

# Büro - Orga I



## Wie mache ich mir das Leben mit & im Büro leichter?

---

### Erstens. Ziel des Seminars

oder Warum hilft Ihnen dieses Seminar wirklich weiter?

Woran denken Sie, wenn Sie Ihr Büro vor Augen haben?

Zu viel zu tun, zu wenig Zeit? Suchen und Finden von Unterlagen kostet Sie Zeit und Nerven? Und was ist, wenn Sie nicht da sind?

Unordnung kostet nicht nur Zeit und GELD, sondern es kostet viel Energie, alles im Kopf und im Blick zu haben.

Sie wünschen sich: Platz und Freiraum, mehr Raum und Übersicht für ein effektives Arbeiten. Einfache Strukturen und leicht umsetzbare Ordnungssysteme, die Ihnen das Leben WIRKLICH erleichtern, damit Sie Ihre Kraft und Energie voll auf Ihre Projekte richten können. Sie wollen Ihr Büro GERN betreten und sich richtig wohlfühlen und jederzeit Kundenbesuch empfangen können.

- ✚ Mehr Zeit, Freiraum, Überblick
- ✚ Energie für Ihre „Kernaufgaben“
- ✚ FINDEN statt suchen
- ✚ Struktur und Durchblick – ohne Stress!
- ✚ Auch Ihre Vertretung findet alles!
- ✚ Klarer Schreibtisch – klarer Kopf!
- ✚ Einfach umsetzbare Lösungen für jeden!
- ✚ Zeitersparnis = Gewinn
- ✚ Ordnung und Übersicht = Sie haben die Aufgaben im Blick!
- ✚ Endlich top organisiert – für alle sichtbar!
- ✚ Mehr Zeit für Wichtiges - Jeden Tag!

### Ihr Nutzen

- ✚ Echter Gewinn, Zeitersparnis = Steigerung der Produktivität
- ✚ Finanzielle Ersparnis für unnötig aufgewendete Arbeitszeit!
- ✚ Einfach umsetzbare Methoden
- ✚ Langfristige Lösungen
- ✚ Die Abläufe werden reibungslos vereinfacht
- ✚ Für alle Menschen mit (kleinem und größerem) Büroarbeitsanteil geeignet

## Zweitens. Seminar Inhalte



### 1. Warum ist Ordnung so schwierig?

- Grundlagen und psychologische Hintergründe

### 2. Arbeitsplatz Organisation

- Büro = Wohlfühlzone
- Optimalen Büro – Raum schaffen
- Tipps für (Schreibtisch )Freiraum

### 3. Tägliche Aufgaben

- Ablagesystem für wiederkehrende Aufgaben  
Bsp. Steuerbelege / täglich Abrechnung in der Gastronomie o.ä.
- Wie bekomme ich dauerhaften Überblick?

### 4. Grundsätzliche Ordnung

- Grundsätzliche Ordnungssysteme fürs Büro (und den Rest des Hauses)
- Aufbewahren – wegwerfen und echte Grundsatzfragen

### 5. Ablage Et Archiv

- (Papier)Ablage & Archiv: Logisch verwalten und wieder finden
- Papiermengen vermeiden / Aufbewahrungsfristen
- Ordner Strukturen und Ablageorte

### 6. Umsetzungstipps

- Aus der Praxis. Für die Praxis
- Umsetzbare Tipps die jeder leicht beherzigen kann.

## Drittens. Fakten

---

Zeitraum	4 Stunden
Teilnehmer	12 Teilnehmer
Teilnehmerbeitrag	zzgl. MwSt. inkl. Getränke / Kaffeepausenverpflegung inkl. Handout & Seminarunterlagen