

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

Newsletter 4/2013 - 16.12.2013

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

- Machen auch Sie zum Jahreswechsel eine Büro-Inventur?
- Nützen Sie Microsoft Outlook aus
- Außertourlich: Dankeschön für Abonnenten unserer Office-Tipps
- Die nächsten Termine

Machen auch Sie zum Jahreswechsel eine Büroinventur?

Was im Handel selbstverständlich - ist bei uns noch nicht einmal angekommen: Die Inventur.

Warum macht diese Sinn? Im Rahmen einer Inventur nehmen sich Mitarbeiter und Geschäftsführung wirklich die Zeit den „Bestand“ an Materialien zu kontrollieren. Natürlich ist es auch eine gute Tugend den Stand des Büromaterials zu sichten. Dies meinen wir als Büroprofis jedoch nicht.

Laut dem Gabler Wirtschaftslexikon ist eine Inventur eine körperliche oder buchmäßige Bestandsaufnahme aller Vermögensgegenstände und Schulden eines Unternehmens, die in der Bilanz dem Grunde nach angesetzt werden müssen bzw. können. Natürlich müssen Sie jetzt nicht zum/zur Buchhalter/in werden (wenn Sie es nicht schon sind), vielmehr ist mit einer Büroinventur der Bestand, mit dem wir arbeiten, gemeint. Auch das sind „Werte“, denn meist sind Informationen in Ordnern, Akten und sonstigen Unterlagen - ob physisch oder elektronisch wichtig und essentiell für unsere Dienstleistung am Kunden, Mitarbeiter, Geschäftskontakt. Auch dieser Bestand soll einer Inventur unterzogen werden:

- Was ist alt, hat sich überholt, ist liegengeblieben - archivieren bzw. vernichten sie diese Unterlagen.
- Wo gibt es überholte Termine - bewahren Sie sich vor sogenannten „Schläfern“ - so werden Akten in der Judikatur genannt, die alte Termine aufweisen und wo wir Gefahr laufen, eine weitere Bearbeitung zu übersehen.



Führen Sie diese Inventur nicht nur in der Hauptablage (wo alle zugreifen), sondern auch in der elektronischen Ablage durch. Wichtigster Punkt ist allerdings Ihr Schreibtisch. Denn nebenbei - Ordnung und Sauberkeit ist auch bei uns der erste Schritt in Bürooptimierungen, den wir nach dem Kaizen-System mit Kunden gehen.

Wenn Sie regelmäßig Ihre jährliche Inventur durchführen, produzieren Sie „Aktenfluss“, statt „Aktenstau“. Nebenbei werden Sie bemerken, wie befreiend sich diese Büroinventur für Sie und Ihre Mitarbeiter auswirkt!



Gewinnspiel:

Die ersten zehn Personen, die im Jänner mit einem Statement oder einem Foto die Erlebnisse zu ihrer ersten Büroinventur kommentieren, erhalten als Belohnung einen elektronischen Schriftgutkatalog mit den Wertigkeiten für die wichtigsten Schriftstücke. Dies hilft Ihnen weiter Ihre physischen und elektronischen Dokumente entsprechend aufzubewahren und zeitgerecht zu archivieren.

Geben Sie mir Ihr [Feedback](#) zur Jahresinventur.

Nützen Sie Microsoft Outlook aus

Lernen Sie in einem Seminar, wie Sie Ihre Arbeits- und Zeitplanung mittels bewährter Techniken optimieren, Ihr Erfolg von Zielen abhängt und was Teamarbeit mit Zeitmanagement zu tun hat.

Dieses Training ist für TeilnehmerInnen vorgesehen, die Ihre Zeit- und Aufgabenplanung mit Outlook optimieren möchten und ihr Büromanagement durch den richtigen Einsatz von Outlook verbessern möchten.

Interessiert? Dann [kontaktieren](#) Sie uns!

Außertourlich: Dankeschön für Abonnenten unserer Office-Tipps

In unseren Seminaren Chefassistenz und Non-verbale Kommunikation bauen wir immer wieder verschiedene Modelle ein. Einige Ansichten und Haltungen sind abgeleitet von NLP (Neuro-linguistische Programmierung). Weil Teilnehmer bisweilen oft dann vertiefend mehr wissen möchten, haben wir mit Mag. Schütz (Geschäftsführung der Coaching und Psychotherapieakademie in Wien) ein Dankeschön für Ihre bisherige Treue vorbereitet:

Unsere AbonnentInnen können nur EUR 79,00 (statt EUR 290,00) zu einem NLP-Einführungsseminar anmelden. Diese 2-tägigen Seminare finden in fast jeder Bundeshauptstadt regelmäßig statt und werden am Wochenende durchgeführt. So erfahren Sie um diese kleine Investition mehr zu dieser Haltung und nehmen sicherlich nicht nur für Ihren Büroalltag sondern auch für das Privatleben den einen oder anderen zusätzlichen Tipp mit!

[NLP-Einführungsseminare](#)

Um diese Sonderkondition zu erhalten, geben Sie im Buchungsformular im Feld Anmerkungen den Code "prof13" ein.

Vielen Dank an dieser Stelle an Mag. Schütz für dieses Entgegenkommen!

Klingen diese Termine für Sie interessant?

16.1.2014

[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

22./23.1.2014

[Treffend formulieren](#) - Verfehlen Sie Ihr Ziel beim Formulieren nicht!

4./5.3.2014

[Effiziente Protokollführung](#) - in zwei Tagen alle Tipps für Ihre Sitzungen!

20.3.2014

3. Tiroler Wissensrunde - Wissen in Form eines Bürohandbuches dokumentieren - Veranstaltung mit unseren Business-Partnern Lerchertrain und BFI Tirol - voraussichtlich in Innsbruck

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