

Titel	<b>So geht die Arbeit im Büro mühelos von der Hand!</b>
Datum, Uhrzeit	Sonntag, den 17.04.2015; 12:00 Uhr – 18:00 Uhr
Kategorie	Seminar
Inhalt	<p>Sie haben sich selbständig gemacht, um Ihren lange gehegten Traum zu verwirklichen von der Arbeit die Ihnen Spaß macht. Doch da lauern noch einige unerwartete Hürden auf Sie. Eine dieser Hürden ist die Arbeit im Büro. Niemand hat Ihnen vorher gesagt, wie viel Zeit die Arbeit im Büro Sie kosten wird und wie sie überhaupt funktioniert. Das Seminar „So geht die Arbeit im Büro mühelos von der Hand!“ hilft dabei, diese Hürde ganz locker zu nehmen.</p> <p>Wir sollten uns immer wieder klar machen, das Geld zahlt uns die Kundin / der Kunde nur, wenn wir ihm eine Rechnung stellen über die Leistung, die wir für ihn erbracht haben. Je schneller wir das tun, desto schneller erhalten wir unser Honorar.</p> <p>Dieses Seminar wendet sich an Selbständige und Gründer/-innen, die sich auf die Arbeit mit Mensch und Hund konzentrieren möchten. Effiziente, gut organisierte Büroarbeit soll diesem Ziel dienen.</p> <p>Folgende Themen sind vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Was benötige ich zur Arbeit in meinem Büro (Raum, Einrichtung, Technik, Büromaterial)?</li> <li>▪ Ablagesystematik als ordnendes Element im Büro für Papier, Dateien, Emails usw.</li> <li>▪ Ordnung in der Buchhaltung durch den Buchhaltungsordner</li> <li>▪ Keinen Termin mehr verpassen mit dem Terminkalender und der Terminablage</li> <li>▪ Zeit für das Wesentliche durch Zeitaufschreibung und Aufgabenplanung</li> </ul> <p>Das Seminar ist sehr praxisnah gestaltet und bietet viel Raum für Ihre Fragen und Probleme. Bringen Sie Unterlagen oder einen Aktenordner mit, den sie im Seminar strukturieren möchten.</p>
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vielfältige themenangepasste Lernmethoden</li> <li>• Umfassende Partizipation der Teilnehmer(innen)</li> <li>• Transfersicherung durch Checklisten und praktische Übungen</li> </ul>
Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum Büroorganisation</li> <li>• Ziele der Bürologistik</li> <li>• Aufbau der Bürologistik</li> <li>• Methodischen Vorgehen bei der Umsetzung</li> </ul>
Referent/-in	Dipl.-Bankbetriebswirt, Oliver Senczek MBA
Zielgruppe	Selbständige & Gründer/-innen „rund um den Hund“: Trainer/-innen, Verhaltensberater/-innen, Sitter/-innen, Walker, Hundepension, Hundetagesstätte, Tierarzt/Tierärztin, Tierphysiotherapeut/-in
Preis	105 € + 19 % MwSt (124,95 € brutto)  Die Teilnahmegebühr beinhaltet die Teilnahme am Schulungstag inklusive Tagungsgetränke, Snacks, Seminarunterlagen und Teilnahmebescheinigung.
Max. Teilnehmerzahl	10 Personen
Ort	HUNSRÜCKHAUS, Am Erbeskopf in 54411 Deuselbach ( <a href="http://www.hunsrueckhaus.de">www.hunsrueckhaus.de</a> )

Anmeldung	Bitte nutzen Sie zur Anmeldung unser Online-Anmeldesystem
Ansprechpartner/-in	Dagmar Pilzecker Fon 06504 950583, Mobil 0173 7146428, Email info@canicrew.eu
Schlagworte	Ordnung, Ablage, Ordnungsprinzip, Ergonomie, Abläufe, Planung, Arbeitsplatzausstattung