

ZfU Office Management Academy

18. – 19. Oktober 2012

14. – 15. März 2013

Die Assistentin als Informationsmanagerin

*Büroorganisation – Multitasking & Brain-Gym
Ablage- und Dokumentenmanagement – E-Mail-Organisation*

- **Die Informationsflut im Griff**
Informationen optimal aufbereiten und für ein professionelles Informationsmanagement sorgen
- **Effiziente Büroorganisation beginnt mit Kaizen®**
Standardisieren Sie Ihre Büroorganisation – Verbessern Sie Ihre Prozesse
- **Aufbau eines Ablage- und Dokumentenmanagements**
Einheitliche Ablagestruktur – Das papierarme Büro – Elektronische Informationsverwaltung
- **E-Mail-Netiquette**
So gehen Sie mit der E-Mail-Flut um – Tipps und Tricks zu Outlook und Lotus

Zum Inhalt des Seminars

In diesem Seminar erhalten Sie kompaktes Wissen rund um das Thema Informationsmanagement. Mit unserem Themen-Quartett zu Büroorganisation, Ablage- und Dokumentenmanagement, E-Mail-Organisation und Multitasking erfahren Sie, wie Sie künftig effizient und professionell Ihr Informationsmanagement organisieren.

Die hohe Aufgaben- und Informationsdichte im Office erfordert Effizienz und eine straffe Organisation. Klare Strukturen sowie ein sinnvolles Ordnungssystem aller Papier- und Online-Dokumente sind ein Muss. Sie erfahren, wie Sie mit einem durchdachten E-Mail-Management zu einer professionellen E-Mail-Kultur beitragen.

Das Thema «Multitasking» nehmen wir unter die Lupe. Alles muss schnell, sofort und dringend erledigt werden. Sie trainieren Ihre Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit und bringen Ihre «grauen Zellen» auf Trab.

Zielgruppe

Assistentinnen, Sekretärinnen, Office Managerinnen und Sachbearbeiterinnen, die

- ihr Wissen vertiefen wollen
- ihr Informationsmanagement effizient und professionell organisieren wollen
- eine klare Struktur ins Ablagesystem bringen und ein sinnvolles Ordnungssystem aufbauen möchten

Referentin / ZfU Core Faculty



Ulrike Streicher

Betriebspädagogin, Fachpädagogin der Bürowirtschaft, Prozessbegleiterin, selbständige Trainerin und Coach. Schwerpunkte: Ablage- und Dokumentenmanagement, Arbeitsorganisation, Chefentlastung, Coaching für Assistentin/Chef, Kommunikation.

Arbeitszeiten

- 1. Tag 09.00 – 17.30 Uhr
- 2. Tag 09.00 – 17.00 Uhr

Beratung / Kontakt

Rina Lombardini, Program Manager
Office Management Academy
Tel. +41 44 722 85 03; rina.lombardini@zfu.ch

Ihr Nutzen – warum Sie teilnehmen sollten

- Lernen Sie, wie Sie die tägliche Informationsflut schneller und effektiver bewältigen und somit die gesamte Produktivität in Ihrem Office steigern.
- Sie bauen sich eine Ordnungsstruktur auf und schaffen sich freie Kapazitäten für andere Aufgaben und neue Herausforderungen!
- Sie lernen verschiedene Möglichkeiten kennen, Ihre Dokumente übersichtlich zu strukturieren.
- Sie trainieren Ihre Aufmerksamkeits- und Konzentrationsfähigkeit.

Seminarprogramm 1. Tag

Informationsmanagement – der Schlüsselbegriff für mehr Effizienz

- Die Sekretärin als Informations-Managerin
- Die Informationsflut im Griff –
Aufbereitung von Informationen
- Aktives und passives Informationsmanagement
- Eingehende Informationen nach
der TRAF-Methode selektieren
- So verbessern Sie den Informationsfluss

Kaizen-Methoden zur Steigerung der Büroorganisation

- Kaizen = Qualitätssicherung im Office
- Starten Sie mit der 5-A-Kampagne
- Standardisierung der Büroorganisation
- Prozessverbesserung in Ihrem Office

E-Mail-Netiquette

- So dämmen Sie die E-Mail-Flut ein
- Optimieren Sie Ihre E-Mail-Ablage
und schaffen Sie Überblick
- E-Mails, Termine, Aufgaben:
Werden Sie vom Re-Agierer zum Agierer
- Tipps und Tricks zu Outlook und Lotus

Brain-Gym für Multitasker Teil 1

- Multitasking – alles sofort und jetzt –
wie kann ich trotzdem konzentriert bleiben?
- So steigern Sie Ihre Aufmerksamkeit
und Konzentrationsfähigkeit
- Konzentrations-, Energie- & Entspannungsübungen

