

Die Assistentin als Informationsmanagerin

Büro- und E-Mail-Organisation – Ablage- und Dokumentenmanagement

Inhalte und Lernziele

- **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
- **Ablage- und Dokumentenmanagement**
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

Die Themen der Veranstaltung

- Informationsmanagement – der Schlüsselbegriff für mehr Effizienz • E-Mail-Netiquette • Optimieren Sie Ihre E-Mail-Ablage und schaffen Sie Überblick • Kaizen-Methoden zur Steigerung der Büroorganisation • Kaizen = Qualitätssicherung im Office • Brain-Gym für Multitasker • Multitasking – alles sofort und jetzt – wie kann ich trotzdem konzentriert bleiben? • Bermuda-Dreieck Schreibtisch: Was bin ich für ein Organisationstyp? • Schreibtischorganisation – Wiedervorlagetechniken • Aufgaben analysieren – organisieren – strukturieren • Das papierarme Büro: Speichermedien als Alternativen zu Papier • Elektronisches Dokumentenmanagement – Vor- und Nachteile • So coachen und organisieren Sie kreative Chaoten

Ihr Nutzen

- 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.

Trainerin / ZfU Faculty



Ulrike Streicher

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

Arbeitsmethodik

Praktische Übungen zur Anwendung, Input-Referate und Diskussionen

Zielgruppe

Assistentinnen, Sekretärinnen, Office Managerinnen und Sachbearbeiterinnen, die ihr Wissen vertiefen, ihr Informationsmanagement effizient und professionell organisieren und eine klare Struktur ins Ablagesystem bringen wollen.

**Varianten: 1 Tag kompakt
2 Tage intensiv**

Investition pro Tag

Honorarstufe: 1 / Teilnehmer: max. 12

Optionen/Hinweis

Massschneidung des Konzepts und der Seminar-dauer nach Ihren Wünschen sind möglich, können aber zusätzliche Vorbereitungskosten der Referenten bewirken.

Honorar-Stufen pro Tag

Stufe 1 = bis CHF 5000
Stufe 2 = bis CHF 7000
Stufe 3 = bis CHF 9000
Stufe 4 = bis CHF 11000
Stufe 5 = ab CHF 11000

Kontakt ZfU Inhouse Team

Ruth Boss, ruth.boss@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 54
Nicole Hug, nicole.hug@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 53
Marion Jost, marion.jost@zfu.ch, Tel. +41 44 722 85 64