

Bürooptimierung - 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 Erfolg des Unternehmens. Gerade wenn die Auftragsbücher voll sind, ist eine bedachte und effiziente Organisation des Büroablaufs elementar. Dadurch können einzelne Arbeitsschritte verkürzt werden und negative Multiplikationseffekte auf andere Arbeiten verhindert werden. Das gibt allen Mitarbeitern Sicherheit und beugt Missverständnissen vor. Zeitraubende Klärungsprozesse und Doppelt-Arbeit werden somit vermieden.

Kennzeichen eines gut organisierten Büros:

- Die Arbeitsabläufe sind strukturiert und somit möglichst effizient und ressourcensparend.
- Die Struktur und Organisation der Arbeit ist einheitlich, eindeutig und transparent gestaltet.
- Die Schnittstellen zu Mitarbeitern und Geschäftsführung 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 sich auch als solche.
- Die Führung ist von organisatorischen Aufgaben entlastet.

Das gut organisierte Büro ist eine Kunst, die erlernt werden kann. Schon einige einfache Tipps und Änderungen der Arbeitsabläufe können große Konsequenzen haben. In dem Workshop möchten wir Sie sensibilisieren für typische Arbeitsfresser im Büroalltag und Ihnen Methoden zur Analyse der Büro-routinen und zur Verbesserung der Prozesse vermitteln.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz, Office Management, Empfang

Unterrichtsstunden:

14 Unterrichtseinheiten

Termin(e):

07.03 – 08.03.2024

09.09. – 10.09.2024

von 09:00 – 15:00 Uhr

Inhalte:

- Sensibilisierung für die negative Wirkung schlechter Büroorganisation
- Qualitätskriterien guter Büroarbeit
- Methoden sinnvoller Schreibtisch- und Arbeitsorganisation
- Der Weg hin zu digitalen Prozessen
- Zeitgemäßes Ablagen- und Archivierungssystem
- Transparenz und Informationsmanagement

Teilnahmekosten/Abschluss: 349,00 € pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung)

Teilnahmebestätigung der Handwerkskammer Cottbus

Schulungsorte:

Berufsbildungs- und Technologiezentrum Gallinchen (BTZ)
Schorbuser Weg 2, 03051 Cottbus

Anmeldung/Information:

Handwerkskammer Cottbus
Akademie des Handwerks
Altmarkt 17
03046 Cottbus
Telefon 0355 7835-262
Telefax 0355 7835-315
bildung@hwk-cottbus.de
www.hwk-cottbus.de

Servicezeiten:

Montag	8.00 - 16.00 Uhr
Dienstag	8.00 - 16.00 Uhr
Mittwoch	8.00 - 16.00 Uhr
Donnerstag	8.00 - 16.00 Uhr
Freitag	8.00 - 16.00 Uhr
Samstag	nach Vereinbarung

Alle Termine und Inhalte unserer Weiterbildungen unter www.hwk-cottbus.de/weiterbildung