

# Praxisorientierte Büroorganisation

Organisieren Sie Ihren Schreibtisch und Ihre Zeit

---

## Einführung

Wer kennt diese Situation nicht? Während laufende Aufgaben noch zu erledigen sind, müssen schon zusätzliche Vorhaben angegangen werden. Ungeordnete Papiere stapeln sich auf dem Schreibtisch und Sie bräuchten eigentlich mehr Freiraum für Ihre Projekte. Der Ablagekorb ist am Überquellen und Sie wünschen sich einen übersichtlichen, geordneten Schreibtisch.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit praxisbewährten Techniken Zeit sparen, wichtige Unterlagen jederzeit schnell zur Hand haben und durch eine strukturierte Organisation stressfreier arbeiten können. Systematische Planung, die Organisation von Routineaufgaben und Integration des "Unvorhersehbaren" versetzen Sie in die Lage, Ihre Arbeit stressfreier zu erledigen.

## Inhalte

### Effektive Büroorganisation

- Übersicht/Ordnung am Arbeitsplatz erreichen und behalten
- Vorgänge systematisch bearbeiten
- Passende Ordnungsmittel für Unterlagen einsetzen
- Checklisten einsetzen
- Effizientes E-Mail-Management
- Elektronische und Papier-Ablage systematisieren
- Der Weg zum papierarmen Büro

### Realistisches Zeitmanagement

- Planen mit der A-L-P-E-N-Methode
- Die richtigen Prioritäten richtig setzen
- Störfaktoren erkennen und reduzieren
- Freiräume schaffen - mehr erreichen
- Freundlich „Nein“ sagen und Grenzen setzen
- Abläufe optimieren und standardisieren

## Dauer

2 Tage

## Preis

€ 1.150,00 zzgl. MwSt.

## Termine

14.04.2025 – 15.04.2025 in Hamburg

15.09.2025 – 16.09.2025 in Hamburg

# Allgemeine Informationen und Teilnahmebedingungen

---

## Trainerin

Anke Jelassi ist didaktisch-methodisch geschult. Sie verfügt über einen ständigen Praxisbezug, da sie neben den Seminaren auch Fachberatungen durchführt und Maßnahmen beim Kunden implementiert.

## Seminarunterlagen

Die ausführlichen Seminarunterlagen werden zum nützlichen Nachschlagewerk in der Praxis.

## Gebühren

Der Seminarpreis versteht sich zuzüglich gesetzlicher MwSt. und beinhaltet die Seminargebühren und -unterlagen, Getränke sowie Pausenverpflegung und Mittagessen während der Veranstaltung. Mit der Anmeldebestätigung senden wir Ihnen eine Rechnung zu. Der Betrag ist spätestens 10 Tage vor Seminarbeginn zu zahlen.

## Seminarzeiten

1. Tag: 09:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

## Tagungshotel

Das Tagungshotel ist das Hotel Hafen Hamburg o. Ä.  
[www.hotel-hafen-hamburg.de](http://www.hotel-hafen-hamburg.de)

Änderungen des Hotels behalten wir uns vor.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung weitere Informationen zum Tagungshotel per Post.

Nehmen Sie bitte Ihre Zimmer-Reservierung in Hamburg selbst vor. Empfehlungen für Ihre Übernachtung erhalten Sie mit der Anmeldebestätigung.

## Kontakt

train for office  
Seminare und Beratung  
Blankeneser Landstraße 57  
22587 Hamburg

Telefon 040 87000909

[jelassi@train-for-office.de](mailto:jelassi@train-for-office.de)  
[www.train-for-office.de](http://www.train-for-office.de)

## Rücktritt

Anmeldeschluss ist jeweils zwei Wochen vor der Veranstaltung. Bei Stornierung bis zu einer Woche vor dem Seminartermin müssen wir leider eine Gebühr in Höhe von 50 % des Seminarpreises berechnen. Bei einer späteren Stornierung oder Absage bzw. bei Nichterscheinen stellen wir die gesamte Gebühr in Rechnung. Bei Benennung eines Ersatzteilnehmers entstehen Ihnen keine zusätzlichen Kosten.

train for office ist berechtigt, die Veranstaltung aus wichtigem Grund - insbesondere bei Erkrankung der Trainerin oder zu geringer Teilnehmerzahl - gegen volle Erstattung der bereits bezahlten Gebühren abzusagen.