



Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1330

Das papierarme Büro

Mehr Zeit durch ein organisiertes Ablagesystem

Termin	20.03.2025	Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung	Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
Unterrichtsform	Seminar		
Dauer	1 Tag á 8 Stunden		
Zeiten	08:30 - 16:30 Uhr		
Gebühr	590 €* <small>* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.</small>		
Weitere Termine	22.09.2025 08:30 - 16:30 Uhr		

Perspektiven

Papierberge auf Schreibtischen belasten die Arbeitsorganisation und führen nicht selten zu Frust und einem Gefühl von Chaos. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer mit welchen Vor- und Nachteilen das papierarme Büro verbunden ist. Sie prüfen die Anforderungen an ein papierarmes Büro und erfahren, welche Tools und Hilfsmittel sie einsetzen können. Außerdem werden sie mit Rechten und Pflichten bei der digitalen Ablage vertraut gemacht.

Inhalte

Das Papierchaos beseitigen und papierarm arbeiten? Alle im Team sollen in möglichst kurzer Zeit alles finden und bearbeiten können? In diesem Seminar lernen die Teilnehmer Methoden des Zeitmanagements kennen, um Zeitverluste zu vermeiden. Ein gemeinsames Ablagesystem, ermöglicht einen schnellen Zugriff auf Informationen die benötigt werden, die Zusammenarbeit im Team wird damit erleichtert und beschleunigt.

Die Organisation der Arbeitsabläufe wird mit dem richtigen Aufgabenmanagement viel leichter und das Papierchaos auf Schreibtischen und im Büro wird wesentlich minimiert. Auch Hilfsmittel, die sie dem papierarmen Büro näherbringen, werden vorgestellt. Sie sparen viel Zeit und Papier!

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- Zeitmanagementmethoden (z.B. Alpenmethode)
- Die richtigen Prioritäten setzen
- Der Aktenplan
- Eine passende Wiedervorlage
- Aufgabenmanagement papierlos, auch im Team (z.B. Outlook)
- Verschiedene Hilfsmittel und Tools für die digitale Ablage

- Rechte und Pflichten bei der digitalen Ablage

Zielgruppe Mitarbeiter und Assistenz von Unternehmen, die den Weg zu weniger Papier und digitaler Ablage gehen möchten.

Enthaltene Leistungen Arbeitsunterlagen, gemeinsames Mittagessen und Getränke

Referent / Dozent Frau Heike Kobold