

Büro-Organisations-Coaching Für höchste Effizienz am Arbeitsplatz

Sie...

- wollen Ihren Büroarbeitsplatz oder den eines Mitarbeiters beziehungsweise des Teams effizient(er) gestalten?
- wollen Büroabläufe optimieren?
- wollen moderne Arbeitsmethoden und rationelle Arbeitsstile kennen lernen und in Ihrem Arbeitsalltag umsetzen?
- wollen die Situation der Arbeitsplätze **vor Ort** optimieren?
- wünschen sich eine individuelle, maßgeschneiderte Begleitung eines diesbezüglichen Lernprozesses?

Wir beraten Sie

- kompetent
- methodenübergreifend
- lösungsorientiert
- praxiserfahren

Gartner-Steffen Personalentwicklung

Theodor-Heuss-Platz 8
14052 Berlin

Tel.: (030) 826 52 42
Fax: (030) 89 51 02 78
info@gartner-steffen.de
www.facebook.com/GartnerSteffen

Büro-Organisation
Coaching für einen gut organisierten
Arbeitsplatz

www.gartner-steffen.de



Gartner-Steffen
Personalentwicklung

Unterstützung vor Ort

Jedes Coaching beginnt, wo Trainings normalerweise aufhören, mit der individuellen Begleitung von Veränderungsprozessen im Beruf und der vertraulichen Behandlung von herausfordernden Situationen. Das gilt auch für das Büro-Organisations-Coaching (BOC).

Sie wissen ja, einen guten Vorsatz zu haben und ihn dann auch dauerhaft in die Tat umsetzen, das sind zwei Paar Schuhe. Durch unser Büro-Organisations-Coaching sichern Sie die Investition in Ihre optimierte Büro- und Arbeitsstruktur. Neue Gewohnheiten werden dauerhaft verfestigt, verbesserte Arbeitsabläufe permanent feinjustiert.

Was passiert im Büro-Organisations-Coaching?

Vor Ort analysieren wir Ihre Gegebenheiten, Ordnungssysteme und Methoden. Wir geben Ihnen passende Werkzeuge an die Hand, mit denen Sie einfach und nachhaltig mehr Ordnung in Ihrem Büro und Ihrem Computer schaffen und sich sicher und zuverlässig mit Anderen abstimmen.

Gemeinsam ans Ziel

Das Büro-Organisations-Coaching erfolgt in enger Abstimmung mit dem Coachee sowie ggf. mit dem Sekretariat, der Führungskraft und maßgeblichen Anderen (in Abstimmung mit dem Coachee). Gemeinsam werden herausfordernde und kritische Situationen erarbeitet, Ziele in Bezug auf die Arbeits- und auf die Arbeitsplatzgestaltung formuliert und die Zielerreichung beurteilt.

Individuelle Unterstützung

Sie entwickeln mit Ihren persönlichen Fähigkeiten individuell stimmige Lösungen – Ihr Coach unterstützt Sie dabei durch Prozess- und Methodenkompetenz. Ziel des Coachings ist es, Ihre eigenen Ressourcen für die Lösungsfindung zu aktivieren und durch ein entspannteres Arbeiten zu größerer Arbeits- und Lebenszufriedenheit zu gelangen.

Mögliche Inhalte

- Vorteile optimaler Büro-Organisation erkennen
- Gestaltung und Organisation des Arbeitsplatzes
- Mein PC - und wie ich ihn rationeller nutze
- Ablage/Dokumentation im Griff
- Wiedervorlage-Methoden
- Hilfs- und Organisationsmittel
- Mappen, Checklisten
- Superbuch
- E-Mails/Aufgaben/Termine weiterleiten, verfolgen, nutzen
- Klare Vereinbarungen treffen und Missverständnisse vermeiden
- Sich abgrenzen - ohne andere zu verletzen

...das gibt Ihnen die Möglichkeit, auf eine breite Themenpalette zuzugreifen und Trainings- und Beratungsleistungen aus einer Hand für sich nutzbar zu machen - und dies sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch bei größtmöglicher Terminflexibilität.



Alle Trainer(innen) haben neben praktischer Berufserfahrung in leitenden Stabs- und/oder Linienfunktionen mehrjährige Trainings- und Beratungserfahrung. Zusätzlich verfügen alle Trainer/innen neben einer Berufsausbildung/Studium über eine Trainerausbildung und über diverse, relevante Zusatzausbildungen. So können Sie sicher sein, eine Ihren Wünschen und Anforderungen entsprechende Leistung zu erhalten, die den Kern – Mensch und Aufgabe – im Fokus behält.