

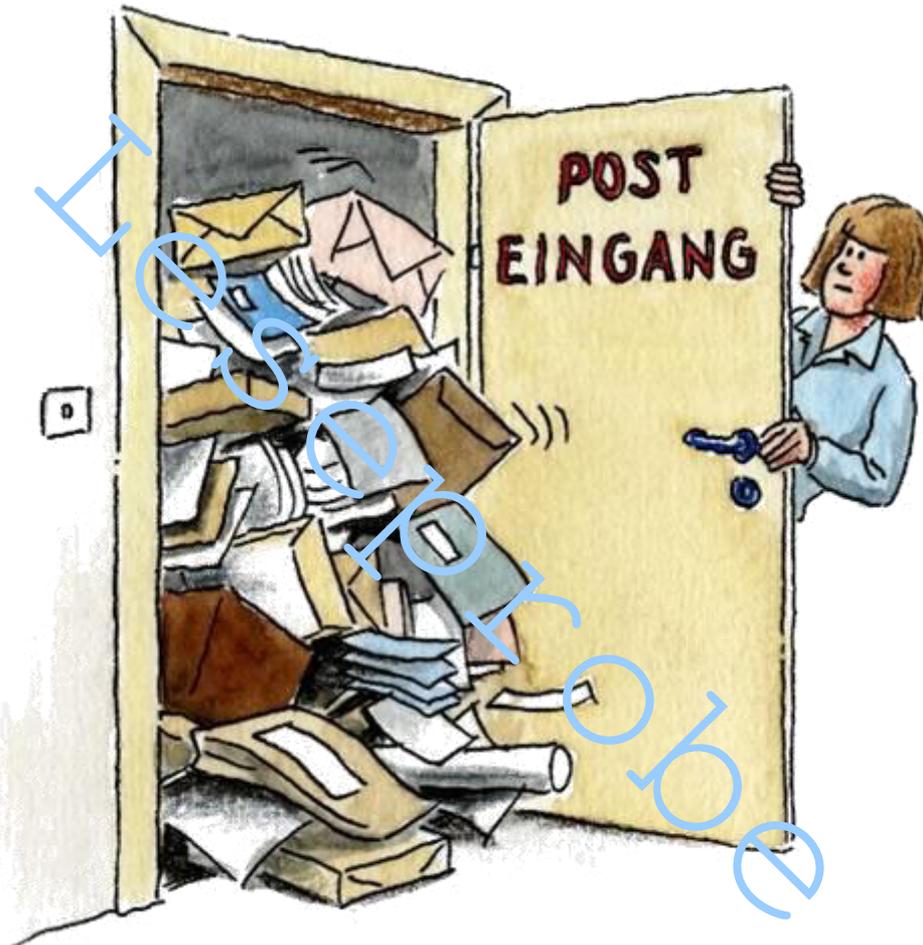
Büroorganisation und Selbstmanagement für Auszubildende

- Organisation am Arbeitsplatz
 - Post- und E-Mail-Eingang
 - Vorbereitung der Schriftstücke
 - Effektive und richtige E-Mail-Bearbeitung
 - Sofortaufgaben erledigen
 - Der Postausgang
 - Der Arbeitsplatz
 - Ordnung auf dem Schreibtisch halten mit der Arbeitsgutmappe
- Telefonregeln
 - Die häufigsten Telefonfehler
 - Die wichtigsten Telefonregeln
- Tipps fürs Telefonieren
 - Unverschämte Anrufer haben bei Ihnen keine Chance



- Veranstaltungen managen
 - Allgemeines
 - Die Vorbereitung
 - Damit Sie für jede Art von Veranstaltung gewappnet sind
- Geschäftsreisen managen
 - Allgemeines
- Tipps zur Umsetzung eines erfolgreichen Zeitmanagements
 - Terminplanung und Terminverwaltung
 - Die 7 W's zur Terminfestlegung
 - Terminarten
 - Terminverwaltungssysteme
 - Der Tagesplaner
- Tages-Clearing





Entscheidung innerhalb von 5 Minuten!



