

Digital Office- Wie Sie eine verbindliche Ablagestruktur gestalten

Sie erfahren, wie Sie Daten bedarfsgerecht und prozessorientiert zu Informationen verdichten und gleichzeitig Details bereithalten.

Sie lernen, wie sich sicherstellen lässt, dass Sie bzw. andere eine geforderte Information schnell finden. Sie erfahren, wie sich digitales Wissen im Team einheitlich gestalten und koordinieren lässt:

- Klare Struktur in Laufwerken und Ordnern, keine Doppelablage, einheitliche Dokumentenspeicherung
- Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien
- Besonderheiten bei der Ablage

SCHWERPUNKTE

- Was ist Ordnung? Ein wenig Ordnungstheorie
- Der Weg zum papierarmen Schreibtisch
- Ablage nach Vorgängen – die prozessorientierte bzw. produktorientierte Ablage (PAS)
- Benennen von Dokumenten und Ablage-Knigge
- Der Trick mit dem regelmäßigen „Ausmisten“
- Ein Ordnerplan sorgt für einheitliche Strukturierung
- Besonderheiten: Objektordner und Projektordner
- Ordnung von E-Mails, Vorlagen und Wissensdokumente
- Kanban-Board, Aufgabenlisten etc. so sorgen Sie für Transparenz im Team
- Rollen klären: Ordnung braucht „Kümmerer“- definieren Sie Verantwortung

HINWEISE

Die Teilnehmenden erhalten im Vorfeld einen Fragebogen, den sie ausgefüllt zum Seminar mitbringen.

METHODEN

Trainer-Input, Diskussionen, Übungen, Arbeitshilfen, Checklisten, Kollegiale Beratung

DATUM

20. April 2023

UHRZEIT

09:00-16:00 Uhr

ORT

Magdeburg

ZIELGRUPPE:

Alle Mitarbeitenden, die vor der Herausforderung stehen, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren, um sicherzustellen, dass Wissen sinnvoll für alle Betreffenden zur Verfügung steht

DOZENT/IN:

Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirt (FH)

TEILN.-BETRAG:

195,00 €

RÜCKMELDETERMIN:

20.03.2023