

## Digitales Wissen im Team

# Effiziente Ablage- strukturen im Office

## Vorgänge und Dokumente optimal managen

- Schaffen Sie eine klare Struktur in Laufwerken und Ordern
- Wann sind Dokumenten-Management-Systeme hilfreich und wann nicht
- So stimmen Sie Ablagesysteme und Vorgangsbearbeitung übersichtlich aufeinander ab
- Wie Sie teamübergreifende Ablagestrukturen etablieren und alle mit ins Boot holen
- Aufgabenverwaltung und Wiedervorlage richtig gestalten
- Besonderheiten bei der Ablage
- Erarbeiten Sie Ihren eigenen Teamordnerplan

### Ihr Ablage-Check

Über einen Selbstbewertungstool ermitteln Sie schon vor dem Seminar Verbesserungspotenziale für Ihre Ordnungs- und Ablagestrukturen.

Ihre Experten  
für digitale Ablage im Office

Jan Fischbach  
Common Sense Team GmbH

Martina Müll-Schnurr  
Trainerin

### Endlich Ordnung mit System

- ✓ Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien
- ✓ Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit
- ✓ Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung
- ✓ Erkennbare Bearbeitungsstände – Zugriffsübersichten
- ✓ Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung
- ✓ Einheitliche Dokumentenspeicherung
- ✓ Intelligentes Nutzen und Bereitstellen von Wissen

Ihr exklusiver Termin  
28. und 29. August 2019 in Köln

Hoher Lernerfolg durch  
begrenzte Teilnehmerzahl!

**30** Jahre  
MANAGEMENT CIRCLE®

## Prozesse sicher dokumentieren und Projektakten teamfähig ablegen



Ihre Seminarleiter:

Martina Müll-Schnurr, Trainerin oder  
Jan Fischbach, Geschäftsführer, **Common Sense Team GmbH**, Karlsruhe



Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen **ab 8.45 Uhr**

### 9.15 **Herzlich willkommen**

- Begrüßung durch die Seminarleitung
- Vorstellung der Teilnehmer

### **Die üblichen Probleme mit dem Dokumentenmanagement**

- Mikrozeitverschwendungen und Medienbruch
- „Jeder hat sein System“ – gewachsene Ablagestrukturen
- Verschwendung im Büro
- Individuelle Situationsanalyse der Teilnehmer durch ein Selbstbewertungstool

### **Eindeutige Ablagestrukturen – das „A und O“ in jedem Büro**

### 9.30 **Ein wenig Ordnungstheorie – wofür brauchen Sie noch Ablagestrukturen?**

- Was ist eigentlich Ordnung?
- Fachbegriffe der Ordnung
- Eindimensionale Ordnungen und ihre führenden Merkmale
- Matrixordnungen

### 10.15 **In Vorgängen denken**

- Was ist ein Vorgang?
- Ablage nach Vorgängen
- Der Trick mit den Vorgängen: Wie Sie die Festplatte mühelos regelmäßig „ausmisten“

### 11.00 Kaffee- und Teepause

### **Aufgaben des Vorgangsteams – Abläufe und Prozesse richtig strukturieren**

### 11.15 **Welche Vorgänge haben Sie?**

- Welche Dokumente beinhaltet ein Vorgang?
- Strukturieren Sie den Vorgang
- Wie verwalten Sie „offene“ Vorgänge? – die Wiedervorlage und der Medienbruch

### 12.15 **Prozessorientierte Ablage**

- Was ist ein Geschäftsprozess?
- Externe und interne Prozesse
- Ordnung von Dokumenten nach Prozessen
- Einheitliche Strukturierung von Dokumenten in Papier- und elektronischer Ablage
- Ordnung von E-Mails

### 13.15 Business Lunch

### 14.30 **Ordnungssysteme: Aktenplan oder Ordnerplan – was ist das?**

- Der PAS-Musterordnerplan
- Übungen mit dem PAS-Musterordnerplan

### 15.30 Kaffee- und Teepause

### **Prozessorientierte Ablage und Teamordnerplan**



### 15.45 **Die eigenen Prozesse ordnen**

- Sie erarbeiten und entwickeln gemeinsam mit dem Trainer einen eigenen Ordnerplan

### 17.15 **Individuelle Fragen und Problemstellungen**

- Auch zu speziellen Bereichen, z. B. Assistenz und Sekretariat, erhalten Sie von den Trainern Anleitungen und Tipps

### 18.00 Zusammenfassung der Ergebnisse des ersten Seminartages und Gelegenheit für Ihre Fragen

Ende des ersten Seminartages und Get-together **ca. 18.15 Uhr**

### **Get-together**

Ausklang des ersten Tages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit den Referenten und den Teilnehmern!