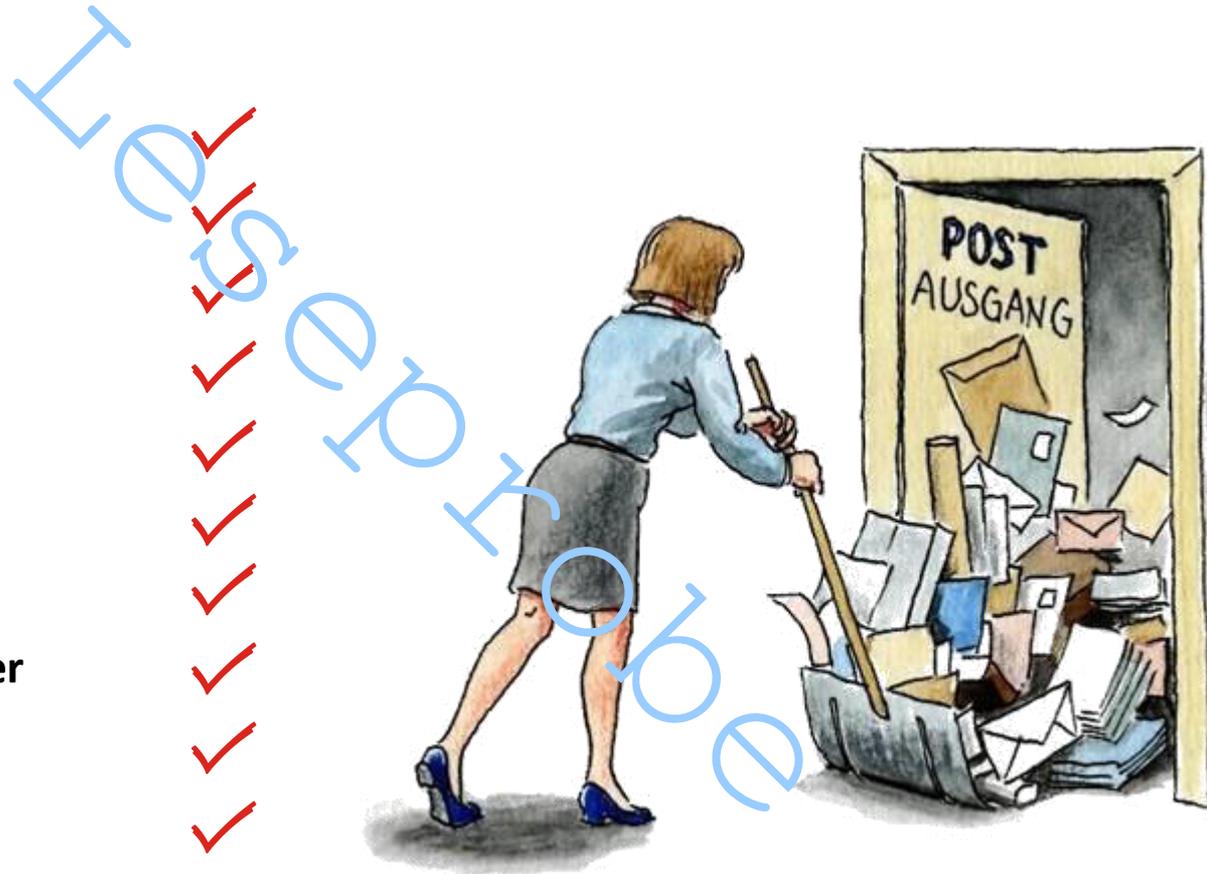
E-Mails innerhalb eines Geschäftstages beantworten!

- Verfassen Sie Ihre E-Mails präzise und knapp!
- Formulieren Sie eindeutig!
- Beleidigen Sie niemanden!
- Versenden Sie keine vertraulichen Informationen!
- Vermeiden Sie unnötige Formatierungen!
- Vermeiden Sie „Flaming“ und „Spamming“
- Versenden Sie keine unerwünschten Attachments (Anlagen)!
- Verwenden Sie das CC:-Feld mit Bedacht!

