

SI-OG-001-3-10 Organisation Grundlagen**SEMINARBESCHREIBUNG**

Das Organisation-Grundlagen-Seminar vermittelt systematische Büroorganisation für den modernen Arbeitsalltag. Sie lernen bewährte Methoden der Ablage, Terminplanung und Kommunikation kennen und verbinden diese mit digitalen Tools für effiziente Arbeitsabläufe. Zeitmanagement-Techniken helfen Ihnen, Prioritäten richtig zu setzen und Ihre Aufgaben strukturiert zu bewältigen. Grundlagen der Buchführung runden das Seminar ab und befähigen Sie zu eigenständiger Arbeit in kaufmännischen und administrativen Bereichen. Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte ohne spezifische Vorkenntnisse und bietet praxisnahe Werkzeuge für sofortige Anwendung im Büroalltag.

Digitale Büroorganisation und moderne Arbeitsformen

Moderne Büroorganisation integriert digitale und analoge Methoden für maximale Effizienz. Sie entwickeln strukturierte Ablagesysteme, die sowohl papierbasierte als auch digitale Dokumente umfassen, und lernen Cloud-basierte Zusammenarbeit für hybride Teams kennen. Office-365-Grundlagen befähigen Sie zu professioneller Nutzung von Outlook, Teams und SharePoint. Digitale Planungstools wie Kanban-Boards visualisieren Ihre Aufgaben und erhöhen Transparenz in Projekten. Sie erkennen, wann klassische Methoden effizienter sind als digitale Lösungen, und kombinieren beide Ansätze situationsgerecht für optimale Arbeitsergebnisse.

SEMINARINHALTE**Büroorganisation und Ablagesysteme**

- > Strukturierte Ablagesysteme entwickeln (digital und analog)
- > Dokumentenmanagement effizient gestalten
- > Ordnungsprinzipien für Arbeitsplatz und Dateien
- > E-Mail-Management und Posteingangs-Strategien
- > Cloud-basierte Zusammenarbeit organisieren

Zeitmanagement und Aufgabenpriorisierung

- > Agile Zeitmanagement-Methoden anwenden
- > Prioritäten nach Eisenhower-Prinzip setzen
- > Terminplanung optimieren mit digitalen Kalendern
- > Aufgabenlisten strukturieren mit To-Do-Techniken
- > Unterbrechungen reduzieren und Fokuszeiten schaffen

Kommunikation und Buchführung

- > Professionelle Geschäftskorrespondenz verfassen
- > Telefonkommunikation und Gesprächsführung
- > Grundlagen der Buchführung verstehen
- > Rechnungslegung und Belegwesen organisieren
- > Datenschutz und Vertraulichkeit sicherstellen

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