

**SI-EL-OG-001-3-1 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 durchdachte Ablagesysteme, planen Termine zielsicher und behalten wichtige Aufgaben stets im Blick. Buchführung und Administrative Grundlagen vervollständigen Ihre Kompetenzen für den modernen Büroalltag. Praktische Demonstrationen zeigen Tools direkt in der Anwendung.

**Strukturierte Büroorganisation und effizientes Zeitmanagement**

Sie nutzen moderne Tools für papierlose Ablagesysteme und digitale Zusammenarbeit. E-Mail-Management optimieren Sie mit bewährten Regeln und intelligenten Ordnerstrukturen. Checklisten helfen Ihnen, wiederkehrende Prozesse zu standardisieren. Aufgaben priorisieren Sie nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. Störfaktoren identifizieren Sie systematisch und minimieren Unterbrechungen durch klare Zeitfenster. Sie planen Pufferzeiten ein und entwickeln realistische Tagesziele für produktive Arbeit.

**| SEMINARINHALTE****Büroorganisation und Ablagesysteme**

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

**Zeitmanagement und Kommunikation**

- > Aufgaben nach Eisenhower-Matrix priorisieren
- > Tages- und Wochenplanung mit Pufferzeiten
- > Störfaktoren analysieren und minimieren
- > Professionelle Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- > Meetings effizient koordinieren und dokumentieren

**Buchführung und Administration**

- > Rechnungen prüfen und Zahlungsfristen überwachen
- > Grundlagen der Buchführung für Sekretariat
- > Reisekostenabrechnungen erstellen
- > Personalverwaltung unterstützen

## 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 / 1.250,00 € 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 / 1.250,00 € 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](mailto:kontakt@SEMINAR-INSTITUT.de)

[www.seminar-institut.de](http://www.seminar-institut.de)