



SEMINAR

Ablagemanagement

Finden statt Suchen

SE-Nr: AB-3000

Projektmanagement

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Büroaufgaben sowie alle, die zu viel Zeit mit dem Suchen und Archivieren von Informationen verbringen.

Ziel & Nutzen

Sie erarbeiten eine, für Sie und Ihr Team passende Ablagestruktur, mit der Sie rationell die anfallenden Arbeiten und Dokumente managen.

Inhalte

- Die richtige Information - zur richtigen Zeit - am richtigen Ort
- Analyse des Informationsflusses
- Effiziente Ablageordnung aufbauen
- Schreibtischorganisation
- Perfektes Wiedervorlagensystem
- Aufbau eines Aktenplans
- Ablageregeln und Archivregeln
- Umgang mit der E-Mail und EDV-Ablage

Dauer

1 Tag
9:00 Uhr - 17:00 Uhr

Methoden

Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen, Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Erfahrungsaustausch

Trainerin

Martina Voss, zertifizierte Trainerin (IHK)
zertifizierte Projektmanagement-Fachfrau (GPM)

Ort & Termine

München 16.04.2012 | 08.11.2012 | 19.02.2013

Würzburg 19.04.2012 | 05.11.2012 | 21.02.2013

Investition

395,00 EUR, zzgl. MwSt.
Inkl. umfangreicher Seminarunterlagen sowie Getränken

Referenz

“Ein wichtiger Schritt für uns auf dem Weg zu professionellen organisatorischen Strukturen, sowie zu besserer persönlicher ‚Performance‘.“

Stefan Strohmenger, Betriebsleitung
team orange - Das Kommunalunternehmen des Landkreises Würzburg

Prozessmanagement

Akademie