

Ablage und Dokumentenmanagement

Steigern Sie die Produktivität und Effizienz durch die optimale Ablage!

Das Informationsmanagement gehört mit zu Ihren wichtigsten Aufgaben, mit denen Sie sich und Ihren Chef wirklich entlasten und dabei jede gewünschte wichtige Information innerhalb kürzester Zeit parat haben.

Die Suche nach den richtigen Unterlagen, Akten oder E-Mails kostet unnötige Arbeitszeit, die Sie für wichtigere Aufgaben brauchen. Zudem bringt der Anblick eines Schreibtisches, auf dem sich Papiere und Ordner stapeln, keine Freude.

Auch die digitale Ablage braucht eine einheitliche Struktur – gerade dann, wenn mehrere Mitarbeiter auf Ordner oder Server zugreifen können. Vielleicht ist es Ihnen schon passiert, dass Sie unnötig lange nach der richtigen Datei suchen mussten, weil sie nicht eindeutig benannt war?

Machen Sie Schluss damit! Sparen Sie Zeit, Kosten und Nerven durch ein effizientes Ablagen- und Dokumentenmanagement!

In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema Ablage – in Papierform und digital. Sie erhalten viele Praxistipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können. Endlich Schluss mit doppelter Ablage und langem Suchen!

Die wichtigsten Themen

- Wie Sie Ihre Ablage so übersichtlich gestalten, dass Sie alles ruckzuck wiederfinden
- Wie Sie betriebliche Informationswege einhalten
- So erstellen Sie einen Registraturplan, nutzen und verwalten ihn richtig
- Die wichtigsten Aufbewahrungsfristen
- Die sieben Top-Tipps, um weniger Papier zu produzieren
- So gestalten Sie Ihre Ablage übersichtlich und effizient
- Wie Sie die Informationsflut in den Griff bekommen
- Zeitkiller E-Mails: So behalten Sie den Überblick
- Wie Sie Ihren Chef bei der Bearbeitung seiner E-Mails optimal entlasten
- So organisieren Sie Ihre elektronische Ablage auf Ihrem PC



Ihre Termine

Berlin	5. November 2018
Eschborn bei Frankfurt	21. Mai 2019
Hamburg	14. November 2019



Ihre Trainerin

Enisa Romanic

ist zertifizierte Fremdsprachensekretärin (Englisch, Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch), Trainerin für Office Management und derzeit selbst als Assistentin tätig.

Mit mehr als 17 Jahren Berufserfahrung als Assistentin in der Banken- und Immobilienbranche, im Handel sowie in der Unternehmens- und Personalberatung unterstützt sie heute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Sekretariats- und Assistenzbereich bei der täglichen Arbeit im Büro bei der Entfaltung von Potenzialen.

Getreu dem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ gibt sie ihre Erfahrungen in ihren Seminare, Workshops und Vorträgen an andere Assistentinnen und Sekretärinnen weiter und hilft ihnen, noch organisierter und kompetenter handeln zu können.

„Praxisbezogen, auf den Alltag zugeschnitten, spart Zeit im Arbeitsalltag ein!“

Melanie Alice Becker

„Das Seminar war sehr informativ, sofort hingehen!“

Sabine Hoffmann, Valeo Klimasysteme GmbH

Ablage und Dokumentenmanagement

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 5. November 2018, Berlin
- 21. Mai 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 14. November 2019, Hamburg

Veranstaltungsort und Hotelzimmer

Für Sie steht an jedem Standort im Tagungshotel ein Zimmerkontingent zum Abruf unter dem Stichwort „Akademie“ bereit. Die Kontaktdaten als auch den jeweiligen Zimmerpreis erhalten Sie nach Ihrer verbindlichen Anmeldung bis spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn von uns per Post.

Seminargebühr

Im Seminarpreis von 495 Euro (+ gesetzl. MwSt.) sind enthalten: Umfangreiche Seminarunterlagen, Ihr Teilnahmezertifikat, Mittagessen inklusive eines Softgetränks, Kaffeepausen mit Snacks und Getränken.



Anreise

Wir haben für Sie Sonderkonditionen bei der Deutschen Bahn für Hin- und Rückfahrt vereinbart. Buchen können Sie die Tickets über den Button auf www.akadsek.de. Dort finden Sie die Konditionen und weitere Informationen.

Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12 • 59555 Lipstadt
Telefon: 02941 9661-0 • Fax: 02941 9661-09
E-Mail: info@akadsek.de



Sie haben noch Fragen? Ich helfe Ihnen gern.

Eva Steinrücke

Telefon: 02941 9661-02

E-Mail: eva.steinruecke@akadsek.de

Anmeldung

per Fax: 02941 9661-09 oder formlos per E-Mail: buchung@akadsek.de



Ja, ich nehme an dem Seminar „Ablage und Dokumentenmanagement“

am _____ in _____ teil.

Ja, ich schließe eine **Akademie-Seminar-Rücktrittsversicherung** zum Preis von 5 Euro (+ gesetzl. MwSt.) pro Seminartag ab und habe die Bedingungen der Rücktrittsversicherung in den AGB auf www.akadsek.de gelesen.

Teilnehmeranschrift

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Datennutzung: Personenbezogene Daten werden von der Akademie ausschließlich im Rahmen der Veranstaltungs- und Vertragsabwicklung gespeichert und verwendet. Wir verwenden Ihre E-Mail-Adresse, um Sie über ähnliche Produkte und Dienstleistungen unseres Unternehmens zu informieren. Es erfolgt keine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte. Sie können der Verwendung Ihrer E-Mail-Adresse zu diesen Zwecken jederzeit widersprechen, ohne dass hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen anfallen. Eine Abmeldung ist per Klick auf den in jedem Mailing enthaltenen Abmeldelink oder per E-Mail an info@akadsek.de möglich. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Internetseite unter www.akadsek.de.