

Teilnahmezertifikat

Frau/ Herr **Sylvia Golde-Strecker**

hat am **11.03.2016** an der Weiterbildungsveranstaltung zum Thema:

Effiziente Büroorganisation für Berufsbetreuer/innen

Schwerpunkte:

- weniger Papier, mehr Zeit – Strategien für einen reibungslosen Büroalltag
- von „A“ wie Aktenlage bis „Z“ wie Zeit sparen - mit durchdachter Büroorganisation den Stolpersteinen des Büroalltags entkommen, entspannter arbeiten und mehr Sicherheit gewinnen
- wir besprechen – Umgang mit eingehender und ausgehender Post
- Weg zum papierreduzierten Büro
- Zeitplanung – Vorschläge zum Umgang mit Telefonaten und anderen Zeitfressern
- Aktenlage – Abgrenzung durch ein funktionierendes Büro

teilgenommen.

Ulrike Schaffer

Die Veranstaltung umfasste 4 UE mit jeweils 1,5 Stunden