

# Vom Voltischler zum Leertischler

## Das ABC der Büroorganisation

**Veranstalter:** NÖ Landarbeiterkammer

**Ihre Trainerin:** Martina Freinberger / [www.die-bildungsberater.at](http://www.die-bildungsberater.at)

**Zielgruppe:** SekretärInnen, AssistentInnen und alle, die durch Ordnung und Struktur im Büro mehr Zeit und einen besseren Blick auf das Wesentliche erlangen möchten

---

**Ziel:** Ordnung und Struktur als Basis für Freiheit und Kreativität im Kopf!

**Inhalte:** Warum ist eine gute Organisation im Büro so wichtig?  
Wie schaffe ich es, nichts zu vergessen?  
Was kann ich in meinem Arbeitsumfeld umsetzen?

- Umgang mit der Tagesarbeitszeit – Aktive Zeitplanung mittelfristig und kurzfristig
- 5-Minuten-Tätigkeiten und Aufgaben blocken
- Die Dringlichkeitssucht in die Knie zwingen. Was ist dringend, was ist wichtig?
- Aktives und Passives voneinander trennen
- Den Blick auf das Wesentliche lenken
- Wiedervorlage, der Weg um nichts zu vergessen
- Suchvorgänge optimieren
- Ordner, PC-Ablage oder beides? Was macht Sinn?

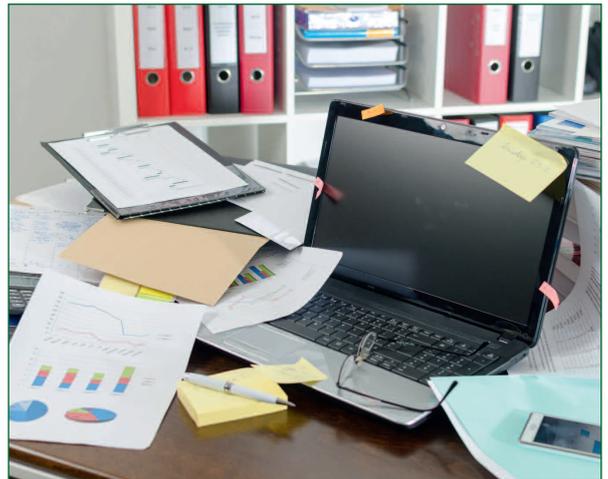


Foto: thodonal - stock.adobe.com

**Sonstiges:** Dieses Seminar veranstalten wir gerne auch firmenintern mit max. 14 Personen.

---

**Methodik:** Moderation, Gruppen- und Einzelarbeit, Reflexion, Diskussion

**Dauer:** 1 Tag von 09.00 Uhr bis 17.00 Uhr

**Kosten:** für den Dienstnehmer: EUR 40,- pro LAK-Mitglied  
+ für den Dienstgeber: EUR 50,- pro LAK-Mitglied  
inkl. Seminarunterlagen und Verpflegung (ohne Getränke beim Mittagessen)

**Ort:** NÖ LAK ServiceCenter, Landhausboulevard, Haus 2 Top 6a, 3100 St. Pölten  
Tel.: 02742 / 35 26 83, E-Mail: [stpoelten@lak-noe.at](mailto:stpoelten@lak-noe.at)

**Termin:** Di, 24.03.2020

**Anmeldeschluss:** 02.03.2020

**Kursnr:** BUERO-20-01

**Anmeldung:** - [hier](#)