Ressourcen WERKSTATT

Erfolge sind machbar.

Systematisch und sortiert – Büroorganisation im KiTa-Alltag

Zu einer leitenden Aufgabe gehören auch zahlreiche organisatorische Aufgaben, die vor allem in einem Büro stattfinden. Dabei ist es besonders entscheidend, eine gute und funktionierende Struktur zu haben, um die täglichen Aufgaben an diesem Arbeitsplatz „Büro" gut erfüllen zu können. Dazu gehört vor allem auch die täglichen Aufgaben, die mit Papier z.B. Formularen o.a. erledigt werden, das dazugehörige Ablagesystem aber auch die Kommunikation und Arbeit mit E-Mail. Wichtig sind ebenfalls eine effiziente und auf die Einrichtung abgestimmte Terminverwaltung.
Wie können Prioritäten gesetzt werden? Wie behält man den Überblick? Welche Aufgaben können delegiert werden?

Inhalte:

> effiziente Arbeits- und Büroorganisation
> Erstellen eines Aktenplans
> Struktur der Arbeitsorganisation
> Ablage
> Delegation
> Checklisten

Im Rahmen dieses Seminars werden gezielt **Kompetenzen** vermittelt, sodass Sie die Grundlagen einer effizienten Arbeits- und Büroorganisation kennen und diese auf Ihre individuelle Situation anpassen können. Durch theoretische und praktische Impulse werden Organisationsstrukturen z.B. Terminverwaltung, Aktenablage anwendungsorientiert vermittelt.

Referentin: Ute Schubert-Stähr, Heilpädagogin
Datum: Mittwoch, 07.07.2021 von 09.00 – 16.30 Uhr
Ort: Schönstattzentrum Marienhöhe, Josef-Kentenich-Weg 1, 97074 Würzburg
Kosten: 125,00 € inkl. Mittagessen und Seminargetränke sowie Seminarunterlagen

Das Seminar kann gerne als Teamfortbildung bei Ihnen vor Ort durchgeführt werden.

Ressourcenwerkstatt Staffelbergweg 8 96049 Bamberg www.ressourcenwerkstatt.de
Telefon: 0951 / 519 39 772 Fax:0951 / 519 39 773 Email: info@ressourcenwerkstatt.de