

Die Kunst des gut organisierten Büros

Ist ein Büro gut organisiert, wirkt es professionell auf Kunden und bringt Ruhe und Beständigkeit in die täglichen Arbeitsabläufe des gesamten Unternehmens. Eine gute Büroorganisation spielt daher eine nicht zu unterschätzende Rolle für den Unternehmenserfolg. Gerade wenn die Auftragsbücher voll sind, ist eine bedachte und effiziente Organisation des Büroablaufs elementar. Dadurch können einzelne Arbeitsschritte verkürzt und negative Multiplikationseffekte auf andere Arbeiten verhindert werden. Das gibt allen Mitarbeitern Sicherheit und verhindert Missverständnisse, zeitraubende Klärungsprozesse und doppelte Arbeit.

Kennzeichen eines gut organisierten Büros:

- Die Arbeitsabläufe sind strukturiert, effizient, ressourcensparend und schriftlich dokumentiert.
- Die Organisation der Arbeit ist einheitlich, eindeutig und transparent.
- Die Schnittstellen zwischen Mitarbeiter*innen und Geschäftsführung oder verschiedenen Teams sind klar und allen bekannt.
- Die Arbeit kann im Falle von Krankheit oder Mitarbeiterwechsel von einer Vertretung jederzeit weitergeführt werden.
- Sekretariat / Assistenz / Office Management / Empfang sind wichtige Dienstleistungsstellen und verstehen/verhalten sich auch als solche.
- Die Führung ist von organisatorischen Aufgaben entlastet.

In dem Workshop möchten wir Sie für typische Arbeitsfresser im Büroalltag sensibilisieren und Ihnen Methoden zur Analyse der Büroroutinen und zur Verbesserung der Prozesse vermitteln.

Inhalte:

- Sensibilisierung für die Stolpersteine schlechter Büroorganisation
- Qualitätskriterien guter Büroarbeit
- Methoden sinnvoller Schreibtisch- und Arbeitsorganisation
- Zeitgemäße Ablage- und Archivierungssysteme
- Transparenz und Informationsmanagement

Zielgruppe:

Das Seminar Bürooptimierung richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz, Office Management und Empfang, die Prozessabläufe ihrer Arbeit verbessern und dadurch mehr Übersicht, Effizienz, Motivation und Zufriedenheit gewinnen wollen.

- Termin:** 07.05.2018 und 08.05.2018 von 08:00 bis 16:00 Uhr
2 Tage Intensivschulung
- Ort:** BTZ Gallinchen, Schorbuser Weg 2, 03051 Cottbus
- Teilnahmegebühr:** Der Workshop findet im Rahmen des ESF-Projektes WEGE statt und ist für am Projekt teilnehmende Unternehmen kostenfrei.
- Anmeldung:** bis 16.04.2018
Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Kröner und Frau Eichhorn zur Verfügung.
Tel. 03562 6986961 oder per Email kroener@ms-mk.eu

Das Projekt WEGE wird im Rahmen der Initiative „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.