

## Büro-Organisation

Kursnr.  
23BTDE0455



### Kurstermin

 **01.07.2024 bis 03.07.2024**

### Unterrichtsdetails

**Mo-Mi 08:30-12:30**

**15 Unterrichtseinheiten**

### Unterrichtsort

**BFI Wien**

**Alfred-Dallinger-Platz 1**

**1030 Wien**

### Lernformat

**Präsenz**



### Preis

**€ 400,-**

### Förderpreis

**€ 250,-**



Alle Preise inkl. 10% USt.

Bitte beachten Sie die Rabatt- und Förderbedingungen. Mehr Informationen finden Sie unter [bfi.wien](https://bfi.wien).

### Weitere Kurstermine

| Kursnr.    | Kurstermin                | Wochentag und Uhrzeit | Lernformat |
|------------|---------------------------|-----------------------|------------|
| 24BTDE0089 | 23.09.2024 bis 25.09.2024 | Mo-Mi 08:30-12:30     | Präsenz    |
| 24BTDE0090 | 02.12.2024 bis 04.12.2024 | Mo-Mi 08:30-12:30     | Präsenz    |

### Das erwartet Sie

Heben Sie Ihre Office-Organisation jetzt auf das nächste Level! Mittels effizienter Organisation, praktischem Ablage- und Kostenmanagement, kostenbewusster Planung. Im Seminar "Büro-Organisation" lernen Sie die aktuellsten Strategien und Tools im Office Management kennen. Trainieren Sie die theoretischen Grundlagen anhand von Praxis-Übungen für die sofortige erfolgreiche Umsetzung im Büro.

## Inhalte

- Ergonomischer Arbeitsplatz
- Ablage- und Dokumentenmanagement
- Zeitsparende Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Kaizen im Büro
- Organisationstipps und Checklisten

## Nutzen und Karrieremöglichkeiten

- Ihr Office Management ist strukturiert und effizient.
- Sie haben Ihr Büro, die Ablage, die Korrespondenz und den Zeitplan fest im Griff.

## Zielgruppe

Alle, die Tipps und Anregungen rund um den Arbeitsplatz erhalten möchten.