bbw Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 1330

Das papierarme Büro

Mehr Zeit durch ein organisiertes Ablagesystem

Termin	03.03.2027
Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
Unterrichtsform	Seminar
Dauer	1 Tag á 8 Stunden
Zeiten	1 Tag | 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr
Gebühr	590 €* * Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.
Weitere Termine	13.09.2027 | 1 Tag | 08.30 Uhr bis 16.30 Uhr

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

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