

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 1: Der strukturierte Arbeitsplatz

Thema

Ein unorganisiertes Büro kann zu Zeitverlust, Stress und Frustabläufen führen. In diesem Seminar vermitteln wir Tipps, wie das Büro besser organisiert werden und der Überblick über Arbeitsmaterialien behalten werden kann und auch die Ablage funktioniert. Wir arbeiten mit konkreten Beispielen, Mustervorlagen und Checklisten. Wir bringen praktische Tipps und Tools zur Strukturierung von physischen und digitalen Ablagesystemen mit, die direkt im Arbeitsalltag umgesetzt werden können.

Inhalte

- Vom Chaos zum strukturierten Büro. Wege aus dem Chaos und Tipps für mehr Strukturen
- Ablagesysteme: Was wird wann wo abgelegt (physische und digitale Ablage)
- Vorlagen für Ordnerbeschriftungen und Inhaltsverzeichnisse
- Aktenplan
- Strukturierte digitale Dateiablage und sinnvolle Dateinamen
- Umgang mit offenen Vorgängen und Wiedervorlage
- Organisation und Tagesstruktur für effizientes Arbeiten

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle „Büromenschen“, die den Überblick über ihren Arbeitsplatz verbessern möchten. Egal, ob es grade erst losgeht oder ob du bereits länger im Büro arbeitest und die eigene Arbeitsweise optimieren möchtest – dieses Seminar bietet hilfreiche Tipps und Werkzeuge.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.