# Digitale Ablage und Dokumenten-Management-Systeme

Ihre Seminarleiter:  
Martina Müll-Schnurr oder  
Jan Fischbach

### 9.00 Es geht weiter

- Begrüßung durch die Seminarleitung und kurzer Überblick über die Inhalte des zweiten Seminartages

**Behalten Sie den Überblick – vorgangsbezogenes Arbeiten**

### 9.05 Vorgangsdokumente, Prozessdokumente, Wissensdokumente

- Ablage von Vorlagen, Formularen und Checklisten

### 10.15 Kaffee- und Teepause

**Effektives Aufgabenmanagement – digitales Wissen im Team**

### 10.30 Vorgangorientierte Ablage in der Praxis

- Vorgänge starten
- Vorgänge beenden
- Überblick über laufende Vorgänge behalten (am Beispiel Trello)
- Richtig priorisieren

### 11.30 Projekte über die Ablage steuern und nachfassen

- Projektsteuerung in der Praxis
- Aufgaben sicher nachhalten

### 12.00 Business Lunch

**Der Umgang mit Information braucht Regeln**

### 13.15 Regeln im Team

- Rollen und Organisation
- Absprachen im Team
- E-Mail-Regeln
- Umgang mit der E-Mail-Flut

### 14.45 Kaffee- und Teepause

### 15.00 Umsetzung in die Praxis

- Ziele festlegen
- Umfang bestimmen
- Abarbeitung planen

### 16.30 Gelegenheit für Ihre abschließenden und individuellen Fragen

Ende des Seminars **ca. 16.45 Uhr**

#### Zur Methodik

Die fundierten Vorträge vermitteln Ihnen das **notwendige Rüstzeug für die Realisierung Ihrer optimalen Ablagestruktur**. In zahlreichen Einzel- und Gruppenübungen setzen Sie das Erlernete **an konkreten Fallbeispielen direkt und praxisnah um**.

#### Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „*Ich hatte eine konstante Verkettung von AHA-Effekten und werde das Gelernte gleich im Unternehmen umsetzen.*“ M. Miller, Ivoclar Vivadent AG
- ✓ „*Wir haben den Dreh raus. Es wurde eine klare Struktur gezeigt, die es uns einfach macht, sich klar und transparent zu organisieren.*“ A. Kiriazidou, ING-DiBa AG
- ✓ „*Sehr gelungene Veranstaltung. Sehr gute Referenten. Man hatte die Möglichkeit alle Fragen zu klären.*“ S. Wis, Bayer AG

#### Sekretariat & Assistenz-Blog

30 Jahre  
MANAGEMENTCIRCLE®

News und Trends für Sekretariat & Assistenz!

Jetzt folgen!



[www.mcag.de/assistblog](http://www.mcag.de/assistblog)



@assist\_circle

## Jan Fischbach

Dipl.-Ing. (FH), ist Organisationsberater für IT- und Dienstleistungsorganisationen und Geschäftsführer der **Common Sense Team GmbH**. Er hilft Teams in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Bereich dabei, sich selbst zu verbessern. Dazu nutzt er Praktiken wie Scrum, Projekt-, Vertrags- oder Dokumentenmanagement. Vor der Gründung des Common Sense Teams hat Jan Fischbach mehrere Jahre bei einer großen Unternehmensberatung gearbeitet und war Führungskraft in einem internationalen Medienkonzern. Er ist Autor verschiedener Fachartikel und schreibt regelmäßig im Teamwork-Blog.

## Martina Müll-Schnurr

Dipl.-Betriebswirtin, ist seit 1989 **selbständige Trainerin** für Sachbearbeiter/-innen, Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Office-Manager/-innen und Führungskräfte sowie seit mehreren Jahren bei der Common Sense Team GmbH in Karlsruhe als Beraterin tätig. Ihre Beratungs- und Trainings-schwerpunkte sind die effiziente Gestaltung von Büroabläufen, rationelle Arbeitstechniken, die Zusammenarbeit mit dem Team und der Führungskraft sowie Korrespondenz. Zu ihren Kunden zählen viele namhafte Unternehmen. Nach Ausbildung und Studium arbeitete Martina Müll-Schnurr als Personalsachbearbeiterin und Sekretärin sowie als Ausbilderin in Betrieben der Chemie- und Automobilindustrie. Sie ist Autorin verschiedener Fachartikel und -bücher.

