Dauerhaft Ordnung halten

Seminar für Büroorganisation

Termin	Beitrag *	Fakten	Seminarleitung
21.11.2024	€ **445,-** BBV-Mitglieder	Buchungsnummer **21626**	Dr. Tanja Kodisch-Kraft
22.11.2024	€ **525,-** BBV-Nicht-Mitglieder	**Kursart:** Präsenz	Martina Grill

Der Teilnahmebeitrag umfasst die Seminargebühr, Unterlagen und Vollpension. Bei Anmeldung eines Paares erhält die zweite Person einen Nachlass. * Preise inkl. Übernachtung

Ordnung ist das halbe Leben

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

In diesem Zwei-Tages-Seminar zeigen wir Ihnen Wege und Möglichkeiten auf, um Ordnung in Ihr Büro und Ihren Arbeitsalltag zu bringen.

Sie suchen neue Impulse für Ihre Büroorganisation?

"Sie wollen Zeitdiebe erkennen und eine bessere Work-Life-Balance erreichen? Gemeinsam entwickeln wir Methoden und Strategien, damit Ihnen mehr Zeit zum Leben bleibt."

Martina Grill
Landwirtin, Coach

Sie wollen Strategien für effektives und effizientes Arbeiten entwickeln?

Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie Ordnung in Ihren Büroalltag bringen, systematisch Termine verwalten und wie Sie Ihre Dokumente, Daten und Informationen ordnen und aufbewahren. Außerdem erfahren Sie, worauf es bei einer zielführenden Bürokommunikation ankommt.

Schaffen Sie Klarheit in Ihrem Büro und erlernen Sie neue Strategien, damit es Ihnen gelingt auch in stressigen Situationen noch Zeit für Ihr Privatleben zu finden.

Nutzen Sie diese 2 kompakten Tage für eine bessere Work-Life-Balance!

FÖRDERRICHTLINIEN

Themenschwerpunkt 4.8.
s. Förderrichtlinien

Die beiden Tage "**Dauerhaft Ordnung halten**" im Überblick

Tag 1

09:00 Anreise

09:30 Begrüßung und Eröffnung

- Vogelperspektive – mein Büro
- Selbst- und Fremdbild
- *Bitte Fotos vom eigenen Büro mitbringen!*

10:30 Kaffeepause

10:45 Zeitmanagement im Büro

- Gemeinsam reflektieren wir Ihr Zeitmanagement.

12:30 Mittagessen

13:30 Aufgabenanalyse und Zeitplan für die Büroarbeit

- Erfahren Sie worauf Sie unbedingt achten sollten.

15:30 Kaffee und Kuchen

16:00 Ablauforganisation, Ablagesystem und Archivierung

- Wie können Sie Dokumente, Daten und Informationen richtig ordnen?

18:30 Abendessen

Tag 2

ab 07:30 Frühstück

09:00 Datenmanagementsystem

- Wir sprechen über papierlose, digitale Möglichkeiten.
- Wie funktioniert Kommunikation für gelungene Büroabläufe?

10:30 Kaffeepause

10:45 E-Mail-Knigge

- Effizient Termine und Aufgaben verwalten

12:30 Mittagessen

13:30 Büroorganisation

- Mit Konzept zur Ordnung

15:00 Kaffee und Kuchen

15:20 Moderne Geschäftskorrespondenz

- Worauf kommt es bei einer zielführenden Bürokommunikation an?
- Offene Fragen werden beantwortet.
- Seminarbewertung und Umsetzungsvorhaben

17:00 Ende des Seminars

Anmeldung unter Angabe der Buchungsnummer 21626

per Mail unter info@hdbl-herrsching.de oder über www.hdbl-herrsching.de

Bildungsangebote der Bildungszentren Ländlicher Raum in Bayern können vom Bayerischen Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten auf der Grundlage des Bayerischen Agrarwirtschaftsgesetzes gefördert werden soweit sie den Zuwendungsvoraussetzungen und Themenschwerpunkten (s. www.hdbl-herrsching.de/download-bereich/) entsprechen.