

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

Termin:

- 24.09.2024

Uhrzeit:

- 09:00 Uhr

Seminardauer: ca.3 Std.

Seminargebühren: 120,00 €  
zzgl. MWSt.

**BÜRO** UND  
**SEKRETARIAT**  
**BIRGIT**  
**MÜLLER**

Informationen zu weiteren Themen,  
Terminen oder Veranstaltungsorten:

Sarah Horstmann  
Tel.: +49 421 1632712 oder  
sarah.horstmann@buero-und-  
sekretariat.de

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