



SEMINARE
KREISHANDWERKERSCHAFT PFORZHEIM-ENZKREIS

Schulung „Büroorganisation im Handwerk“

Aufgrund vermehrter Nachfrage wollen wir in diesem Jahr wieder eine 2teilige Schulung zum Thema „Büroorganisation im Handwerk“ anbieten. Diese Schulung richtet sich dabei an alle, die vorwiegend im Büro arbeiten bzw. auf ein gut organisiertes Büro Wert legen. Sowohl Chefs als auch Mitarbeiter/innen sollen dabei Tipps und Tricks zur besseren Organisation und effizienteren Arbeitsweise im Büro erhalten.

Wer träumt nicht von einem gut aufgeräumten Büro, wo man Kunden empfangen kann, ohne sich schämen zu müssen. Der erste Eindruck zählt! Auch bei Kunden! Zudem vergeudet man viel Zeit, wenn man immer wieder Unterlagen suchen muss bzw. diese im Bürochaos verschwinden.

Oftmals sind es nur Kleinigkeiten oder bestimmte Hilfsmittel und Ablagetechniken, die einem vom perfekten Büro trennen. Wobei, ein bisschen Unordnung darf schon sein. Schließlich muss der Kunde doch sehen, dass auch im Büro gearbeitet wird☺.

Die Schulung besteht dabei aus zwei Teilen:

- 1. Tag, 17. April 2013, 14.00 – 18.00 Uhr
- 2. Tag, 24. April 2013, 14.00 – 18.00 Uhr (*mit jeweils 15minütiger Kaffeepause)

wobei Teil 2 auf Teil 1 aufbaut und daher die Teile nicht einzeln buchbar sind.

Ort: Haus des Handwerks, Wilferdinger Str. 6 in Pforzheim

Referentin: Susanne Schulze, Dozentin für Büromanagement und -kommunikation

Mind. Teilnehmermenge: 10 Personen

Kosten für gesamten Kurs: 200 EUR incl. Kosten für Schulungsunterlagen sowie Getränke/Kaffee (**Innungsbetriebe erhalten hierauf 50 EUR Nachlass**)

Bei Mehranmeldungen pro Betrieb werden für jede weitere Person nur noch 180 EUR berechnet (für Innungsbetriebe 130 EUR).

Meldeschluss ist der 28.03.2013! Die Teilnehmerzahl ist begrenzt (max. 20 Personen) – es zählt der Eingangsstempel Ihrer Anmeldung. Hierfür verwenden Sie bitte nachfolgenden Meldebogen.

Über Ihre Teilnahme würden wir uns sehr freuen!

Mit freundlichen Grüßen

IHRE KREISHANDWERKERSCHAFT PFORZHEIM-ENZKREIS

Seminar „Büroorganisation im Handwerk“

Geplanter Seminarablauf

Mittwoch, 17.04.2013

14:00 – 15:45 Uhr Wie wird der Schreibtisch leerer?

- Wie sieht der ideale Schreibtisch aus?
- Prioritäten und ABC-Analyse
- Hängeregistratur - Wiedervorlage
- Weg mit der „Zettelwirtschaft“
- Arbeiten mit der General-/Aufgabenliste

15:45 – 16:00 Uhr Pause

16:00 – 17:30 Uhr Tipps und Tricks zur besseren Organisation

- „Salami-Technik“ – „Sofort-Prinzip“ – „Aufschieberitis“
- Blockarbeiten – Termine – Sitzungen
- Telefon – Anrufbeantworter
- Telefax - E-Mails - Kopieren

17:30 – 18:00 Uhr Frage- bzw. Diskussionsstunde / Zeit für Sonderthemen

Mittwoch, 24.04.2013

14:00 – 15:45 Uhr Ablage

- Notwendigkeit - Wertstufen
- Ablagearten – Schriftgutbehälter – Registraturarten/-formen
- Hilfsmittel – Standorte – Kosten
- Elektronische Archivierung
- Ablagesystem nach DIN 5007
- Aufbewahrungsfristen

15:45 – 16:00 Uhr Pause

16:00 – 17:30 Uhr Effizient Arbeiten

- Analyse zur individuellen Arbeitstechnik
- Wo liegen Schwachstellen?
- Voraussetzungen schaffen
- Störfaktoren bekämpfen
- Arbeitsstil kontrollieren und verbessern

17:30 – 18:00 Uhr Frage- bzw. Diskussionsstunde / Zeit für Sonderthemen

**Anmeldeschluß:
28.03.2013**

Kreishandwerkerschaft
Pforzheim-Enzkreis
Wilferdinger Str. 6
75179 Pforzheim

FAX 07231 - 314681

☞ Hiermit melde ich verbindlich zur Schulung „Büroorganisation“ folgende Person/-en an:

1. _____
Vorname Name

2. _____
Vorname Name

3. _____
Vorname Name

4. _____
Vorname Name

Absender:

Datum:

Unterschrift/Stempel: