

Seminar am Dienstag, 11. März 2008, 9.00 – 16.00 Uhr

Thema: **Praktische Büroorganisation und Zeitmanagement
für selbständige Frauen**

Referentin: **Sabine Smentek**

Ort: **WeiberWirtschaft eG, Anklamer Str. 38, 10115 Berlin – Raum 4**

Anmeldung: **bis zum 22.02.2008 mit beiliegendem Anmeldeformular,
max. 18 Teilnehmerinnen**

Inhalt:

In einem an den Bedürfnissen und Problemen der Teilnehmerinnen ausgerichteten Seminar wollen wir die Grundsätze der Arbeits- und Büroorganisation kennen lernen und auf den Alltag in unseren Klein- und Kleinstunternehmen übertragen. Das Seminar soll Antworten auf die praktischen Fragen des Selbständigseins liefern, die nicht im Businessplan oder Managementhandbuch stehen.

- Zu Hause arbeiten – worauf muss ich im Alltag achten? (Platzprobleme, Zeitprobleme, Ordnungsprobleme,...)
- Eigenes Büro oder Bürogemeinschaft – welche Alternative ist für mich die Richtige?
- Was brauche ich an „Büro-hardware“? (Schreibtisch, Licht, PC, Drucker, Kommunikationstechnik, Büroartikel,...)
- Wie organisiere ich den Büroalltag (=“Büro-software“)?
 - o Erreichbarkeit organisieren – Anrufbeantworter sind eigentlich out und ein Sekretariat zu teuer?!
 - o Grundsätze der Arbeitsorganisation – wie arbeite ich effektiv (ergebnisorientiert) und effizient (mit möglichst geringem Aufwand)?
 - o Die eigene Arbeit organisieren – Kalender/Aufgabenplaner, „Zeitfresser“ und das Chaos auf dem Schreibtisch....
 - o Wie gehe ich mit dem Informationsüberfluss um (Internet-e-mails-Verteiler-newsletter-...)?
 - o Buchhaltung, Steuern, Versicherungen, Bank, ... – Verwaltungsarbeit mit wenig Aufwand organisieren
 - o Wofür und wie nutze ich EDV?
 - o Was können andere für mich tun? (Buchhaltung, EDV-Support, ...)

... Und was ist Ihr Problem?