



Büroorganisation

Mehr Zeit und Geld im Büro!

Machen Sie endlich reinen Tisch!

Das neue Wissen für Unternehmer, Unternehmerfrauen, Unternehmerpaare, Führungskräfte, Betriebsassistenten, Büroleiter, Existenzgründer und alle Menschen die ein Büro besitzen.

Ihr Nutzen Prima, wenn Sie mit mehr Ordnung einfach gelassener und motivierter an die Arbeit gehen! Noch besser ist allerdings, wenn Sie damit auch noch Geld sparen. Wie das geht? Wir schenken Ihnen rund 20% freie Arbeitszeit. Durch das Büroorganisationssystem gewinnen Sie die Zeit, die Sie früher durch langes Suchen von Unterlagen, ungeordnete Abläufe und verschwundene Informationen verloren haben. Sie arbeiten dadurch stressfreier und sind deutlich entlastet.

Ihre Ziele

Mehr Zeit und Geld im Büro

- Dauerhafte Ordnung!
- Prozessoptimierung!
- Geldersparnis!
- E-Mail und PC-Management!
- Zeitmanagement!

Die Inhalte

In fünf klar strukturierten Schritten zu einem optimierten Büro

- Wie erhalten Sie einen dauerhaft aufgeräumten Schreibtisch?
- Wie vermeiden Sie unnötiges Suchen?
- Wie optimieren Sie die Arbeitsabläufe?
- Wie erhalten Sie ein einheitliches Erscheinungsbild?
- Wie können alle Mitarbeiter mit dem gleichen System arbeiten?
- Wie arbeiten Sie termingerecht und behalten den Überblick?
- Wie teilen Sie die Prioritäten ein und konzentrieren sich auf das Wesentliche?
- Wie organisieren Sie ihr Ablagesystem?
- Wie strukturieren Sie Ihre Ordner?
- Wie verwalten Sie E-Mails und strukturieren Sie Ihren PC?
- Wie lernt man sich von Altem zu trennen und Gewohnheiten zu ändern?
- Wie kann man Büromaterial und Büromöbel sparen?

Die Details Sie haben viel um die Ohren und tragen eine Menge Verantwortung. Genießen Sie doch einmal das gute Gefühl, dass nicht Sie sich um etwas kümmern müssen, sondern Ihr persönlicher Office-Coach das Heft in die Hand nimmt. Unser System verschafft Ihnen sofort Klarheit und Überblick. Das liegt an der einzigartigen Kombination, mit der wir Ordnung auf Ihren Schreibtisch und auch in Ihren PC bringen. So haben Sie sämtliche Dokumente optimal im Griff, ordnen blitzschnell zu, vermeiden überflüssige Datenmengen und lästige Papierstapel.

Ihre Referentin



Sabine Graf
Office-Coach, Seminarleiterin, Referentin, Beraterin,
Moderatorin, Trainerin und Autorin im Handwerk.

Die Orte

Stuttgart oder Langenargen am Bodensee

Ihre Termine

finden Sie unter www.steinseifer.com/seminare/termine

Sie können an diesen Terminen nicht?

Nehmen Sie bitte Kontakt mit mir auf, wir finden einen passenden Termin für Sie!

Seminarprogramm

9:00 Uhr	Seminarbeginn
12:30 Uhr	Gemeinsamer Mittagsimbiss
ca. 17:00 Uhr	Seminarende

Meine Leistungen

Ein Tag Seminar, inklusive Teilnehmerunterlagen, Seminargetränke, Kaffeepausen und Mittagsimbiss.

Ihre Kosten

Der Seminarpreis beträgt 390,00 Euro + MwSt.

**Mit Ihrer professionellen Büroorganisation
sparen Sie Zeit und Geld!**

Seminaranmeldung

FAX 07150 916563

Büroorganisation

Ich/wir melde(n) mich/uns zum Steinseifer-Seminar "Büroorganisation"

am _____ in _____ an.

Seminargebühr

390,00 Euro pro TeilnehmerIn + MwSt.

Die Preise für die individuellen Termine für Sie und in Ihrem Unternehmen erhalten Sie bei Ihrer Anfrage.

TeilnehmerInnen (Bitte Vor- und Nachnamen angeben)

1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

Firma _____

Name _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

E-Mail _____

**Unterschrift
Geschäftsinhaber** _____

Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 10 Personen!

Die Anmeldungen registrieren wir nach dem Eingangsdatum.

Anmeldebedingungen und Stornofristen

Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Detaillierte Informationen und die Rechnung erhalten Sie ca. 30 Tage vor dem Seminar. Bei Stornierung bis 30 Tage vor dem Seminarbeginn berechnen wir 50 % der Seminarkosten zzgl. der gesetzlichen MwSt. Bei Nichterscheinen des angemeldeten Teilnehmers bzw. einer Abmeldung weniger als 30 Tage vor dem Seminarbeginn werden die gesamten Seminarkosten fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Stornierungen können nur schriftlich erfolgen.