



Ordnung auf dem
Abteilungslaufwerk:

Die digitale Ablage

Gezielt ablegen - richtig ordnen -
schnell und sicher finden: So
machen Sie die Ablage von Dateien
und E-Mails transparent!

Mit vielen **Tipps und
Anregungen** für die **Praxis!**

Seminarleitung
Petra Lumblatt

Wuppertal
Dienstag, 23.06.2020

Wuppertal
Dienstag, 01.12.2020

Ordnung auf dem Abteilungslaufwerk:

Die digitale Ablage

Gezielt ablegen - richtig ordnen - schnell und sicher finden:
So machen Sie die Ablage von Dateien und E-Mails transparent!

■ Zum Seminar

Gezielt ablegen und schnell wiederfinden:

Im Computer-Zeitalter ist das nicht einfacher geworden. Durch die Nutzung von Computern zur Dokumentenerstellung und -speicherung ist zwar ein schnelles und komfortables digitales Ablagesystem entstanden. Aber: Suchen Sie manchmal eine Datei oder eine E-Mail, die Sie selbst abgespeichert haben? Die meisten speichern ihre Dateien auf Abteilungslaufwerke. Das ist einfach. Die Dateien im Bedarfsfall wiederzufinden, ist dann allerdings häufig nur über die Suchfunktion möglich. Das kostet Zeit und Nerven. Darüber hinaus arbeiten häufig auch Chefs und Kollegen mit denselben elektronischen Dokumenten. Wenn ein anderer die Dateien abgelegt hat, ist es noch schwieriger, sie zu finden. Spätestens dann ist eine von allen akzeptierte Ordnung im PC erforderlich. Das gilt natürlich auch für E-Mails.

Im Seminar „Die digitale Ablage“ erfahren Sie, wie Sie Ihre elektronische Ablage in ein Informationssystem (für alle) umwandeln. Sie lernen, wie Sie Ihre Dateien und E-Mails so ablegen, dass sie jeder sofort findet. Sie lernen, wie Sie eine für alle nachvollziehbare Struktur auf dem Abteilungslaufwerk erstellen. In diesen Ordnern ist dann auch der Schriftverkehr als E-Mail abgespeichert. **So machen Sie Ihre elektronische Ablage teamfähig und vereinfachen die Zusammenarbeit mit Chefs und Kollegen.**

■ Seminarleitung

Petra Lumblatt,

hat langjährige Praxiserfahrung im Büromanagement. Als Trainerin und Beraterin ist Frau Lumblatt spezialisiert auf die Themenbereiche Büroorganisation, Optimierung der Arbeitsabläufe und neue Technologien.

■ Seminardaten

Wuppertal, Hubertusallee 18

Di, 23.6.2020, 9.15 bis 16.45 Uhr

Anmelde-Nr. 02110W0 / Gebühr: € 720,-

Wuppertal, Hubertusallee 18

Di, 1.12.2020, 9.15 bis 16.45 Uhr

Anmelde-Nr. 02110W0 / Gebühr: € 720,-

(mehrwertsteuerfrei, einschließlich Seminarunterlagen,
Pausengetränken und Mittagessen)

■ Seminarinhalt

1. Übersicht im PC

- Dokumentenablage auf dem Server
- Struktur auf dem Abteilungslaufwerk finden
- Einheitliche Bezeichnungen für Ordner und Dateien
- Aufbewahrungsfristen im Blick
- Dokumenten-Management-Systeme

2. Effizientes E-Mail-Management

- E-Mails mit System verwalten
- Die E-Mail-Flut beherrschen
- Überblick im Posteingang
- Die elektronische Wiedervorlage
- Die teamfähige Ablage von E-Mails

3. Umsetzung innerhalb der Abteilung

- Mit der Lumblatt-Methode zur konsensfähigen Struktur
- Umgang mit typischen Einwänden
- Projektmanagement in 4 Schritten

■ Teilnehmerkreis (m/w/d)

Der Kurs „Die digitale Ablage“ wendet sich an alle, die ihre elektronische Ablage in ein effektives Informationssystem (für alle) umwandeln möchten, wie etwa Mitarbeitende im Office-Bereich (Sekretariat, Assistenz, Sachbearbeitung), aber auch Führungskräfte, Unternehmer, Freiberufler.

■ Art der Präsentation

Im Seminar „Die digitale Ablage“ wird es kurze Impulsvorträge der Trainerin geben, Gruppen- und Einzelübungen, Erfahrungsaustausch und Diskussion von Beispielen aus der Praxis, Seminarunterlagen.

■ Teilnahmebescheinigung

Zum Abschluss der Veranstaltung „Die digitale Ablage“ erhalten Sie eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der TAW mit detaillierter Auflistung der vermittelten Seminarinhalte.

■ Übernachtung / Unser Service

Für Wuppertal: Wir bieten Übernachtungsmöglichkeiten in unserem Gästehaus direkt in der Akademie. Nähere Informationen finden Sie im Internet unter www.taw.de/hotels. Bitte reservieren Sie frühzeitig schriftlich. Sollte unser Gästehaus ausgebucht sein, leiten wir Ihren Übernachtungswunsch an Wuppertaler Hotels weiter.

TAW-Bahnticket: Reisen Sie mit der Deutschen Bahn AG zum Sonderpreis zu Ihrem TAW-Seminar. Weitere Infos erhalten Sie unter www.taw.de/bahnticket.

■ Geschäftsbedingungen

Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Technischen Akademie Wuppertal e.V. an. Sie sind im Internet unter www.taw.de/agb abgedruckt und werden mit der Rechnung oder auf Wunsch auch vorab zugesandt. Bis 14 Tage vor Veranstaltungstermin können Sie Ihre Anmeldung gegen eine Bearbeitungsgebühr von 50 € stornieren.

■ Veranstaltungsvorschau

10.09.	Wuppertal	Die Rolle der Assistenz von heute: Assistenz 4.0
30.09.	Wuppertal	Der Start in Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung
27.10.	Wuppertal	Empfang, Rezeption, Anmeldung

■ Unser Angebot

Melden Sie mehr als einen Teilnehmer zum selben Seminar an, bieten wir Ihnen für den zweiten Teilnehmer 10 % Preisnachlass und für jeden weiteren Teilnehmer 20 %.



■ Anmeldung mit Anmelde-Nr. an

Technische Akademie Wuppertal e.V.
D-42097 Wuppertal
Fax: 0202-7495-216
anmeldung@taw.de · www.taw.de

■ Beratung und Information

Fachlich: Dipl.-Vw. Ulrike Ligges, Tel.: 0202-7495-271
Organisatorisch: Dina Mathia, Tel.: 0202-7495-298

■ Wir sind

Außeninstitut der RWTH Aachen,
Weiterbildungspartner der Bergischen Universität Wuppertal