

Büroorganisation

Schluss mit dem Chaos

■ Die Ausgangssituation:

- Chaotische Verhältnisse auf dem Schreibtisch
- Permanentes Suchen von Unterlagen
- Kein gemeinsames Ablagesystem vorhanden
- Keine einheitliche Verzeichnisstruktur im PC
- E-Mail Flut

■ Die mögliche Alternative:

- Cockpit-Anordnung auf dem Schreibtisch
- Unterlagen nicht *suchen* sondern *finden* innerhalb von 15 Sekunden
- Benötigte Dokumente jederzeit verfügbar
- Einfache und organisierte E-Mail Bearbeitung
- Optimierte Prozesse

■ Die Methoden:

- Selbstorganisation am eigenen Arbeitsplatz
- Standardisierung von einfachen Arbeitsabläufen
- Optimierung von Prozessen
- Anwendung und Umsetzung direkt in der Praxis
- Erarbeitung und Betreuung eines einheitlichen und gemeinsamen Ablagesystems

Inhouse-Fortbildungen

- **Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen

- **Teilnehmerzahl:** ca. 12

- **Dauer:** 1-2 Tage

- **Referent:** *Herbert Auen*

inhouse
Veranstaltung