Seminarprogramm 2. Tag

Bermuda-Dreieck Schreibtisch

- Was bin ich für ein Organisationstyp?
- Aufgaben analysieren –
organisieren – strukturieren
- Management unstrukturierter Informationen
- Schreibtischorganisation – Wiedervorlagetechniken
- So coachen und organisieren Sie kreative Chaoten

Ablage- und Dokumentenmanagement

- Organisationskriterien einer professionellen Ablage
- Ablagewerte & gesetzliche Aufbewahrungsfristen
- Organisation von Altablage und Archiv
- So erarbeiten Sie sich ein
optimales Ordnungssystem
- Gezielt ablegen – blitzschnell wieder finden

Das papierarme Büro

- Speichermedien – Alternativen zu Papier
- Dokumentenmanagement – was steckt dahinter?
- Elektronisches Dokumentenmanagement –
Vor- und Nachteile
- Vorführung «elektronisches Dokumentenmanage-
ment»

Brain-Gym für Multitasker Teil 2

- So bringen Sie Ihre grauen Zellen in Schwung
- Brain Gym: Gehirnjogging und Gedächtnistraining
- Übungen für mehr Energie und Konzentration –
immer – überall

ZfU Office-Academy – Das Netzwerk für die Office Managerin

In der ZfU Office-Academy diskutieren und reflektieren Sie aktuelle Herausforderungen mit Berufskolleginnen aus verschiedensten Branchen und Unternehmen

- **Erfahrungsaustausch** ■ **Workshops** ■ **Trends und praxisrelevantes Know-how**
- **Branchenübergreifendes Lernen** ■ **Business-Dinner und weitere Exklusiv-Anlässe**

Als Mitglied profitieren Sie vom Zugang zu einem attraktiven Netzwerk sowie vergünstigten Teilnahmepreisen. Die Mitgliedschaft beträgt CHF 150.–/ EUR 125.– pro Jahr.

Weitere Infos: www.zfu.ch/office-academy

Preise

ZfU-Mitglieder CHF 2310.–/EUR 1930.–

Standardpreis CHF 2480.–/EUR 2070.–

Inbegriffen sind: 2 Mittagessen,
Pausenerfrischungen und ausführliche Kursunterlagen.

Besuchen mehrere Personen des gleichen Unternehmens denselben Seminartermin, erhält jeder weitere Teilnehmer **15% Ermässigung**. Preis- und Seminaränderungen vorbehalten. Annullationen werden gemäss AGB (www.zfu.ch/agb) verrechnet.

Annullationsbedingungen: 45 Tage vor Termin 50%;
30 Tage vor Termin 100% (www.zfu.ch/agb)

ZfU-Alumni: An dieser Veranstaltung werden bis zu
100 Weiterbildungs-Credits angerechnet.

(1 Credit = 1 CHF).

Veranstaltungsorte

18. – 19. Oktober 2012

Hotel AI Porto ****

Hafenstrasse 4

CH-8853 Lachen am Zürichsee

Tel. +41 55 451 73 73

www.alporto.com

Transfer: PW: 30min. ab Zürich / ÖV: 60min. ab Zürich Airport

Einzelzimmerpreise: ab CHF 171.–/EUR 143.–

14. – 15. März 2013

Seedamm Plaza ****

Seedammstrasse 3

CH-8808 Pfäffikon (SZ) am Zürichsee

Tel. +41 55 417 17 17, www.seedamm-plaza.ch

Transfer: PW: 25min. ab Zürich / ÖV: 60min. ab Zürich Airport

Einzelzimmerpreise: ab CHF 204.–/EUR 170.–

Gerne reservieren wir Ihnen ein Zimmer zu unseren
Spezialkonditionen.

Anmeldung Die Assistentin als Informationsmanagerin

Fax: Talon ausfüllen oder **Visitenkarte** anheften & faxen an **+41 44 722 85 86**

Telefon: Customer Care Center **+41 44 722 85 01**

Internet: <http://www.zfu.ch/weiterbildung/seminare/aimt.htm>

Herr Frau

Name/Vorname

Firma

Telefon/Mobile/Fax

E-Mail

Funktion/Abteilung

Strasse/Postfach

Firmenadresse Privatadresse

Land/PLZ/Ort

Ich nehme an **folgendem Termin** teil:

18. – 19. Oktober 2012

14. – 15. März 2013

Ja, ich möchte Mitglied der ZfU Office Academy werden

Ja, ich möchte ein **Hotelzimmer reservieren:**

Einzelzimmer

Doppelzimmer

von

bis