

## Modernes Büromanagement

<b>Seminar - Nr.:</b>	AV 5
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung
<b>Seminarziel:</b>	Organisationstechniken kennenlernen und auf das eigene Tätigkeitsfeld anwenden können
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeits-Zeit-Management (Selbstorganisation und Arbeitsmethodik), Tipps gegen das Aufschieben von Arbeiten</li><li>▪ Arbeits-Platz-Management (Schreibtisch und Ablage optimieren)</li><li>▪ Vom Chaos zur Ordnung (Schreibtischstapel abbauen und dauerhaft vermeiden)</li><li>▪ Durch „KVP“ (kontinuierlicher Verbesserungsprozess) zum optimierten Arbeitsplatz</li><li>▪ Arbeits-Umfeld-Management (Hilfsmittel zur Büroorganisation)</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Vortrag, Lehrgespräch, praktische Übungen und Rollenspiele
<b>Referent:</b>	Hans-Werner Nagel
<b>Zeit:</b>	Montag, 19.03.2018, 08.30 bis 12.00-Uhr, 13.00 bis 16.30 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, Seminarraum im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	Begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,00 €
<b>Ansprechpartner:</b>	Oliver Berrar, Tel.: 0681 / 9 26 82 12 oder <a href="mailto:o.berrar@verwaltungsschule-saar.de">o.berrar@verwaltungsschule-saar.de</a>