



**ZfU Office Management Academy**

25. März 2010

02. November 2010

# Die Assistentin als Informationsmanagerin

*Richtige Ablagetechnik – perfekte Ordnungsstruktur*

- **Effiziente Arbeitsorganisation**  
Kreatives Chaos am Schreibtisch — Arbeiten mit System
- **Die Informationsflut im Griff**  
Die Prozesskreise eines professionellen Informationsmanagements
- **Das optimale Ordnungssystem**  
Kriterien eines professionellen Ablage- und Dokumentenmanagements
- **Tipps und Tricks zur praktischen Umsetzung**  
Step by Step: Transfer in die Praxis

## Zum Thema

Nach dem Motto "Wissen ist Macht" sind Sie als Assistentin Fachfrau für Organisation und Informationsbeschaffung und -weiterleitung.

Im Zeitalter der ständig wachsenden Informationsflut reicht aber eine konventionelle Papierablage nicht mehr. Ein professionelles Ablage-, Informations- und Dokumentenmanagement wird gefordert.

Erfahren Sie, wie Sie einen reibungslosen Informationsfluss gewährleisten, so dass Ihre Vorgesetzten und andere Kommunikationspartner stets richtig und vollständig, optimal aufbereitet und so schnell wie möglich dokumentiert und informiert werden.

## Trainer / ZfU-Faculty



### **Ulrike Streicher** **ZfU Associate-Faculty**

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

## Arbeitsmethodik

- Praktische Übungen zur Anwendung
- Input-Referate
- Diskussionen

## Arbeitszeiten

09.00 – 17.00 Uhr Seminar

12.30 – 14.00 Uhr Lunch

## Beratung / Kontakt

Pia Bolliger, pia.bolliger@zfu.ch  
Office Management Academy  
+41 44 722 85 03

## 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.

## Inhalt der Tagung

### Effiziente Arbeitsorganisation

- Ihre Arbeitsorganisation unter der Lupe
- Aufgaben strukturieren und angehen
- Kampf der Aufschieberitis
- Arbeitsorganisation im Team: Wie Sie etwas bewirken können

### Die Informationsflut im Griff

- Mündlich oder schriftlich: Wie Sie immer richtig und umfassend informiert sind
- Vom Posteingang bis zur Archivierung: Selektion eingehender Informationen nach der TRAF-Methode
- Elektronische Informationsverwaltung: Voraussetzungen und Möglichkeiten

### Das optimale Ordnungssystem

- Ablagetechnik: Strukturieren nach Inhalten und Zugriffsbedarf
- Wertigkeit von Schriftgut: Wie lange bewahre ich was auf?
- Strukturierungsmethoden: Welches System passt zu Ihrer Organisation?
- Step by step: Transfer in die Praxis

## Veranstaltungsdatum & -Ort

**Donnerstag, 25. März 2010**

**Dienstag, 2. November 2010**

Seedamm Plaza \*\*\*\*

Seedammstrasse 3

CH-8808 Pfäffikon (SZ) am Zürichsee

Tel. +41 55 417 17 17, [www.seedamm-plaza.ch](http://www.seedamm-plaza.ch)

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

**Zimmerpreise:** ab CHF 203.-/EUR 108.-

### Preis

Office Academy Mitglieder: CHF 880.- / EUR 590.-

Standard Preis: CHF 950.- / EUR 635.-

inkl. Lunch, Pausenerfrischungen und Seminardokumentation.

Annulation: gemäss [www.zfu.ch/agb](http://www.zfu.ch/agb)

### 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 100 pro Jahr. **Jetzt Mitglied werden** und Sie erhalten zudem einen persönlichen Gutschein im Wert von CHF 100.-/EUR 65.-. Weitere Infos: [www.zfu.ch/office-academy](http://www.zfu.ch/office-academy)

## Veranstaltungskalender

### Schreiben bis die Wörter fliegen

Kreative Textwerkstatt für die innovative Assistentin  
22. Juni 2010, Sorell Hotel Zürichberg  
Standard CHF 950.– / Academy Mitgl. CHF 880.–  
Termine: [www.zfu.ch/pdf/om3.pdf](http://www.zfu.ch/pdf/om3.pdf)

### Rhetorik und Kommunikation für AssistentInnen

Authentisch und überzeugend auftreten  
19. März 2010, Hotel Al Porto, Lachen  
Standard CHF 950.– / Academy Mitgl. CHF 880.–  
Termine: [www.zfu.ch/pdf/o12.pdf](http://www.zfu.ch/pdf/o12.pdf)

### Die erfolgreiche Team-Assistentin

Dienstleistungszentrum Office-Management  
26. März 2010, Seedamm Plaza, Pfäffikon SZ  
03. November 2010, Seedamm Plaza, Pfäffikon SZ  
Standard CHF 950.– / Academy Mitgl. CHF 880.–  
Termine: [www.zfu.ch/pdf/om9.pdf](http://www.zfu.ch/pdf/om9.pdf)

### Vorsprung durch Wissen

Gedächtnistraining mit Markus Hofmann  
3. Februar 2010, Hotel Sedartis, Thalwil  
4. Oktober 2010, Hotel Sedartis, Thalwil  
Standard CHF 950.– / Academy Mitgl. CHF 880.–  
Termine: [www.zfu.ch/pdf/ff1.pdf](http://www.zfu.ch/pdf/ff1.pdf)

## 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/om7t.htm>

Herr  Frau

Name/Vorname

Firma

Telefon/Fax

E-Mail

Funktion/Abteilung

Strasse/Postfach

Firmenadresse

Privatadresse

Land/PLZ/Ort

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

Einzelzimmer  Doppelzimmer von bis

25. März 2010  2. November 2010

Ja, ich möchte Mitglied der ZfU Office Academy werden