

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: 16 Unterrichtseinheiten

Termin(e): 10.05.2027 – 11.05.2027 in Wildau
08.00. – 16.00 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: 355,00 € pro Teilnehmer (inkl. Verpflegung)

Teilnahmebestätigung der Handwerkskammer Cottbus

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

oder

Außenstelle Wildau
Schwartzkopffstraße 1, Halle 21/LOK 21
15745 Wildau

Anmeldung/Information:	Handwerkskammer Cottbus	Servicezeiten:
	Akademie des Handwerks	Montag 8.30 - 16.00 Uhr
	Altmarkt 17	Dienstag 8.30 - 18.00 Uhr
	03046 Cottbus	Mittwoch 8.30 - 14.00 Uhr
	Telefon 0355 7835-555	Donnerstag 8.30 - 16.00 Uhr
	Telefax 0355 7835-315	Freitag 8.30 - 14.00 Uhr
	bildung@hwk-cottbus.de	
	www.hwk-cottbus.de	

Förderung: **50 % Förderung möglich** (für Beschäftigte ab 1.000 € jährlichen Weiterbildungskosten, für Unternehmen ab 2.000 €)
Informieren Sie sich unter www.hwk-cottbus.de/foerderung bzw. helfen Ihnen Frau Bolz (CB,SPN, Tel. 0355 78422-16), Frau Krüger (OSL, EE, Tel. 0355 78422-17) und Frau Bigalke (LDS, Tel. 0331 704457-2919) gerne bei der Antragstellung.

Unser komplettes Weiterbildungsportfolio findet ihr unter www.hwk-cottbus.de/weiterbildung