

Fortbildung

05.10.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Kennen Sie die Farbe Ihres Schreibtisches?

Büroorganisation für Leiter*innen

Wie oft haben Sie in letzter Zeit nach Unterlagen gesucht? Machen Sie meist einen großen Bogen um Ihre Büroarbeit? Haben Sie das latente Gefühl, etwas Wichtiges vergessen zu haben? Neben all den anderen Aufgaben, um die Sie sich kümmern müssen...

Machen Sie sich das Leben nicht unnötig schwer! In dieser Fortbildung erfahren Sie, wie Sie sich mit einfachen Techniken besser strukturieren und organisieren, Unterlagen schnell wieder zur Hand haben und damit mehr Zeit für das haben, wofür Sie Zeit haben sollen und wollen.

Am Ende des Seminars...

- haben Sie Lust darauf, Ihren Arbeitsplatz aufzuräumen und neu zu organisieren.
- differenzieren Sie zwischen Ordnern, Hängeregistern und Heftern und anderen Ordnungsmitteln, die Sie verwenden, um die Abläufe Ihres Büroalltags optimal abzubilden und wichtige Unterlagen schnell zur Hand zu haben.
- können Sie zeitsparend Post und E-Mails erledigen.
- sind Sie in der Lage, die Ablage von Dokumenten besser zu strukturieren.
- kennen Sie Werkzeuge für Ihr Zeitmanagement, mit denen Sie Ihre Aufgaben sicher und zuverlässig verwalten.

Zielgruppe

Leiter*innen, stellvertretende Leiter*innen und pädagogische Mitarbeiter*innen mit Leitungsabsichten in Tageseinrichtungen für Kinder

Referent*in

Susanne Vihl, EDV-Trainerin an der Kolping Akademie Augsburg

Termin

5. Oktober 2026

Tagungsort

Kolping Akademie, Frauentorstraße 29 in Augsburg

Beginn / Ende

09:00 bis 16:30 Uhr

Kursgebühr

159,-- €
inkl. Tagungsgetränke

Zielgruppe:

Termin:
05.10.2026 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

Veranstaltungsort:
Kolping Akademie
Frauentorstraße 29
86152 Augsburg
www.die-kolping-akademie.de

Ansprechpartner:
Inge Ueberall (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-227)
Patricia Demharter (fortbildung@caritas-augsburg.de, +49 (0821) 3156-282)

Veranstaltungsnummer:
K14526