

BEI UNS ERWARTET SIE

Bildung **plus** Begegnung

- Unser Seminar- und Tagungszentrum liegt im Grünen in Herrsching am Ammersee.
- Hier finden Sie Zeit für gute Gespräche, Netzwerke und interessante Kontakte – und Zeit für sich selbst.
- Sie treffen Experten und erhalten persönliche Unterstützung und Beratung rund um die Landwirtschaft.
- Mit unserer Agrarhistorischen Bibliothek und wechselnden Ausstellungen und Veranstaltungen bieten wir Kunst und Kultur vor Ort.
- Wir verwöhnen Sie mit unserer guten Küche und bieten Möglichkeiten für Sport und Erholung.

TEILNEHMERBEITRAG

Preis für BBV-Mitglieder:	390,00 €
Preis für Nicht-Mitglieder:	450,00 €

Der Teilnehmerbeitrag umfasst die Seminargebühr, Unterlagen und Vollpension. Bei Anmeldung eines Paares erhält die zweite Person einen Nachlass.

ANMELDUNG UND SEMINARORGANISATION

Nina Giermann	08152-938 000
Susanne Jagersberger	08152-938 000

SEMINARPLANUNG

Dr. Tanja Kodisch-Kraft	08152-938 284
-------------------------	---------------

Themenschwerpunkt 4.8. s. Förderrichtlinien im Download-Bereich unter www.hdbl-herrsching.de



Haus der bayerischen
Landwirtschaft **Herrsching**

Rieder Straße 70 | 82211 Herrsching
Tel. 08152-938 000 | Fax 08152-938 224
info@hdbl-herrsching.de

www.hdbl-herrsching.de
www.facebook.com/hdbl-herrsching



© BBV

Dauerhaft Ordnung halten

Seminar für Büroorganisation

12.11.2020 – 13.11.2020



Haus der bayerischen
Landwirtschaft **Herrsching**

Dauerhaft Ordnung halten

Seminar für Büroorganisation

Seminar Nr. 17124

Sämtliche Aufträge, Buchungen und Rechnungen abgearbeitet - und trotzdem haben Sie am Ende eines langen Arbeitstags nicht den Eindruck Ihre Aufgaben zufriedenstellend erledigt zu haben?

Das Seminar zeigt Wege auf, wie Sie Ordnung in Ihr Büro bringen, systematisch Termine verwalten und Aufgaben kommunizieren.

Ziele:

Sie erlernen Strategien, wie Sie anstehende Aufgaben ansehnlich umsetzen, wie Ihnen eine angemessene Büroorganisation gelingt und wie Ihnen auch in stressigen Situationen noch Zeit für Ihr Privatleben bleibt.

Inhalte:

Sie reflektieren Ihre Büroorganisation und Ihr Zeitmanagement. Sie lernen Aufgaben effektiv und effizient abzuarbeiten und erfahren worauf es bei einer zielführenden Bürokommunikation ankommt.

Holen Sie sich neue Impulse und schaffen Sie Klarheit in Ihrem Büro!

Donnerstag, 12.11.2020

- 09:00 Anreise, kleines Frühstück im Foyer
- 09:30 **Begrüßung und Eröffnung
Vogelperspektive – mein Büro**
- 10:30 Kaffeepause
- 10:45 **Vogelperspektive – mein Büro**
- 12:30 Mittagessen
- 13:30 **Ablauforganisation und
Ablagesystem**
- 15:30 Kaffee und Kuchen
- 16:00 **Wie könnte mein Büro aussehen**
- 18:30 Abendessen
- 19:30 **Zeit für Gespräche, Sport und
Entspannung**

Freitag, 13.11.2020

- 07:30 Frühstück
- 09:00 **Schreibtischgestaltung -
Effektives Telefonieren**
- 10:30 Kaffeepause
- 10:45 **Büroorganisation –
mit Konzept zur Ordnung**
- 12:30 Mittagessen
- 13:30 **Bürokorrespondenz –
effizient kommunizieren und
Termine verwalten**
- 15:30 Kaffee und Kuchen
- 16:00 **Seminarbewertung und
Umsetzungsvorhaben**
- 16:30 **Abreise**



REFERENTIN

Martina Grill

Landwirtin, Dipl. KFFR., Trainerin
und Coach