

Handwerkszeug für Sekretariat und Assistenz

Der strukturierte Arbeitsplatz

Ordnung im Büro schaffen und halten

- Vom Chaos zum strukturierten Büro. Wir zeigen Wege aus dem Chaos und geben Tipps für mehr Struktur
- Ablage: Was wird wann wo abgelegt?
- Wiedervorlage und offene Vorgänge
- Aktenplan: Muster, Vorlagen für Ordnerbeschriftungen, Inhaltsverzeichnisse für mehrere Ordner
- Digitale Dateiablage-Struktur, Dateinamen

Seminarformat: MS Teams

Seminardauer: ca.3 Std.

Termine:

- 13.02.2023 9 - ca. 12 Uhr

Seminargebühren: 120,00 €
zzgl. MWSt.

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Informationen zu weiteren Themen,
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Anja Hermesdorf
Tel.: +49 421 1632715 oder
anja.hermesdorf@buero-und-
sekretariat.de

Homepage:
[www.buero-und-
sekretariat.de/seminarthemen-und-
termine](http://www.buero-und-sekretariat.de/seminarthemen-und-termine)