

## Finden statt suchen - Ablage und Dokumentenmanagement professionell gelöst

<b>Zielgruppe</b>	Das Seminar richtet sich an Chefsekretärinnen, Sekretärinnen, Assistentinnen und Sachbearbeiterinnen.
<b>Inhalt</b>	<p>In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen, wie sie die Ablage in ein Informationssystem für alle umwandeln. Dabei werden die Vorteile der traditionellen Ablage und der elektronischen Ablage genutzt. Es werden unterschiedliche Ordnungsmethoden und Vorschriften dargestellt, mit deren Hilfe entschieden werden kann, welche Systeme sinnvoll sind, um Vorgänge für sich selbst und für andere Mitarbeiter nachvollziehbar und transparent abzulegen.</p> <p>Folgende Inhalte werden im Einzelnen vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aktenorganisation<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Die Wahl der richtigen Ablagetechnik</li><li>▪ Abbau redundanter Ablagesysteme</li><li>▪ Vor- und Nachteile eines Aktenplans</li><li>▪ Wiedervorlage: schnell und sicher</li></ul></li><li>▪ Ordnen und Finden<ul style="list-style-type: none"><li>▪ richtige Aufbereitung der Unterlagen</li><li>▪ einheitliche Bezeichnungen und Beschriftungen</li><li>▪ Abstimmung der traditionellen und elektronischen Speicherformen</li><li>▪ E-Mail-Flut beherrschen</li></ul></li><li>▪ Archivierung und Dokumentation<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selektion</li><li>▪ Aufbewahrungsfristen nach DIN EN ISO 9000:2000</li><li>▪ digitale und traditionelle Archivierungssysteme</li><li>▪ Data-Management-Systeme</li></ul></li></ul>
<b>Methoden</b>	Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch und Diskussion von Beispielen aus der Praxis
<b>Dauer</b>	8 Unterrichtsstunden
<b>Kosten</b>	220,00 Euro
<b>Termin</b>	14.11.2012, von 09:00 - 16:30 Uhr
<b>Ort</b>	Aachen