Büroorganisation 4.0

Analog war gestern – digitales Arbeiten ist heute

Im Zeitalter des digitalen Fortschritts und angesichts einer wachsenden Menge an Informationen wird es immer wichtiger, Informationen und Wissen zentral zur Verfügung zu stellen. Die Organisation von Abläufen und Ablagen verschiedenster Art ist dabei der Kernbereich Ihrer Büroorganisation. Es geht hier aber um weit mehr als nur die Ablage von Dokumenten, Mitschriften oder Protokollen, allgemeine Ordnung im Office oder ein gut durchdachtes E-Mail-Management. Was alles zur Büroorganisation 4.0 gehört, entdecken Sie in diesem Seminar.

Büroorganisation ist und bleibt auch in Zukunft eine der wichtigsten Kernkompetenzen der Assistentin. Nur wenn im Backoffice alles perfekt läuft, können Sie Ihren Chef und Ihr Team bei ihren vielfältigen Aufgaben effizient unterstützen. Sie schaffen damit die Voraussetzung für ein erfolgreiches Miteinander.

Dieses Seminar richtet sich an Sekretärinnen und Assistenzen, de-ren Büroumfeld immer digitaler wird und die qualifiziert dazu bei-tragen möchten, dass die Büroorganisation 4.0 gelingt. Wertvolle Tipps helfen Ihnen, Ihr Wissen zum Nutzen Ihres Chefs sowie für das Unternehmen transparent und übersichtlich zur Verfügung zu stellen. So leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Wissens- und Qualitätssicherung im Office. Die gewonnene Zeit können Sie für die täglichen Herausforderungen effizienter einsetzen.

Seminarziel

Im Seminar „Büroorganisation 4.0" erhalten Sie einen Einblick in praxiserprobte Tools der Büroorganisation. Sie bekommen Tipps für Ihre digitale Organisation, papierloses Arbeiten und team-übergreifende Zugriffe auf Dateien. Außerdem stärken Sie durch Ihre Vorarbeit beim E-Mail-Management Ihre Kompetenz als Informationsmanagerin.

TERMINE

Auch als Inhouse buchbar!

04.02.2020 München
24.08.2020 Berlin
01.10.2020 Stuttgart
12.11.2020 Frankfurt

Tagesseminar: 9:00 bis 17:00 Uhr

IHR(E) REFERENT(IN)

Enisa Romanic
Sie ist Office-Management-Trainerin und Internationale Management-Assistentin mit 18 Jahren Berufserfahrung in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen.

PREIS & ANGEBOT

760 € (Termin 2019: 690 €)
Frühbucher 690 € (bis 3 Monate vor Seminarbeginn)

LEISTUNGSPAKET

- Inklusive Speisen und Getränke
- Seminarunterlagen
- Teilnahmebestätigung

Seminarinhalte

Mithilfe der Tipps und Tricks aus diesem Seminar werden Sie zur unverzichtbaren Stütze für Ihren Chef und zum wahren Organisationstalent im Büro. Das sind die Themen:

- Analog versus digital: Sie lernen die Vorteile der digitalen Büroorganisation kennen.
- Ablage 4.0: Sie managen mühelos teamübergreifende To-dos, Termine, Reminder und Dateien – und das online, unabhängig von analogen Ordnerstrukturen!
- Wissensmanagement im digitalen Büro: Sie planen Ihr persönliches Ordnungssystem und erarbeiten sich eine logische Ordner- und Laufwerkstruktur als Wissensmanagementbaustein.
- E-Mail-Chaos ade: Sie behalten den Überblick über Ihren eigenen Posteingang und den Ihres Chefs und managen die E-Mail-Flut ohne Mühe.
- Tools, Tools, Tools: Sie erfahren, wie Sie papierlos arbeiten und welche Apps, Gadgets und andere digitale Helfer Ihnen bei der Büroorganisation 4.0 von Nutzen sein können.

Anmeldung per Fax an: **0 82 33.23-5 50 67**

☐ **JA,** ich buche verbindlich das Seminar **„Büroorganisation 4.0“:**

Termin | Ort

Vorname, Nachname (Teilnehmer)

Firma

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Datum | X Unterschrift

IHR KONTAKT

Birgit Zurmühlen

Telefon
0 82 33.23-95 15

E-Mail
officeakademie@sekretaria.de

ANMELDUNG

Ablauf
Direkt nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie per Mail Ihre Anmeldebestätigung. Spätestens 3 Wochen vor Veranstaltung erhalten Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort und zum Zimmerkontingent. Sie erhalten mit der Bestätigung Ihren Vorabfragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Erwartungen eintragen können. Dieser Bogen wird im Vorfeld an die Referentin versandt. Die Unterlagen zur Veranstaltung erhalten Sie direkt vor Ort.

Anmeldefrist/Teilnehmerzahl:
Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt, um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen müssen schriftlich erfolgen und werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben:
Abmeldungen und Verschiebungen müssen schriftlich erfolgen. Bei einer Stornierung der Anmeldung bis 6 Wochen vor Veranstaltungstermin erheben wir eine einmalige Bearbeitungsgebühr von 80 € zzgl. MwSt. (95,20 € inkl. MwSt.). Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr fällig. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Seminardokumentation per Post zugestellt. Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Unsere Garantie bei Absagen
Sollten wir Veranstaltungen aus organisatorischen (z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl) oder aus anderen wichtigen Gründen (z.B. plötzliche Erkrankung des Referenten höhere Gewalt) absagen müssen, erstatten wir Ihnen selbstverständlich die vollen Teilnehmergebühren zurück. Weitergehende Ansprüche, insbesondere in Bezug auf Erstattung der Reisekosten oder Übernachtungskosten, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für kurzfristige unvermeidbare Absagen.

Es gelten die AGB der WEKA Media GmbH & Co. KG, einzusehen unter www.sekretaria.de/agb/.

Oder buchen Sie online unter www.sekretaria.de/oal8151