

## Praxisorientierte Büroorganisation

**Termin** 02.07.2024  
09.00–16.15 Uhr

**Kurs** 51001

**Teilnahmegebühr** 180,- €.

### Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit dem umseitigen Formular bzw. online unter [www.bildungszentrum-wohlfahrtswerk.de](http://www.bildungszentrum-wohlfahrtswerk.de) an.

### Rücktritt

Anmeldungen können bis zur schriftlichen Bestätigung seitens des Wohlfahrtswerks kostenlos storniert werden. Bis drei Werktage vor Seminarbeginn werden 50 Prozent der Kursgebühr fällig, danach wird der gesamte Rechnungsbetrag fällig.

### Ansprechpartner

Sekretariat Tel. 07 11 / 6 19 26-824

### Anfahrt

**Bildungszentrum Wohlfahrtswerk**  
Silberburgstraße 93 · 70176 Stuttgart  
Sekretariat Tel. 07 11 / 6 19 26-824  
Fax 07 11 / 6 19 26-849  
[info-bildungszentrum@wohlfahrtswerk.de](mailto:info-bildungszentrum@wohlfahrtswerk.de)

Stadtbahn: Linie U2, U4, U14, U29 und U34  
Haltestelle Berliner Platz

S-Bahn: Haltestelle Stadtmitte  
oder Feuersee

Parkmöglichkeiten: Parkhaus Tivoli  
Parkhaus Liederhalle/Bosch-Areal

Das Bildungszentrum ist barrierefrei.



Alltagsgestaltung & Betreuung



Bildungszentrum  
Wohlfahrtswerk

02.07.2024  
Stuttgart

# Praxisorientierte Büroorganisation

## Thema

### Eine Fortbildung in Büroorganisation und Selbstmanagement

Wo habe ich das denn abgelegt? Diese Frage stellen wir uns im Arbeitsalltag und auch zuhause oft. Und dann beginnt die verzweifelte Suche nach dem Vertragsentwurf, den Prospekten oder der zu bezahlenden Rechnung. Mitarbeitende suchen heute durchschnittlich 55 Minuten pro Tag nach Dateien, die sie irgendwo abgelegt haben. Die Volltextsuche macht die Sache nicht besser! Da kann Abhilfe geschaffen werden.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Schriftstücke und Dateien so ablegen, dass sie bei Bedarf sofort zur Hand sind. Wie können Sie sicherstellen, dass rechtzeitig zu der lang geplanten Besprechung alle Unterlagen da sind? Außerdem gibt es eine Reihe nützlicher Tipps und Tricks zu den Themen Arbeitsplatzgestaltung, Zeitplanung, Terminverwaltung, zum Schreiben und Lesen (beides frisst häufig viel Zeit ...) und zu Sinn und Unsinn unserer Zettelwirtschaft.

## Zielgruppe

Mitarbeitende aus allen Bereichen, die sich Tipps und Tricks für einen effizienteren Umgang mit ihrer Zeit wünschen.

## Inhalte

- Büroorganisation
- Prinzip der Schriftlichkeit
- Ablegen und Wiederfinden
- Das WEWA-Prinzip
- Wiedervorlagensystem
- Dateimanagement
- Umgang mit Post und E-Mail
- Terminplanung und Zeitmanagement
- Arbeitsplatzgestaltung

## Referent

Martin Walter  
Krankenpfleger,  
Diakon,  
Pflegedienstleiter (bfw),  
Qualitätsmanager für soziale Einrichtungen (DAD),  
Qualitätsauditor,  
Systemischer Therapeut und Berater (SG)

Datenschutzinformation: Wir verarbeiten Ihre Daten auf Grundlage der EU-Datenschutz Grundverordnung, Rechtsgrundlage ist Artikel 6 Absatz 1 lit. b und lit. f) zum Zweck der Anmeldung, Betreuung und Direktmarketing für unsere Seminare. Weitere Datenschutz-Teilnehmerinformationen erhalten Sie auf unserer Internetseite: [www.wohlfahrtswerk.de/datenschutz](http://www.wohlfahrtswerk.de/datenschutz) und [www.wohlfahrtswerk.de/bz-anmeldebedingungen](http://www.wohlfahrtswerk.de/bz-anmeldebedingungen)

## Anmeldung

Hiermit melde ich mich zu der Fortbildung „Praxisorientierte Büroorganisation“ verbindlich an:  
Kurs-Nr. 51001 am 02.07.2024

Kosten übernimmt Arbeitgeber:  ja  nein

**Anschrift Ihrer Einrichtung** (bitte in Druckschrift!)

.....  
Name/Vorname

.....  
Einrichtung

.....  
Straße

.....  
PLZ/Ort

.....  
Telefon/Fax

.....  
E-Mail geschäftlich

.....  
E-Mail privat

.....  
Unterschrift

**Anmeldung bitte senden/faxen an:**

Bildungszentrum Wohlfahrtswerk

Silberburgstraße 93

70176 Stuttgart

Tel. 0711 / 619 26-821 /-822

Fax: 0711 / 619 26-849