



# Pro Integer

## Rationelles Büromanagement

### Mit einem gut organisierten Büro leichter arbeiten

Mit einer transparenten Büro-Infrastruktur und einer effizienten und systematischen Arbeitsweise die Aufgaben bewältigen und Ziele erreichen. In immer kürzerer Zeit müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Unternehmens, aber auch Selbstständige und Freiberufler immer mehr und qualifiziertere Arbeit leisten.

Eine funktionierende, für alle Beteiligte durchschaubare Büro-Infrastruktur und eine Organisation, die es ermöglicht, trotz eines arbeitsintensiven Tagesgeschäfts flexibel auf Sonderaufgaben zu reagieren, sind Voraussetzung für mehr Effektivität, Zuverlässigkeit und eine hohe Arbeitsqualität.

### Inhalt

#### Organisation der Zusammenarbeit

- Tipps zur Organisation der Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen
- Verbesserung der Kommunikation im Team
- Perspektivenwechsel: Kollege oder Dienstleister?

#### Arbeitsplatz und Büro-Logistik

- Zweckmäßige Büroausstattung
- Das 3-Säulen-Prinzip der Büro-Infrastruktur
- Ablage/Dokumentation - Baukastenmethode
- Wege zum papierlosen Büro
- Das Sekretariat als Informations-Zentrale

#### Arbeitsstil

- 1 x 1 des Zeitmanagements
- Arbeitsvorbereitung, Planung und Terminmanagement
- Prioritäten setzen - Was ist wichtig? Was ist dringend? Was ist überflüssig?
- Selbst- und fremdverursachte Störungen minimieren – Zeitdiebe dingfest machen, Zeitfenster schaffen
- Routinearbeiten rationalisieren – Prozesse optimieren
- zuverlässige Wiedervorlage und Terminverfolgung
- Zeit- und zielorientiert kommunizieren und telefonieren

#### Arbeitstechnik und Hilfsmittel

- Das Office-Organisationshandbuch
- Checklisten, Formulare, Aktenplan

### Personal- und Teamentwicklung

#### Büro Köln

Lothringer Straße 13  
50677 Köln  
+49 (0)221 47 67 45 45

#### Büro Ulm

Magirus-Deutz Straße 12  
89077 Ulm  
+49 (0)731 725 44 67

info@pro-integer.de  
www.pro-integer.de



# Pro Integer

## Ihr Nutzen

Sie können Ihren Arbeitsplatz so organisieren, dass er auch bei wechselnden Strukturen und Arbeitsfeldern den Bedürfnissen aller Beteiligten gerecht wird. Sie erledigen mehr Aufgaben in kürzerer Zeit, mit weniger Stress und behalten den Überblick.

## Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die ihren Arbeitsbereich effizienter organisieren möchten

## Dauer

1 – 2 Tage