### BEACHTEN SIE AUCH UNSERE VERANSTALTUNG

## Assistenz 4.0 – das digitale Office

**26. und 27. August 2019** in München  
**25. und 26. September 2019** in Hamburg  
**22. und 23. Oktober 2019** in Frankfurt/M.

---

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne **Stephan Wolf**  
Tel.: +49 6196 4722-800, Fax: +49 6196 4722-888,  
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de  
Web: [www.managementcircle.de/08-87163](http://www.managementcircle.de/08-87163)

### AUCH ALS INHOUSE TRAINING

#### So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu diesen und allen anderen Themen bieten wir auch **firmeninterne** Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Reiseaufwand – passgenau für Ihren Bedarf – optimales Preis-Leistungsverhältnis! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



**Malena Palinski**

Tel.: +49 6196 4722-932  
[malena.palinski@managementcircle.de](mailto:malena.palinski@managementcircle.de)  
[www.managementcircle.de/inhouse](http://www.managementcircle.de/inhouse)



# Zum Seminarinhalt

## Wissen schnell und überall griffbereit – so gehen Sie vor

Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und gewährleisten zu müssen, dass **Wissen einheitlich, teamübergreifend und sicher abrufbar** ist.

Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie **eine geforderte Information schnell finden**? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren? Lohnt sich das **papierlose Büro**? Wann ist ein elektronisches **Dokumenten-Management-System** für Sie die beste Lösung?

Erfahren Sie, wie Sie **Daten bedarfsgerecht und prozessorientiert zu Informationen verdichten** und gleichzeitig Details bereit halten. Eine übersichtliche Ablagemethode ist in Ihrem Daily Business eine unabdingbare Basis, um effektive und effiziente Arbeitsprozesse zu gewährleisten.

**Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie garantiert alles wiederfinden – ohne Mühe, einfach auf Knopfdruck.**

## Und das lernen Sie

- ✓ Externe und interne **Abläufe und Projekte** effizienter zu **strukturieren**.
- ✓ **Mit modernen Ordnungssystemen** Prozesse übersichtlicher zu gestalten.
- ✓ **Wissen effektiver zu verwalten** und zur Verfügung zu stellen.
- ✓ Dokumente und Prozesse **sicher und schlüssig zu archivieren** und wiederzufinden.
- ✓ Ihr **konkretes Reorganisationsprojekt** step-by-step anzupacken.

## Ihr 3-faches PLUS

1. Vor dem Seminar erhalten Sie einen **Selbstbewertungs-tool zum Ablage-Check**. Damit analysieren Sie die Verbesserungspotenziale im bestehenden eigenen Ablagesystem.
2. Im Seminar erhalten Sie zusätzlich einen **Musterordnerplan als Excel-Datei**.
3. Im Rahmen dieses Seminars findet auf Wunsch in den Pausen sowie beim **Get-together** eine kurze **individuelle Beratung** statt.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



*Christine Welz*

**Christine Welz**

Projektmanagerin

Tel.: +49 6196 4722-627

[christine.welz@managementcircle.de](mailto:christine.welz@managementcircle.de)

# Effiziente Ablagestrukturen im Office

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Mitarbeiter/innen** aus den Bereichen **Organisation, Archivierung, Informations- und Wissensmanagement und IT**, die Ablagesysteme prozessgerecht in Ordnungssysteme integrieren und ihre Ablage reorganisieren wollen. Außerdem wenden wir uns an **Office-Manager/innen** und **Assistenten/innen** im Management, die die Ablage für die Zusammenarbeit mit der Führungskraft und dem Team effektiver gestalten wollen.

## ■ Termin und Veranstaltungsort

**28. und 29. August 2019 in Köln**

08-87229

Dorint An der Messe Köln  
Deutz-Mülheimer-Straße 22-24  
50679 Köln  
Tel.: +49 221 80190-111  
Fax: +49 221 80190-190  
E-Mail: [reservierung.koeln-messe@dorint.com](mailto:reservierung.koeln-messe@dorint.com)

## ■ Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie erfahren, wie Sie **Vorgänge und Dokumente im digitalen Office** optimal managen.
- Sie lernen, **Prozesse übersichtlicher und für alle Beteiligten nachvollziehbar** zu machen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihr **konkretes Reorganisationsprojekt** Schritt für Schritt anpacken.

Für unsere Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/08-87229](http://www.managementcircle.de/08-87229)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Get-together und der Dokumentation € 1.795,-. Sollte mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)