

Ihr Logo

SEMINARVERANSTALTUNG

Büroorganisation und Selbstmanagement

LESERKOPF



*Musterunternehmen
Deutschland AG*

(Logo Ihres Auftraggebers)

Musterunternehmen Deutschland AG

(Firmenbezeichnung Ihres Auftraggebers)

Datum

(Datum der Seminarveranstaltung)

- **Musterunternehmen**
- Musterstraße 1
- 12345 Musterstadt

- **Telefon:** +49 123 123456
- **Telefax:** +49 123 123457

- **http://www.trainplan.de**
- **E-Mail:** mail@trainplan.de

LESER

Das vorliegende Skript ist Bestandteil der Seminarkonzepte TRAINPLAN®, welche nur mit einer gültigen Lizenzierung/Firmierung vom jeweiligen Lizenznehmer verwendet werden dürfen. Eine gültige Lizenzierung beinhaltet die Vervielfältigung und Weitergabe dieses Teilnehmerskriptes, jedoch nur an Seminar- und Schulungsteilnehmer des Lizenznehmers. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, den nachfolgenden Text auf dieser Seite beim Vervielfältigen weder zu verändern oder zu löschen, so dass dieser Hinweis in jedem vervielfältigten Skript erhalten bleibt.

Alle Rechte vorbehalten incl. der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Kein Teil dieses Werkes sowie der dazugehörigen Bestandteile darf in irgendeiner Weise (Druck, Fotokopie, Mikrofilm etc.) ohne schriftliche Genehmigung oder gültige Lizenz des Herausgebers reproduziert, vervielfältigt oder anderweitig privat oder gewerblich verwertet werden.

Bei der Zusammenstellung dieses Werkes wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann daher für evtl. Fehler und die daraus resultierenden Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Verbesserungsvorschläge und Hinweise nehmen wir gerne unter redaktion@trainplan.de entgegen.

In diesem Werk aufgeführte Hardware- und Softwarebezeichnungen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

© TRAINPLAN® – Bildungsmedien und Verlagsprodukte

TRAINPLAN® ist ein eingetragenes Warenzeichen der SCHMITT Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH

Inhaltsverzeichnis

Effiziente Organisation und Planung nach Prioritäten	5
Das Pareto-Prinzip oder die ABC-Analyse	5
So wirkt das Pareto-Prinzip für Ihre Arbeitsorganisation	6
Arbeitsblatt - 1. Schritt: Aufgabenliste	7
Arbeitsblatt - 2. Schritt: Zeitbedarf	8
Arbeitsblatt - 3. Schritt: Was kann delegiert werden?	9
Arbeitsblatt - 4. Schritt: Zeitersparnis	10
Arbeitsblatt - 5. Schritt: Sinnvolle Zeitplanung.....	11
Zeitersparnis mit der ABC-Analyse für Ihr Büro	12
Das Eisenhower-Prinzip (Prinzip der Wichtigkeit-Dringlichkeit).....	13
Arbeitsblatt - 6. Schritt: Prioritäteneinstufung.....	14
Das tägliche Chaos	15
So meistern Sie das tägliche Chaos	16
Organisation in Büro und Verwaltung	17
Post- und E-Mail-Eingang	17
Entscheidung innerhalb von 5 Minuten	17
Vorbereitung der Schriftstücke	18
Effektive und richtige E-Mail-Bearbeitung	19
Sofortaufgaben erledigen	21
Der Postausgang	22
Kontrolle der Ausgangspost	22
Poststraße	23
Der Arbeitsplatz	24
Ordnung auf dem Schreibtisch halten mit der Arbeitsgutmappe	25
Arbeitsblatt: Erstellen Sie eine Arbeitsgutmappe für sich!	26
Arbeitsblatt: Erstellen Sie eine Arbeitsgutmappe für Ihren Chef!	27
Checkliste: Aufräumen.....	28
Terminplanung und Terminverwaltung	29
Die 7 W's zur Terminfestlegung	29
Terminarten	30
Umlauf-Matrix.....	31
Terminverwaltungssysteme	32
Informations- und Kommunikationsverwaltungssystem „Microsoft Outlook“	33
Veranstaltungen managen.....	35
Allgemeines.....	35
Die Vorbereitung.....	36
Damit Sie für jede Art von Veranstaltung gewappnet sind	38
Arbeitsblatt: Die richtige Terminauswahl.....	38
Arbeitsblatt: Der richtige Veranstaltungsort	39
Arbeitsblatt: Der richtige Veranstaltungsraum	40
Arbeitsblatt: Zuständigkeitsliste.....	41
Die Durchführung.....	42
Positiver Ablauf schafft angenehme Atmosphäre.....	43
Die Nachbereitung	44
Auswertung.....	44
Checkliste: Beurteilungsbogen der Teilnehmer	45
Abrechnung.....	46
Geschäftsreisen managen	47
Allgemeines.....	47
Checkliste der wichtigsten Informationsquellen	47
Checkliste für Flugreisen	48

