

Systeme und Hilfsmittel zur Schriftgutordnung und -aufbewahrung

Seminar
B 03

Suchen kostet Zeit und somit Geld. Manchmal sogar sehr viel Geld, wenn nämlich die Suche erfolglos blieb, weil etwas unauffindbar falsch oder sinnwidrig abgelegt wurde! Unterbrechungen des Arbeitsablaufs, Doppelarbeiten und Ärger kommen dann hinzu.

Auch in unserer Zeit des angeblich „papierlosen Büros“ kommt daher einer geordneten Schriftgutaufbewahrung eine hohe Bedeutung zu, was jedoch in der Praxis nicht immer beachtet wird: Aus Zeitnot oder Bequemlichkeit wird oft improvisiert. Im Laufe der Zeit lernt man mit den daraus resultierenden Mängeln zu leben und akzeptiert sie schließlich als Normalität.

Dabei gibt es heute für alle Einsatzbereiche praxisgerechte und leicht zu handhabende Ordnungsmittel. Angefangen bei den klassischen Ordner-Registaturen bis hin zu elektronischen Systemen für die Informationsverwaltung.

Seminarziel Die Teilnehmer/innen setzen sich mit den grundsätzlichen Aspekten der Bürologistik auseinander und erkennen den logischen Aufbau einer zweckgerechten Schriftgut- und Wissensverwaltung. Sie lernen die unterschiedlichen Registratursysteme sowie die am Markt erhältlichen Hilfsmittel für die Aktenablage kennen und werden auf nützliche PC-Programme hingewiesen.

Inhalte

- Notwendigkeit einer effizienten Bürologistik
- Sinn- und suchgerechte Ordnungs-/Gliederungssysteme
- Die verschiedenen Ablageformen/Registraturarten
- Moderne Hilfsmittel für die klassische Ordner-Registratur
- Vorteile und Möglichkeiten der Loseblatt-Ablage
- Beschriftungs- und Kennzeichnungstechniken
- Schnelle und sichere Aktenablage/-suche durch Farbkennung
- Möbel, Geräte, Behältnisse für die Schriftgutverwaltung
- Zweckdienliche und ergonomische Schreibtischorganisation
- Kostensparende Techniken der Aktenarchivierung
- Zeitgemäßes Wissensmanagement
- Elektronische Systeme zur Informationsverwaltung

Methodik Die Lehrinhalte werden durch Vortrag, Diskussion und Erfahrungsaustausch vermittelt. Zum Kennenlernen der Ordnungs-Hilfsmittel werden Produktmuster vorgestellt. Die Teilnehmer/innen erhalten schriftliches Begleitmaterial sowie Literaturhinweise.

Teilnehmer Personen, die ihr Schriftgut effizienter verwalten wollen oder die Bürologistik zu organisieren haben. Maximal 12 Teilnehmer/innen