



Trainingsinhalte:

- Zeitplanung für die Büroarbeit
- Verschiedene Ablagesysteme
- Effektive Informationsverarbeitung
- Aufgabenteilung und Ablauforganisation im Büro
- Terminmanagementsysteme
- Moderne Geschäftskorrespondenz
- Elektronisches Dokumentenmanagementsystem

So profitieren Sie:

- Sie überprüfen Ihre Einstellung zur Büroarbeit.
- Sie legen sich einen Zeitplan für Ihre Büroarbeit zurecht.
- Sie lernen verschiedene Methoden der Büroorganisation kennen.
- Sie lernen, Kommunikationsprozesse bzgl. der Büroarbeit im Familienbetrieb zu gestalten.
- Sie erarbeiten Abläufe für Ihre Büroarbeit.
- Sie lernen die Organisationsmöglichkeiten in Outlook Internet kennen.
- Sie kennen die moderne Geschäftskorrespondenz via Schriftstück und eMail.
- Sie lernen die Möglichkeiten eines Dokumentenmanagementsystems kennen.

Kosten: € 280,- pro Person
inkl. Vollpension
im Zweibettzimmer

Referent: Martina Grill
Novomundo – Training und Coaching

Anfahrtsbeschreibung zum Seminarhaus Grainau

Mit dem Auto:

Autobahn A95 München Garmisch, von dort B23 nach Grainau, am Schild "Grainau/ Eibsee/Zugspitze" biegen Sie links ab, folgen dann der Loisachstraße und biegen nach links in den Unteren Dorfplatz (Richtung Kurverwaltung) ein. Nehmen Sie nun die zweite Straße links, nach 100 m auf der rechten Seite finden Sie das Seminarhaus Grainau. Die zweite Hofeinfahrt führt direkt zu unserer Villa Wetterstein. Folgen Sie auch der Beschilderung "Jungbauernschule".

Mit der Bahn:

Vom Bahnhof Garmisch-Partenkirchen nehmen Sie den Eibseebus nach Grainau/Haltestelle "Unterer Dorfplatz" (Fahrzeit ca. 30 min). Von dort Richtung Kapelle und die nächste links in die Alpspitzstraße abbiegen. (Gehzeit 2min).

Oder Sie nehmen von Garmisch-Partenkirchen die Zugspitzbahn und steigen am Zugspitzbahnhof Grainau aus.

Nun links die Waxensteinstraße entlang und rechts in die Alpspitzstraße einbiegen (Gehzeit ca. 7 min).



Anschrift

Seminarhaus Grainau Jungbauernschule e.V.
Alpspitzstr. 6, 82491 Grainau
Tel. 08821/9669760
Fax 08821/8443



Moderne Büroorganisation

25.01.-26.01.2018



Anmeldeformular

Hiermit melde ich mich verbindlich zur Veranstaltung
„Moderne Büroorganisation“
vom 25.01.-26.01.2018 an:

Name

Vorname

Geburtsdatum

Straße

PLZ, Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Anmeldeschluss 11.01.2018

Bei zu geringer Teilnehmerzahl behalten wir uns eine
Absage bis etwa 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn vor.

Seminarpreis:

€ 280,00 inkl. Vollpension im Zweibettzimmer

- Ich möchte ein EZ (Zuschlag € 13,00/Nacht - je nach Verfügbarkeit).
- Fotos von mir, die während des Seminars entstanden sind, dürfen in den Print- und Onlinemedien des Seminarhaus Grainau veröffentlicht werden.
- Ich werde die Seminargebühr nach Erhalt der Rechnung auf eines der beiden angegebenen Konten mit Angabe der Rechnungsnummer überweisen.
- Ich wünsche eine Abbuchung mit SEPA-Lastschriftmandat. Dieses erhalte ich mit der Anmeldebestätigung.

Ort, Datum Unterschrift

Bankkonten Jungbauernschule:

Kreissparkasse Garmisch-Partenkirchen:

IBAN DE68 7035 0000 0000 0559 88 BIC BYLADEM1GAP

VR-Bank Werdenfels eG:

IBAN DE64 7039 0000 0000 5003 99 BIC GENODEF1GAP



Moderne Büroorganisation 25.01.-26.01.2018

Die liebe Büroarbeit – oft das Stiefkind all Ihrer
Arbeitsaufgaben? – Aber doch so wichtig!

Wer kennt das nicht? Interne und externe Buchungen,
Rechnungen schreiben, Ablage, Papierstapel sortieren,
Informationsmaterial sinnvoll verarbeiten,
Geschäftsplanung und –auswertung, Korrespondenz mit
Kunden und Geschäftspartnern, Marketing, freiwillige
und gesetzlich vorgeschriebene Dokumentation, Anträge
und sonstiger Formalismus, usw... Die Liste könnte noch
weitergeführt werden, und draußen wartet die Arbeit,
die das Geld bringt.

Wie können Sie Ihre Büroarbeit so strukturieren und
gestalten, dass sie in angebrachter Zeit richtig und
effektiv erledigt werden kann? Wie gehen Sie sinnvoll mit
der Informationsflut um, ohne in Ablageakten zu
versinken? Wie gestalten Sie Ihre Ablage so, dass auch
andere die wichtigen Dokumente finden und bearbeiten
können? Was ist an interner Kommunikation für einen
reibungslosen Büroablauf notwendig? Wie können Sie
neue Medien für Ihre Organisation und Korrespondenz
einsetzen?

Das Training zeigt Wege auf, wie Sie die oft als lästig
empfundene Büroarbeit befriedigend und effektiv
erledigen und erfolgreich mit Ihren Kunden und
Geschäftspartnern kommunizieren können.

Programmablauf

(Änderungen vorbehalten)

Donnerstag, 25.01.2018

09:00 Anreise bei Kaffee und Brezen

09:30 Beginn: Begrüßung und Eröffnung

Vogelperspektive Mein Büro

Zeitmanagement und

Aufgabenorganisation im Büro

12:15 Mittagessen

13:30 **Ablauforganisation und Ablagesystem**

15:30 Kaffee und Kuchen

16:00 **Dokumentenmanagementsystem**

Gastbeitrag von Josef Kandler,
Dipl. Kfm. Steuerberater

18:30 Abendessen

Abend zur freien Verfügung oder Abendeinheit

Freitag, 26.01.2018

07:30 Frühstück

08:30 **Wie könnte mein Büro aussehen?**

Schreibtischgestaltung

Effektives Telefonieren

12:15 Mittagessen

13:30 **Moderne Geschäftskorrespondenz**

Möglichkeiten durch Email und Outlook

16:30 Kaffee und Kuchen, danach Abreise