B

Finden statt suchen
Übersicht auf einen Blick

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte

Ihr Nutzen

Ihr persönlicher Nutzen:
- Ihre Ablage wird übersichtlich und transparent
- Sie und Ihre Vertretung finden schneller die Unterlagen und Dokumente.
- Sie verkürzen die Such- und Zugriffszeiten
- Sie erhöhen Ihre Konzentration bei ständig wechselnden Aufgaben durch systematische und vorausschauende Arbeitsvorbereitung
- Sie lernen, wie Sie Rücken- und Schulterverspannungen vermeiden.

Inhalt

1. Gut organisiert im Büro
   - die Ablage für sich und den Chef übersichtlich strukturieren
   - Papier- und PC-Ablage vereinheitlichen
   - wie Sie Zettelwirtschaft vermeiden
   - hilfreiche Organisationstechniken und -mittel nutzen
   - das Auge findet schneller als die Hand - Visualisierung im Büro
2. Terminsachen und Wiedervorlage
   - wie Sie Ihre Termine und Wiedervorlage sicher und zuverlässig führen
   - verschiedene Wiedervorlagesysteme kennen und auf Ihre Vorgangsarten abstimmen
   - Aufgaben vorbereiten und bündeln, Stoffsammlungen systematisieren
3. Arbeitsraum Schreibtisch
   - Was gehört auf, in und unter den Schreibtisch?
   - gesundes Sitzen - kleine Ergonomiekunde

Dozentin Silke Heuwerth

Nummer SL-01-03/19

Termin **12. Juni 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

104,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
135,00 €	Nichtmitglieder