

## Schreibtisch frei und Überblick behalten

Wir kennen alle diese Situation: der Schreibtisch quillt über, die Erledigung der Aufgabe drängt, Sie suchen ein Dokument und finden es nicht. Auch wenn wir uns wünschen, auf dem Weg zum „papierlosen Büro“ zu sein, so erreicht uns täglich immer noch eine große Menge davon. Über elektronische Medien, Telefon oder persönliche Ansprache erhalten wir zudem weitere Anfragen und Termine, die wir uns auf bunten Post-its oder Zetteln notieren. All diese Infos wollen koordiniert und bearbeitet werden. Wie schaffen wir es, mit den zur Verfügung stehenden modernen Tools den eigenen Arbeitsstil und die Arbeitsorganisation so zu optimieren, dass mehr Zeit für unsere Hauptaufgaben bleibt?

### Ziele des Seminars:

- Arbeitsplatz- und Schreibtischmanagement optimieren
- Ablagesystem für Papier, elektronische Dateien und E-Mails angleichen
- Terminstation und zentrales Wiedervorlagesystem einrichten
- Arbeitsorganisation, Aufgaben und Tagesabläufe strukturieren

### Das Seminar ist auf 15 Teilnehmende begrenzt!

**Ihre Dozentin:** **Britt Metzger** – Betriebswirtin, Organisationscoach, bringt 30 Jahre Erfahrung in verschiedenen Bereichen wie Wirtschaft, Sport und Medien mit

### Das Web-Seminar findet jeweils statt am:

**04. Juli 2024 von 09:00 bis ca. 11:00 Uhr** Seminarnr.: 040724SI/WebSchreibt/BM  
**oder am 17. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 11:00 Uhr** Seminarnr.: 171024SI/WebSchreibt/BM  
die Zugangsdaten erhalten Sie mit der verbindlichen Teilnahmebestätigung

### Seminargebühren je Teilnehmer\*in: **130,00 € 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 bzw. per Brief**

*Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,*

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

