

# **Arbeitsplatz- und Büroorganisation**

## **ZIEL DES TRAININGS**

In diesem Training lernen Mitarbeiter ihre Arbeitsabläufe nach einer klar strukturierten Arbeitsplatz- und Dokumentenorganisation so rationell wie möglich zu gestalten. Das Wissen und der Einsatz einer Arbeitsplatz-Methodik schafft mehr Überblick und ermöglicht effizientes und zeitsparendes Arbeiten.

## **LERNINHALTE**

- 📁 Arbeitsplatzorganisation - Schreibtischoberfläche, EDV, Arbeitsbereich
- 📁 organisatorische Hilfsmittel zur Vereinfachung der Büroarbeit
- 📁 Aufbau einer Dokumentenstruktur - Ablage
- 📁 Ordnungsbegriffe und Ordnungssymbole
- 📁 Ergonomie
  - Arbeitsumgebung - Büroräume
  - Arbeitsstruktur und Arbeitszeit
  - Arbeitsplatz
  - Arbeitsstoffe
- 📁 Erste Hilfe im Büro
- 📁 Arbeitsablauf und Dokumentenfluss
- 📁 zeitsparende Arbeitmethoden, Aufgabenplanung und Kalenderführung
- 📁 Hilfsmittel zur Nachrichtenübermittlung

## **METHODIK**

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

## **ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter in Unternehmen

## **DAUER**

8 WB - 1 Tag