

Das digitale Büro

Vielleicht kennen Sie das auch: Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich die Akten, Ihr Posteingang ist mit E-Mails überfüllt, eine Vielzahl von Aufgaben muss auch noch erledigt werden und Ihnen läuft die Zeit davon.

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.

Machen Sie Schluss damit! **Nutzen Sie die Vorteile der digitalen Büroorganisation und sparen Sie Zeit, Kosten und Nerven!**

In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wie Sie sich digital organisieren können, um ruckzuck die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben - ohne lange zu suchen! Sie lernen, mit welchen digitalen Apps und Programmen Sie den Überblick behalten und Termine, Aufgaben und Dateien effektiv strukturieren.

Die wichtigsten Themen

- **Gemeinsamer Zugriff:** So klappt die virtuelle Zusammenarbeit mit Chef und Kollegen, die räumlich von Ihnen getrennt sind
- **Digitales Dokumentenmanagement statt Papierablage** - das papierarme Büro für einen aufgeräumten Schreibtisch
- **Elektronische Wiedervorlage:** So behalten Sie den Überblick
- **Die teamübergreifende digitale Ablage:** So findet sich jeder zurecht
- **Wie Sie Aufgaben und Termine mit Outlook verwalten**
- **So steuern Sie Protokolle und To-Do-Listen virtuell**
- **Digitale Chefentlastung:** Diese Apps und Programme für mobile Geräte unterstützen Sie und Ihren Chef
- **Wie Sie Chefs und Kollegen überzeugen, die noch „analog“ arbeiten**



Ihre Termine

München	21. Februar 2019
Eschborn bei Frankfurt	14. Mai 2019
Berlin	6. Juni 2019
Stuttgart	10. September 2019
Hamburg	22. Oktober 2019
Düsseldorf	4. Dezember 2019

Ihre Trainerin



Stefanie Röper

ist seit 2008 als freie Trainerin für Büromanagement, Coach und Dozentin in der Erwachsenenbildung tätig.

Sie ist ausgebildete Europasekretärin und Managementassistentin und kennt durch ihre jahrelange Tätigkeit als Sekretärin und Assistentin in der Geschäftsführung international tätiger Unternehmen dieses Berufsfeld sehr gut.

In ihren Seminaren spiegelt sich nicht nur das fachliche Wissen, sondern auch die praktische Umsetzung wider, die sie durch ihre Arbeit als selbstständige Organisations-Beraterin in Unternehmen erwirbt.

Ihre Spezialgebiete sind Büroorganisation, Zeit- und Selbstmanagement, Chefentlastung und -assistenz. Lassen auch Sie sich begeistern!

Büroorganisation 4.0

Alle Informationen auf einen Blick

Ihre Termine

- 21. Februar 2019, München
- 14. Mai 2019, Eschborn bei Frankfurt
- 6. Juni 2019, Berlin
- 10. September 2019, Stuttgart
- 22. Oktober 2019, Hamburg
- 4. Dezember 2019, Düsseldorf

Seminargebühr

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

Anreise

Hin- und Rückfahrt zum Seminar für 99 Euro!
Alle Informationen und Konditionen finden Sie im Servicebereich in den FAQ's auf www.akadsek.de.



Ihr Veranstalter

Akademie für Sekretariat und Büromanagement
Wiedenbrücker Straße 12
59555 Lippstadt
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 „Büroorganisation 4.0“

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: _____

Fax: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____

Rechnungsanschrift (falls abweichend)

Unternehmen: _____

Abteilung: _____

Vorname, Name: _____

Straße/Postfach: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf www.akadsek.de.

Internet