

SI-OG-001-4-1 Organisation Grundlagen

SEMINARBESCHREIBUNG

Sie organisieren Büroabläufe effizient und strukturieren Ihren Arbeitsalltag systematisch. In diesem Seminar lernen Sie bewährte Methoden für Büroorganisation, Zeitmanagement und professionelle Kommunikation. Sie erstellen Ablagesysteme, planen Termine zielsicher und behalten wichtige Aufgaben im Blick. Buchführung und administrative Grundlagen vervollständigen Ihre Kompetenzen. Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte im Sekretariat, Assistenzkräfte und Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse.

Moderne Büroorganisation mit digitalen Tools

Sie nutzen digitale Ablagesysteme und cloud-basierte Dokumentenverwaltung für papierlose Büroabläufe. E-Mail-Management optimieren Sie mit bewährten 2-Minuten-Regeln und intelligenten Ordnerstrukturen. Aufgaben priorisieren Sie nach Dringlichkeit und Wichtigkeit mit bewährten Methoden. Kanban-Boards und digitale Planungstools helfen Ihnen, den Überblick zu behalten. Sie planen Pufferzeiten ein, minimieren Störfaktoren und entwickeln realistische Tagesziele für produktives Arbeiten.

SEMINARINHALTE

Büroorganisation und Ablagesysteme

- > Digitale und analoge Ablagesysteme strukturieren
- > Schreibtisch organisieren nach Produktivitätsprinzipien
- > Büromaterial verwalten und Bestellprozesse optimieren
- > Dokumentenmanagement mit Cloud-Lösungen etablieren
- > Checklisten für wiederkehrende Aufgaben entwickeln

Zeitmanagement und Priorisierung

- > Aufgaben nach Eisenhower-Matrix priorisieren
- > Tages- und Wochenplanung mit Pufferzeiten
- > Störfaktoren analysieren und minimieren
- > Meetings effizient vor- und nachbereiten
- > Deadlines einhalten durch strukturierte Planung

Kommunikation und administrative Aufgaben

- > Professionelle Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- > Gesprächsführung mit internen und externen Partnern
- > Rechnungen prüfen und Zahlungsfristen überwachen
- > Grundlagen der Buchführung für Sekretariat
- > Reisekostenabrechnungen erstellen

UNSERE SEMINARMETHODEN

	 Öffentliches Seminar	 Individual Seminar	 Inhouse Seminar
Dauer	2 Tage	1 Tag	Nach Absprache
Teilnehmerkreis	Offene Gruppe	Einzelcoaching	Firmenschulung
Garantierte Durchführung*	✓	✓	✓
Bundesweit verfügbar	✓	✓	✓
Monatlich buchbar	✓	✓	✓
Personalisiertes Zertifikat	✓	✓	✓
Mittags- und Pausenverpflegung vor Ort	✓	✓	
Professionelle Seminarunterlagen	✓	✓	✓
Bei Ihnen vor Ort (optional ohne Aufpreis)		✓	✓
Berücksichtigung Ihres Wunschtermins		✓	✓
Persönliches Vorgespräch zum Dozenten		✓	✓
Schwerpunkt liegt auf Ihrer Branche		✓	✓
Individuelle Seminarinhalte		✓	✓
Höchste Diskretion und Datenschutz		✓	✓
Persönliche Nachbetreuung		✓	✓
Einplanung Ihrer Vorgaben zur Seminardauer			✓

* Wir garantieren eine Durchführung unserer öffentlichen Seminare bereits ab einer Mindestteilnehmerzahl von 2 Personen. Nähere Informationen zu den kommenden Garantieterminen erhalten Sie nach Auswahl des Ortes.

> Öffentliche Seminare / 1.650,00 € netto zzgl. MwSt.

Große Auswahl praxisnaher Themen im gesamten Bundesgebiet

Ideal geeignet für mehrere Mitarbeiter eines Unternehmens, sowie für Privatkunden, die sich selektiv weiterbilden möchten. Ihnen stehen monatlich **über 160 Seminare an 12 Lernumgebungen** im gesamten Bundesgebiet zur Auswahl.

> Individuelle Seminare / 1.650,00 € netto zzgl. MwSt.

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität im Einzelcoaching

Unsere wirksamste Lernform, weil der **Fokus an beiden Seminartagen ganz bei Ihnen liegt** – bei Ihren Themen, Zielen und individuellen Fragen. Gemeinsam mit Ihrer Dozentin oder Ihrem Dozenten gestalten Sie ein Seminar, das exakt auf Ihre Situation zugeschnitten ist. Sie entscheiden **selbst, wann und wo** das Seminar stattfindet – in Ihrer vertrauten Umgebung oder online.

> Inhouse-Seminare / Preis auf Anfrage

Maximaler Lernerfolg & höchste Flexibilität für Ihr Unternehmen

Optimal für Unternehmen, die ihren Mitarbeiter:innen gezielte und passgenaue Trainings ermöglichen möchten. Behandelt werden ausschließlich Themen, die im Vorfeld gemeinsam mit Ihnen abgestimmt werden. Jedes Angebot wird **individuell auf die Ziele und Anforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten und kalkuliert**.

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen Wünschen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.

Telefon: +49 (0)89 89559805

Telefax: +49 (0)89 87577306

eMail: kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de

www.seminar-institut.de