



## **BÜROORGANISATION UND DAS KREUZ MIT DER ZU KNAPPEN ZEIT**

### **-Die Situation-**

Briefe, Dokumente, Kontoauszüge, Versicherungs – und Bankunterlagen, eine Flut von Papier verstopft täglich unsere Schreibtische. Viel zu oft genug suchen wir Unterlagen, die wir gerade dringend benötigen – und finden sie erst nach längerem, nervenaufreibendem Suchen oder auch gar nicht.

Und wenn wir am Abend den Tag Revue passieren lassen, wundern wir uns, dass wir nur einen Teil von dem geschafft haben, was wir uns vorgenommen hatten und leider viel zuviel Zeit für Nebensächlichkeiten verplempert haben.

### **-Die Lösung-**

Dieses Seminar vermittelt Ihnen in lebensnaher und kompakter Form das Wissen, das die Sie benötigen um Ihren Schreibtisch, Ihr Büro und Ihre Ablage, sinnvoll zu organisieren.

### **-Die Schwerpunkte-**

- Was kann ich tun, um nicht im Chaos zu versinken, wenn stapelweise Unterlagen bei mir landen?
- Individuelle Schwachstellenanalyse.
- Wo sind meine Zeitfresser?
- Wie sieht eine professionelle Ablage aus?
- Wie erstelle ich Ordner für meine Unterlagen?
- Ein Versicherungsfall tritt ein. Ein Griff genügt um alles beisammen zu haben, was ich benötige!
- Was kann ich wann entsorgen und was muss ich wie lange aufheben?
- Wie schaffe ich es, stapelweise Unterlagen in kürzester Zeit zu ordnen.

Referentin: Kerstin Zahrdt

Termin: Auf Anfrage

Dauer: 4 Stunden