

## Corso - Kurs

2/1788 - Erfolgreich arbeiten im digitalen Zeitalter – so geht Büro heute

## Ente organizzatore - Organisator

**CTM – Zentrum für Technologie und Management GmbH, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen**  
*nur für Mitgliedsfirmen des Unternehmerverbandes Südtirol*

Kursbetreuung: Martina Gufler ([m.gufler@unternehmerverband.bz.it](mailto:m.gufler@unternehmerverband.bz.it))

## Destinatari - Zielgruppe

Alle die mehr Struktur in den Arbeitsalltag bringen möchten

## Prerequisiti - Voraussetzungen

-

## Obiettivi - Ziele

Kommt es Ihnen so vor, als ob Sie bis zum Hals in Papierkram und E-Mails stecken?  
Haben Sie manchmal das Gefühl, von Ihrer Arbeit erschlagen zu werden?

Eine effiziente Arbeitsplatzorganisation & Ordnung hilft Ihnen die tägliche Arbeitsbewältigung leichter und gelassener zu bewältigen. Das effiziente Handling von Informationen und eine effiziente Planung ist Voraussetzung für die rationelle Erledigung der täglichen Arbeit.

Nutzen:

- Bessere Übersicht und Arbeitsplanung - Einheitliche Aktenkennzeichnung
- Gesteigerte Arbeitseffizienz durch optimierte und zeitsparende Dokumentenverwaltung
- Verbesserte Zusammenarbeit im Team durch objektiv nachvollziehbaren Informationsfluss
- Erleichterte Vertretungssituationen
- Mehr Zeit und weniger Stress!

## Contenuti - Inhalte

- Das ABC der Arbeitsfreude – Praktische Tipps & Tricks im Büroalltag
- ZPO-Formel: Ziele – Planung – Ordnung
- Mehr Effizienz durch Transparenz
- Papierorganisation nach Office-Kaizen
- Die 5 S Methode im Büro und für den Schreibtisch
- Informations- und Dokumentenmanagement – Die 3 A-Methode
- Mut zum leeren Schreibtisch
- Effizientes E-Mailmanagement: die 5 Schritte Formel
- Aufgabenliste effizient führen mit Outlook
- OneNote: digitales Notzsbuch
- Aktionsplan: Handlungsimpulse für die Praxis

#### Docente - Kursleiter

**Helga Niederstätter** - Akademische Weiterbildnerin, diplom. Gestaltpädagogin und Gesundheitstrainerin, Mitglied von „Top 100 Trainer Excellence“, Seit 30 Jahre Berufserfahrung als Life Coach mit den Schwerpunkten Office Management, Selbst- Ziel- und Zeitmanagement, Gesundheits- und Stressmanagement sowie Persönlichkeits- und Mentaltrainerin.

#### Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache

Deutsch

#### Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan

6,5 Stunden

21/03/2023

von 09.00 Uhr bis 12.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr

#### Luogo di svolgimento - Abhaltungsort

Unternehmerverband Südtirol, Schlachthofstraße 57, 39100 Bozen

[Anfahrtskizze](#)

#### Termine di iscrizione - Anmeldeschluss

Dienstag, 14. März 2023

#### Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr

€ 330 + MwSt.

*Schulungsunterlagen inbegriffen. Die Kursquote enthält auch die Kosten für das gemeinsame Mittagessen.*

*Dieser Betrag kann für Fondimpresa-Mitglieder über das „Betriebliche Schulungskonto“ gefördert werden. Mitglieder des Unternehmerverbandes können für die Erstellung des Ansuchens um Unterstützung beim CTM anfragen.*

#### Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung

Jeder Teilnehmer, der mindestens 85% der Gesamtstunden besucht hat, erhält am Ende der Ausbildung eine Teilnahmebestätigung.