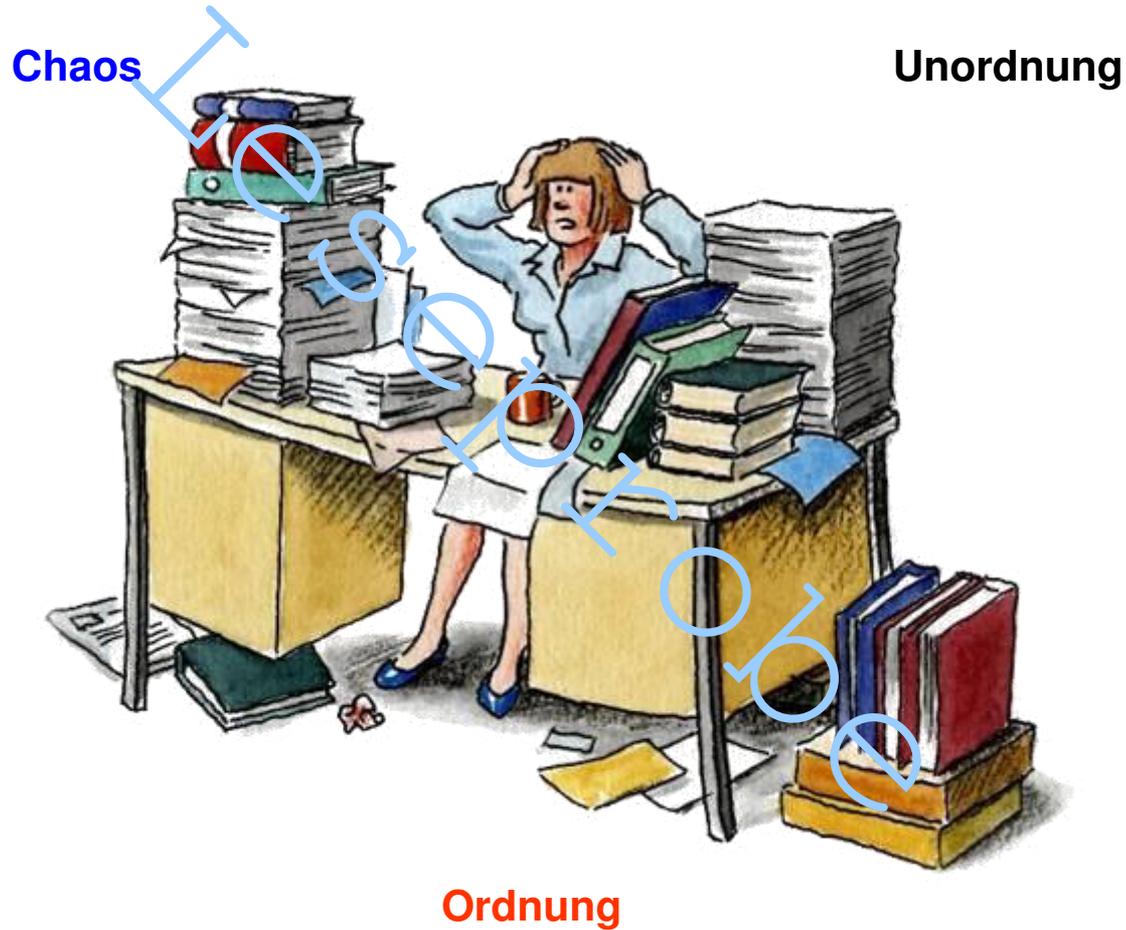


Überprüfen Sie Ihre Ausgangspost auf folgende Punkte:

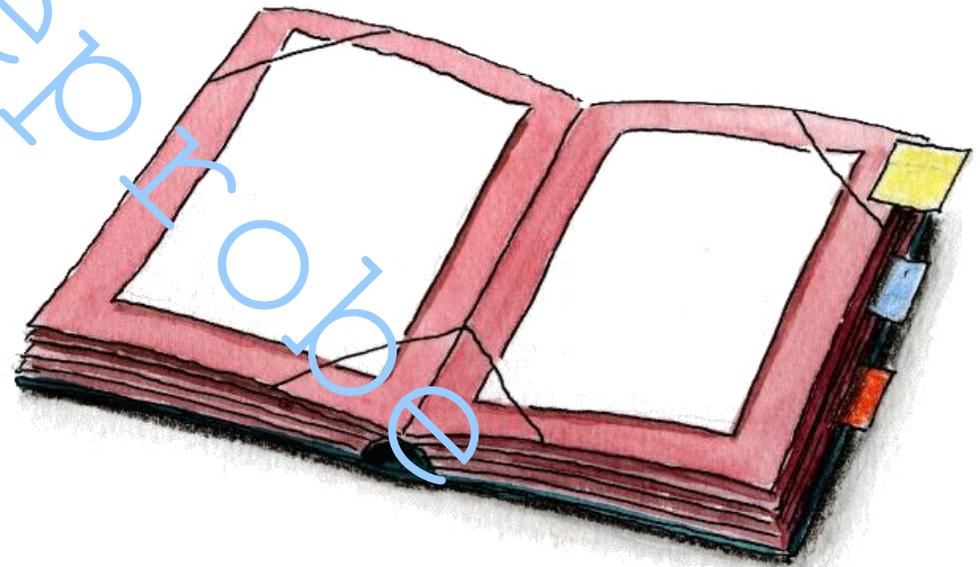
- Vollständigkeit
- Adressenfeld
- Orthographie
- Interpunktion
- Briefform
- Anrede
- Versandart
- Adressfeld-Aufkleber
- Anzahl der Anlagen
- Art des Kuverts



Nur ein Genie beherrscht das Chaos!



1. Eingangspost
2. WV (Wiedervorlage)
3. Selbst zu erledigen
4. Zu besprechen mit ...
5. usw.



Checkliste „Aufräumen“

Ihr Logo

Meine Tätigkeiten	ja	nein
Altpapier vom Schreibtisch räumen		
Mülleimer und Reißwolf mit Altpapier füttern		
Arbeitsgutmappe anlegen		
Alle Schubfächer leeren		
Schubfächer mit dem Wichtigsten neu einrichten		
Alles wegwerfen, was nutzlos ist		
Oft benötigte Akten in einem Hängezug in meiner Schreibtisch-Schublade einordnen und deutlich beschriften		
Aktenablagekorb mit eingehenden Akten einrichten		
Aktenablagekorb mit weiter zu leitenden Schriftsachen einrichten		
Separaten Platz für Zeitschriften, allgemeine Infos etc. anlegen		
Statt WV-Akten auf dem Schreibtisch zu deponieren, einen Übersichtszettel auf dem Schreibtisch zum Ankreuzen von Akten nach Prioritäten schreiben		
Keine Zettelwirtschaft praktizieren		
Nur das zu bearbeitende Projekt auf dem Schreibtisch haben		
Später zu erledigende Arbeiten außerhalb meines Blickwinkels – in die WV, Arbeitsgutmappe oder in die Schublade legen		
Abgeschlossene Arbeiten in den Ausgangskorb legen		
Auf meinem Schreibtisch keinen „persönlichen Kram“ liegen lassen		
Schreibtisch jeden Abend aufräumen		➔

