



Erfolgreiches Büromanagement

Montag, 15. August 2022

Beginn: 09:30 Uhr, Ende: 16:30 Uhr

TAGUNGSSTÄTTE SOEST

B 55

Veränderungsprozesse in den sozialen Einrichtungen wirken sich auch auf das Aufgabenspektrum der Büro-Arbeit und Büro-Organisation aus. Dazu ist es notwendig, realistische Ziele für die tägliche Arbeit zu entwickeln und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Sie erfahren in diesem Seminar Arbeitstechniken der modernen Büro-Organisation, mit denen Sie Arbeitsabläufe zeitsparend und systematisch gestalten und damit effizient arbeiten können. Dazu gehören neben Zeit- und Terminmanagement, einer systematischen Organisation von Unterlagen und Akten auch Kompetenzen beim Informationsmanagement.

INHALTE

Effizientes Zeit- und Terminmanagement

- Die realistische Tages- und Terminplanung
- Outlook gezielt einsetzen
- Zeitfenster definieren und einhalten
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Gekonnt Prioritäten setzen

Ablageeffizienz/Ablagesysteme

- Die Prinzipien für eine transparente Ablage
- Der Registraturplan
- Aufbewahrungsfristen beachten
- OneNote als Wissenspool nutzen

Zielgruppe: Interessierte, Mitarbeitende aus Sekretariat und Verwaltung

Kosten: 190,00 € inkl. Verpflegung

Für Mitarbeitende der Evangelischen Frauenhilfe in Westfalen e.V.
ist die Teilnahme **kostenfrei**.

Leitung: Christina Vetter, Verbands- und Projektreferentin

Referentin: Antje Barmeyer, Trainerin für Sekretariat und Verwaltung

TEILNAHMEBEDINGUNGEN

Anmeldung

Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V. | Sylvia Pittke
Postfach 13 61 | 59473 Soest | Fax 02921 371 236
pittke@frauenhilfe-westfalen.de www.frauenhilfe-bildung.de

Schriftlich per Post, E-Mail oder Fax ist Ihre Anmeldung verbindlich und verpflichtet umgehend zur Zahlung. Ist der Kurs ausgebucht oder findet er nicht statt, erhalten Sie eine Benachrichtigung und eine Rückerstattung. Bitte beachten Sie unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die Sie unter www.frauenhilfe-bildung.de finden.

Information (Mo - Do: 10:00 - 14:00 Uhr)
Christina Vetter, Tel. 02921 371 239

Kosten

190,00 € Seminargebühr, inkl. Verpflegung

Für **Mitarbeitende** der Evangelischen Frauenhilfe in Westfalen e.V. ist die Teilnahme **kostenfrei**.

Stornierung

Sollten Sie verhindert sein, melden Sie sich bitte rechtzeitig schriftlich ab. Bei kurzfristigen Absagen werden Ausfallgebühren erhoben: 14 bis zu 9 Tage vor Veranstaltungsbeginn beträgt die Ausfallgebühr 50 % der angegebenen Kosten, 8 bis 1 Tag vor Veranstaltungsbeginn 75 %, bei Abmeldung am Veranstaltungstag 100 %.

Tagungsort

TAGUNGSSTÄTTE SOEST | Feldmühlenweg 15
59494 Soest | www.tagungsstaette-soest.de
Tel. 02921 371 280

Hinweis:

Während der Veranstaltung werden ggf. Fotos zur Nutzung in der Öffentlichkeits- und Pressearbeit erstellt. Sie können zu Beginn der Veranstaltung Ihre Einwilligung dazu widerrufen.

Anmeldung an:

Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V., Sylvia Pittke, Postfach 13 61, 59473 Soest, Fax 02921 371 236, pittke@frauenhilfe-westfalen.de

Anmeldung

Erfolgreiches Büromanagement

15.08.2022, B 55

Name, Vorname

Straße

PLZ/Ort

Telefon/Mobiltelefon

E-Mail

Geb.-Datum

Sonderkostform

Mitarbeitende*r der Evangelischen Frauenhilfe in Westfalen e.V.

Ich stimme zu, dass meine Daten veranstaltungsbezogen elektronisch erfasst und gespeichert und für die Zusendung von Veranstaltungsinformationen der Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V. verwendet werden. Hinweis: Ihre Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen.

Ort, Datum, Unterschrift