

3142 Ablage mit System

Rascher Zugriff auf Dokumente

Durch das Tagesgeschehen geprägte und gewachsene Ablagestrukturen beeinflussen die Abläufe vieler Organisationen. Oft kommt es zu unnötigen Suchzeiten und Informationsverlusten im Team bei Vertretung, Projektübergabe oder auch bei der täglichen Zusammenarbeit. Wie baut sich eine sinnvolle Ablage auf? Wie ist die Vorgehensweise bei einer Reorganisation der eigenen Ablage? Bringen Standards tatsächlich eine Qualitätssteigerung? Diese Fragen werden in diesem Powerworkshop beantwortet.

Die Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Ablage des Office überprüfen möchten.

Die Trainingsziele:

Sie können Ihre eigene Ablage auf die neuesten Standards des modernen Dokumentenmanagements überprüfen und erkennen die Ansätze zu deren Optimierung.

Die Inhalte:

- Ablage mit System: Grundlagen einer guten Ablage
- Basis und temporäre Ablage (Schreibtischmanagement)
- Elektronische Ablage und deren Verwaltung (Gesetze für den Explorer-Baum)
- Wertstufen und Merkmale von Schriftgut und Schriftgutbehältern
- Bauen des Ablageplans Schritt für Schritt
- Sinnvoller Aufbau eines Ablageplans