

Sie erhalten mit diesem Newsletter Informationen, die Ihren Büroalltag erleichtern.
Viel Spaß beim Lesen!

Und das verpassen Sie, wenn Sie diese Ausgabe nicht lesen:

- Urlaubszeit muss nicht gleich Suchzeit sein!
- Bürooptimierung Schritt für Schritt
- Die nächsten Termine

Urlaubszeit muss nicht gleich Suchzeit sein!

Und irgendwann kommt er bestimmt - der Sommer, denken Sie? Nein, Ihr Urlaub sagen wir! Haben Sie in Ihrem Büro dafür vorgesorgt? Oder gibt es einen riesigen Berg, der davor aufzuarbeiten ist und unzählige Infos für Ihre Vertretung - mehr oder weniger strukturiert. Und dann - auf dem Berg, dem Strand oder der Hängematte - fällt Ihnen ein: Ach, da war ja noch...

Lassen Sie vor diesem Urlaub das letzte Mal dieses Trauerspiel zu. Notieren Sie alles, was Sie Ihrer Vertretung weitergeben - und wenn Sie es formlos in ein Word-Dokument kopieren!

Schreiben Sie an dieser Auflistung nach dem Urlaub weiter - was wurde gefragt? Wo gab es Probleme. Alleine schon die elektronische Auflistung gibt Ihnen die Chance im September oder Oktober dann folgendes zu tun:

- Gehen Sie in dieses Dokument und markieren mit [Strg] +[A] alles!
- Weisen Sie dem gesamten Text ein Format zu!
- Streichen Sie nunmehr alle Füllwörter, sodass nur mehr Stichwörter überbleiben
- Gibt es jetzt erkennbare Gruppen (für Vorbereitung, Nachbereitung oder Bereiche oder zuständige Personen?) Ziehen Sie diese Dinge mit Drag + Drop in Gruppen zusammen.
- Versehen Sie diese Gruppen mit einer Überschrift nach der Art, wie Sie es sortiert haben.
- In die Kopfzeile schreiben Sie (wenn es nicht schon geschehen ist) die Überschrift „Checkliste Urlaubsvorbereitung“.
- In die Fußzeile fügen das Formularfeld für den Dokumentenpfad hinzu und das Datum. (Einfügen - Schnellbausteine - Feld - Dokumenteninformation)
- Lassen Sie am Schluss noch die Rechtsschreibkontrolle über das Dokument laufen und wenn Sie es ganz schön haben möchten bzw. je nach Bearbeitung für das nächste Mal (ob elektronisch oder händisch) setzen Sie Kontrollkästchen ein.

Sie haben nun 15 Minuten investiert. Diese werden Ihnen bei der nächsten Vorbereitung „zurückkommen“ - in Form des raschen Einstiegs, des schnelleren Anschlusses und eines ruhigeren Urlaubs.

Trotzdem noch was vergessen - oder zu ändern? Na und, jetzt haben Sie ja schon eine Basis, auf die Sie aufbauen können!

Eine Vorlage gefällig? Sie als Abonnent unseres Newsletter haben sich diese wirklich verdient - vorausgesetzt, Sie setzen Sie ab diesem Urlaub schon ein!

Bürooptimierung Schritt für Schritt

Nach mehr als einem Jahrzehnt hat sich ein individueller Beratungs- und Trainingsstil in unserem Team entwickelt:

Durch Wechsel von aktiven und passiven Phasen gestalten wir unsere Trainings interessant und gehirngerecht.

Ausgangsbasis einer systematischen Bürooptimierung ist der Arbeitsplatz jedes Einzelnen durch ein Arbeitsplatzcoaching. Darauf aufbauend werden Standards definiert, welche die Zusammenarbeit im Team verbessern, sowie Arbeitsabläufe durchleuchtet und verbessert um die Prozesse in der Organisation zu optimieren.

Bei jeder unserer Bürooptimierungen werden alle beteiligten Personen intensiv in die Zielfindung eingebunden, die Prozesse im notwendigen Ausmaß dokumentiert und visualisiert - passend zum Kunden.

Dieses systematische Vorgehen wurde permanent weiterentwickelt und durch konstruktives Feedback zwischen Kunden- und Beratersystem optimiert. Mit diesem Know-how tragen wir dazu bei, dass unsere Kunden im Bereich Office-Management wendig und leistungsfähig bleiben.

Klingen diese Termine für Sie interessant?

13. Juni 2013:

[Wifi Sekretärinnen-Tag](#) Tirol: Entwickeln Sie im Office eine strukturierte Systematik. Halten Sie gewonnene Informationen hirngerecht fest!

28. - 29. Juni 2013:

[Airpower13](#) in Zeltweg: Gemeinsam mit unseren Business-Partnern gehen wir „in die Luft“ ([Anmeldung](#))

23. Juli 2013:

Webinar über Mindjet - Details ab Juli [hier](#)

17. September 2013:

UBIT-Kongress zum Thema Gehirnforschung: Mindjet - Von der Mind Map zur digitalen Wissenslandkarte. Mehrwert und Einsatzmöglichkeiten (Details ab Anfang September auf unserer [Terminseite](#))

19. September 2013:

[2. Tiroler Wissensrunde](#) - Informationen hirngerecht im Büro erfassen

professional office HANDLE training e. U.
FN 288615 i, Gerichtsstand Innsbruck
Wirtschaftstraining und Unternehmensberatung für Büroabläufe

Amraser Straße 117
6020 Innsbruck
ÖSTERREICH

Tel: +43 512 56 71 82
Mail: newsletter@professional-office.at
Web: www.professional-office.at

Dieses Mail wurde an (Email1Address) versandt: [vom Newsletter abmelden](#)