

## Büroorganisation leicht gemacht

Mangelnde Büroorganisation kostet Zeit, Nerven und Geld. In diesem Seminar lernen Sie Standards zu definieren und Richtlinien für die Arbeitsabläufe festzulegen, um eine systematische und effiziente Büroorganisation aufzubauen und sich selbst besser zu organisieren.

### Inhalte des Seminars:

#### Ordnung im Büro

- Der organisierte Schreibtisch

#### Ablage mit System

- Systematische und schlanke Ablage
- Ordnung und Ablage im PC

#### Organisations- und Planungshilfen

- Funktionierende Wiedervorlage
- Arbeitsorganisation mit Standards und Checklistentechnik



**Ihre Dozentin:** **Susanne Siekmeier** – Beraterin für Büroorganisation, Eventmanagerin, Systemischer Business-Coach, Fachbuchautorin

**Zielgruppe:** Alle Mitarbeitenden, die nicht mehr suchen, sondern finden sowie Struktur und Standards zur täglichen Routine machen möchten

### Das Web-Seminar findet statt am:

**10. April 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr** Seminarnummer: 100424SI/WebBüO/SSI  
**oder am 15. November 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 13:00 Uhr** Seminarnr.: 151124SI/WebBüO/SSI  
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

### Seminargebühren je Teilnehmer\*in: **150,00 € inkl. der gesetzl. MwSt.**

Der Veranstalter ist ein gemeinnütziger e.V. und umsatzsteuerfrei (§ 4 Abs. 22a UStG)

(Darin enthalten sind umfangreiche Seminarunterlagen und ein Fortbildungsnachweis per E-Mail nach dem Web-Seminar / der Seminarreihe.)

Es erfolgt eine Eingangsbestätigung, ca. 2 Wochen vor dem jeweiligen Termin die verbindliche Durchführungsbestätigung **mit den Zugangsdaten** zum Web-Seminar sowie eine Rechnung über die Seminargebühren per E-Mail. Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 35,00 € Bearbeitungsgebühr, ab einer Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN-Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter-Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Unsere Allgemeinen Seminarbedingungen finden Sie unter <https://www.beraterteamkommunal.de/allgemeine-seminarbedingungen/>



**Web-Seminaranmeldung per E-Mail [seminare@beraterteamkommunal.de](mailto:seminare@beraterteamkommunal.de), [bws15@gmx.de](mailto:bws15@gmx.de) oder über die Homepage des BeraterTeamKommunal, auch möglich per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 bzw. per Brief**  
*Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,*

zum Seminar am: \_\_\_\_\_ Seminarnummer: \_\_\_\_\_  
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): \_\_\_\_\_