mich über weitere Termine.

Bitte vereinbaren Sie mit mir einen Beratungstermin.

**Anmeldung**

Name / Vorname	
Firma	
Straße	
PLZ – Ort	
E-Mail	
Telefon	

.....  
Datum / Unterschrift



**Per FAX oder Mail senden an:**

Monika Roth – Bueromanagement

Am Bach 19 ▪ 83224 Grassau-Mietenkam

Tel.: 08641- 69 50 71 ▪ FAX: 08641 - 69 50 72

bueero@bueroth.de ▪ www.bueroth.de