



Expertenbrief August 2011 von

Lorenz-Seminare

Personality & Competence Training



Klar Schiff im Büro!

<Sehr geehrte r> <Nachname>,

es gibt ein paar Sachen, die mich persönlich immer mal wieder ganz schön nerven können. Zum Beispiel...

- Wenn ich **Unterlagen** nicht schnell genug greifbar habe, die ich gerade dringend benötige.
- Wenn ich **Informationen**, die ich transparent und aufbereitet erwarte, unklar und durcheinander vorfinde.
- Wenn die **Arbeitsplätze** in meiner Umgebung nicht irgendwie „kreativ chaotisch“ wirken, sondern schlicht unaufgeräumt und vernachlässigt sind.
- Wenn Projekte nicht vorankommen, weil die **Projektprozesse** unaufgeräumt und unstrukturiert sind.
- Wenn sich wiederholende **Vorgänge** jedes Mal „neu erfunden“ werden.
- Wenn die **Ablage** nicht stimmt und das Suchen beginnt...



Vor allem der Zeitverlust schmerzt. Zeit, die ich doch viel lieber meinen Kunden, meinen Seminar- und Beratungsprojekten widmen möchte.

Nun, wie geht es IHNEN mit diesen Dingen? Alles bestens oder gelegentlich ebenso genervt oder gefrustet wie ich?

Dann lohnt es sich, einmal konzentriert etwas Zeit und Mühe einzusetzen, damit das laufende Geschäft auch wirklich gut laufen kann. Für mehr Transparenz bei der Informationshaltung, funktionierende Büroprozesse und eine aufgeräumte Arbeitsumgebung bieten wir professionelle Hilfe an. Drei Seminare in Workshopform, mit denen Sie in Ihrem Büro schnell und effektiv „klar Schiff machen“ können. Unsere Office-Spezialistin im Team, Frau Isabel Brockhöfer, führt diese vor Ort, also in Ihrer persönlichen Arbeitsumgebung durch und erarbeitet mit Ihnen bzw. Ihrem Team sofort funktionierende, konkrete Praxislösungen, das spart nachweislich Zeit und Geld, beseitigt die „Nerv-Faktoren“ und schafft Freiraum für Kreativität und Produktivität.

ANGEBOT:

für die Office-Workshops 1 bis 4: € 1.290,--/Tag zzgl. MwSt., RK/NK.

Bei Buchung von mindestens zwei Tagen in 2011: € 990,--/Tag zzgl. MwSt.+RK/NK.

Wir unterbreiten Ihnen bei Interesse umgehend ein konkretes Angebot und stimmen Ihre Wunschtermine mit Ihnen ab. Jetzt anfordern: rl@lorenz-seminare.de

Mit freundlichen Grüßen

Ihr

Karl Heinz Lorenz

khl@lorenz-seminare.de



Isabel Brockhöfer

Tel. 06329/9849596

assist@lorenz-seminare.de

Workshop 1: CleanUp im Büro - Büroorganisation

Schwerpunkte:

- Büroarbeit effektiv organisieren
- Aufgaben gut strukturieren und umsetzen
- Individuelles Zeitmanagement
- Prioritäten erkennen und setzen
- Im Team mit anderen besser zusammenarbeiten
- EDV, Werkzeuge und Tools besser nutzen
- Aufgaben im Team richtig annehmen und verteilen

Workshop 2: Ablagemanagement

Schwerpunkte:

- Die richtige Information zur richtigen Zeit am richtigen Ort lagern
- Disziplin zahlt sich aus

- Die individuelle Arbeitsplatzorganisation
- Eine funktionierende Wiedervorlage
- Aktenplan und –struktur
- Beschriftung schafft Transparenz
- Körperliche Ablage, Digitale Ablage

Workshop 3: Professionelle Kommunikation im Büro

Schwerpunkte:

- Wann und wie mit wem kommunizieren?
- Sach- und Beziehungsebene im Gespräch
- Gute Gesprächsführung mit Chef, Kollegen, Kunden, Lieferanten
- Konflikte vermeiden, Konflikte bearbeiten, Konflikte nutzen
- Kommunikation im Team
- Offenheit versus Vertraulichkeit: das richtige Maß finden
- Die bewußte Trennung von Beruf und Privat
- Kommunikationswerkzeuge und EDV richtig nutzen

Workshop 4: Das perfekte Homeoffice

Schwerpunkte:

- Die Arbeit im Homeoffice effektiv organisieren
- Wiederkehrende Aufgaben gut strukturieren, einplanen und umsetzen
- Berichtswesen und Datenaustausch mit der Zentrale zuverlässig organisieren
- Zeitmanagement für eine effektive und effiziente Arbeitswoche
- Prioritäten erkennen und setzen
- EDV, Werkzeuge und Tools besser nutzen

Der Denkkettel:

In einem aufgeräumten Zimmer ist auch die Seele aufgeräumt.

Ernst Freiherr von Feuchtersleben. österreichischer Schriftsteller und Arzt (1806 - 1849)

Demnächst:

Der nächste Expertenbrief erscheint im **September 2011**: Leiten Sie unseren Expertenbrief weiter an Ihre Kolleginnen und Kollegen und empfehlen Sie den Expertenbrief Ihren Geschäftspartnern:
<http://www.lorenz-seminare.de/expertenbrief.php>

IMPRESSUM:

Regine Lorenz
rl@lorenz-seminare.de

L O R E N Z - S E M I N A R E
 Personality-& Competence Training
 Hauptstraße 84, D-67475 Weidenthal
 Tel 0049-(0) 6329-98 92 43
 Fax 0049-(0) 6329-98 94 30

www.lorenz-seminare.de
 Lorenz Seminare GbR

Inhaber: Regine und Karl Heinz A. Lorenz
 Sitz: Weidenthal

Expertenbrief abbestellen: abbestellen@lorenz-seminare.de