

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



Newsletter 1/2014- (30.1.2014)

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

- Wenig Platz im Büro? Tipps um Platz zu sparen!
- Ausbildung im Unternehmen - was dabei zu beachten ist ...
- Die nächsten Termine

Wenig Platz im Büro? Tipps um Platz zu sparen!

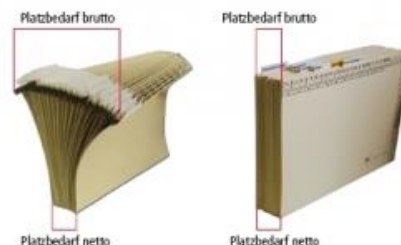
In den letzten Office-Tipps haben wir Sie zur jährlichen Ablagerevision eingeladen. Wenn Sie diese Ausgabe versäumt haben, dann schauen Sie nochmals in unser [Archiv](#).

Was aber, wenn Sie bereits kräftig ausgemistet haben und trotzdem ein Platzproblem auftritt? Ein Kunde hat letztes Jahr bei uns vor dem Umzug das Seminar „Modernes Dokumentenmanagement“ gebucht. Grund: Im neuen Gebäude steht jedem Mitarbeiter weniger Fläche zur Verfügung.

Hier einige Fragen, mit denen Sie überprüfen können, ob Sie bereits platzsparend arbeiten:

- Legen Sie personen- oder projektbezogene Unterlagen in Mappen ab, die „mitwachsen“, oder nützen Sie noch Ordner, die viel „Tot-Raum“ aufweisen?

Egal wie befüllt oder weniger befüllt ein klassischer Ordner ist, er ist einfach statisch. Mit der Arbeit in Projekten oder für personenbezogene Unterlagen ist es das falsche Ordnungskriterium. Aber auch die klassische Hängeregistratur empfehlen wir nicht mehr.



- Archiv: Muss jeder Ordnerücken mit dem Rückenschild wirklich lesbar sein?

Eine Idee, ist jeden zweiten Monat so einzulegen, dass das Rückenschild in den Schrank schaut. Bei der Suche ist es logisch, dass nach dem Jänner der Februar oder nach den Unterlagen mit A auch B kommen muss. Soll lässt sich bei nicht prall gefüllten Ordnern im Archiv eine Menge Platz sparen.

- Ablagekörbchen: Haben Sie gewusst, dass anhand von Studien maximal 3 - 4 Ablagekörbe Sinn machen? Und wie sind diese bei Ihnen befüllt.

Ablagehilfen, die sich von oben bedienen lassen (wie zB von MAPPEI) sind platzsparend und auch übersichtlich.

- Gerätevielfalt: Wieviel Geräte verbauen Ihnen Raum zum Arbeiten?

Nützen Sie Laptops statt Stand-PC. Arbeiten Sie mit Multifunktionsgeräten statt einzelne Geräte aufzustellen. Oder aber nehmen Sie Geräte, die Sie nach Bedarf an- und abstecken können, wie ein externes DVD-Laufwerk.



Gewinnspiel: Ideen im Büro zum Platz sparen

Haben Sie weitere Möglichkeiten gefunden, wie Sie im Büro Platz sparen? Mit Ihrem Tipp an uns, gewinnen die ersten drei Personen unser Mini-Bürobuch samt Ampel-Methode!

Schreiben Sie mir Ihren [Tipp](#) ...

Ausbildung im Unternehmen - was dabei zu beachten ist ...

Bereits jetzt planen wir für Institute und firmeninterne Kunden die Maßnahmen für 2015. Eine gute Planung erfolgt bei **PROFESSIONAL OFFICE** mindestens sechs Monate vor der Bildungsmaßnahme. Wunschtermine werden zwölf Monate vorher vergeben.

Welche Fragen nützen, um abzuklären, ob ein Trainer- oder Beraterteam gut arbeitet?

- Beginnt das Trainerteam bei sich selbst - also wendet dieses die Tipps um Empfehlungen oder die Haltung, die es schult und verkauft, selbst an?
- Ist die Trainerperson auf das Ziel fokussiert und hat auch Zeit für Reflexion und Diskussion in einer Fortbildung eingeplant?
- Werden unterschiedliche Methoden angewendet, sowohl in der Mediengestaltung als auch bei der Vermittlung?
- Bewegt die Trainerperson die Besucher? Wenn ja wie und durch welche Methoden/Maßnahmen?

Testen Sie uns - ob im kostenfreien Erstgespräch oder im [Seminar](#), ob wir diese vier Punkte in unseren Trainings umsetzen!

Ach ja... und weil gerade Seminarplanungszeit ist und Sie vielleicht schon eine Veranstaltung mit uns besucht haben: Wenn Sie überzeugt sind, dass professional office die richtige Wahl für Ihre nächste Veranstaltung ist, dann ist das perfekt!

[Kontaktieren Sie uns](#), bevor Ihnen jemand Ihren Wunschtermin vor der Nase wegschnappt!

Klingen diese Termine für Sie interessant?

20.3.2014

3. Tiroler Wissensrunde - Wissen in Form eines Bürohandbuches dokumentieren - Veranstaltung mit unserem Business-Partner Lerchertrain, Innsbruck - [Anmeldung](#)

25.4.2014

[Mindjet-Schulung Basic](#) - Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Gedanken, Ideen und Planungen mit Mindjet zu visualisieren, Informationen zu verknüpfen und übersichtlich darzustellen

6./7.5.2014

Professionelles Ablagemanagement und effiziente Arbeitsplatzorganisation, Wien - [Info und Anmeldung](#)



Sie finden unsere Tipps wertvoll? Dann lassen Sie auch Andere davon profitieren und leiten diese Office-Tipps an Personen in Ihrem Umfeld weiter.

PROFESSIONAL OFFICE HANDLE training e. U.
FN 288615i, LG Innsbruck
Wirtschaftstraining und Unternehmensberatung für Büroabläufe
Amraser Straße 117 - 6020 Innsbruck - Österreich
Tel.: +43 512 567 182 - Mail: newsletter@professional-office.at - Web: www.professional-office.at