Checkliste: Das soll vor der Abreise geklärt werden:	49
Checkliste: Aufgaben für Assistentin während der Reise des Vorgesetzten.....	50
Checkliste: Aufgaben für die Assistentin nach der Reise.....	50
Registratur.....	51
Allgemeines.....	51
Überprüfung des Schriftgutes nach Wertstufen	52
Aufbewahrungspflichtiges Schriftgut	54
Registraturformen.....	55
Möglichkeiten der Datenspeicherung.....	57
Ordnungssysteme der Schriftgutablage	58
Chronologische (zeitliche) Ordnung.....	58
Numerische Ordnung.....	59
Alpha-numerische Ordnung.....	60
Ordnung nach Stichwörtern.....	60
Geografische Ordnung	60
Ordnung nach Farben, Symbolen, Piktogrammen	60
Tipps gegen überquellende Ablagen	61
Aufbereitung von Informationen	62
Der Umgang mit Informationen.....	62
Checkliste: Prüfung der Information auf ihren Gehalt	63
Checkliste: Bewertung der Hintergrund-Information	64
Vorteile durch Checklisten	65
Arbeiten Sie mit Checklisten	65
Vorteile	66
Was soll eine Checkliste alles enthalten?.....	66
Checkliste „Allerlei Nützliches“	67
Tipps fürs Telefonieren	68
Unverschämte Anrufer haben bei Ihnen keine Chance	68
Auch „Abwimmeln“ ist so manches Mal von Vorteil.....	69
Was tun bei Vielrednern?	70
Und zum Schluss	71
Tages-Clearing	72

EFFIZIENTE ORGANISATION UND PLANUNG NACH PRIORITÄTEN

Das Pareto-Prinzip oder die ABC-Analyse

Der italienische Nationalökonom Vilfredo Pareto (1848-1923) entdeckte, dass die kritischen Elemente in einem System meist in der Minderheit sind. Dieser Ansatz wurde im Laufe der Jahre weiter entwickelt und unter dem Pareto-Prinzip, auch 80:20-Regel genannt, bekannt. Pareto ging davon aus, dass 20 % der italienischen Familien 80 % des italienischen Volksvermögens besaßen.

Sie können das Pareto-Prinzip auch als Regel über das Verhältnis von Aufwand und Ergebnis nutzen bzw. Sie teilen alles Wichtige und Unwichtige in die prozentualen Anteile 80 : 20 auf. Beispiel:

- Ihr Unternehmen macht mit 20 % Ihrer Kunden 80 % Ihres Umsatzes.
- Mit 20 % Ihres Zeiteinsatzes erledigen Sie 80 % Ihrer wichtigsten Aufgaben.
- 20 % der Störungen verursachen 80 % Zeitverlust.

Definition

So wirkt das Pareto-Prinzip für Ihre Arbeitsorganisation

20 % Ihrer Aufgaben sind so wichtig, dass Sie damit 80 % Ihres Arbeitserfolges erreichen.
Das bedeutet für Sie:

Erstellen Sie eine ABC-Analyse Ihrer Tätigkeiten, zuerst nach Art der Wichtigkeit:

- **A-Aufgaben** sind **sehr wichtig**, unbedingt zu erledigen und können im Normalfall auch **nicht delegiert** werden.
- **B-Aufgaben** gelten als **wichtig**, die jedoch **teilweise delegiert oder auch terminiert** werden können.
- **C-Aufgaben** sind **weniger wichtig** (darunter fallen z. B. die Routinearbeiten), und können **oft delegiert** werden.

Wenn Sie Ihre Tätigkeiten gliedern, ergibt sich erfahrungsgemäß eine Gewichtung von 20 % für A-Aufgaben, 30 % für B-Aufgaben und 50 % für C-Aufgaben.

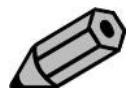


Wirkung

Arbeitsblatt - 2. Schritt: Zeitbedarf

Addieren Sie die Zeit für Ihre A-, B- und C-Aufgaben jeweils getrennt.

A-Aufgaben	Zeit



B-Aufgaben	Zeit

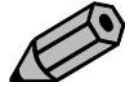


C-Aufgaben	Zeit

Arbeitsblatt - 3. Schritt: Was kann delegiert werden?

Welche B- oder C-Aufgaben kann ich an wen abgeben?

B-Aufgaben	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person



C-Aufgaben	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person	Abteilung/ Person



Arbeitsblatt - 4. Schritt: Zeitersparnis

Ermitteln Sie die mögliche Einsparungszeit

B-Aufgaben	Zeit

C-Aufgaben	Zeit

