

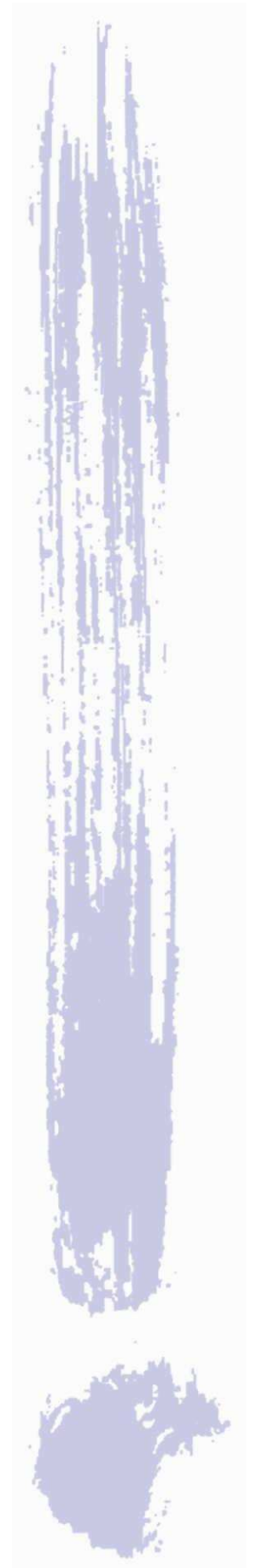
Die Anforderungen an eine effiziente Büroorganisation steigen ständig: Die Vielfalt der Medien und damit der Aufwand für die Ablage steigt beinahe ebenso schnell wie der Zeitdruck. Dokumente und Informationen müssen schnell, sicher und zielorientiert aufgenommen, verarbeitet und verwaltet werden.

Eine effektive und Zeit sparende Ablage ist Voraussetzung dafür, dass ein Sekretariat funktioniert: Unnötiges Suchen, verpasste Termine oder ein zu aufwändiges System verhindern die Arbeit an wirklich wichtigen Aufgaben.

Ablageorganisation umfasst Zeit- und Dokumentenmanagement, Steuerung und Kontrolle des Informationsflusses, kooperative und benutzerorientierte Wahl der Medien, Methoden und Arbeitsmittel.

Themenschwerpunkte:

- ! Anforderungen an ein zeitgemäßes Informations- und Dokumentenmanagement
- ! neue und bewährte Methoden und Materialien für Zwischen- und Dauerablage (sowohl von Papier als auch von elektronischen Daten)
- ! Beispiele erfolgreicher Lösungen für typische Probleme
- ! Reflexion des eigenen Ablagesystems
- ! Erarbeitung von Lösungen und Maßnahmeplänen für den eigenen Arbeitsplatz



Team für LösungsManagement
Dr.-C.-Otto-Straße 196
44879 Bochum

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de