

Teilnahmebedingungen

Teilnahmeberechtigt sind nur Diätassistentinnen und Diätassistenten.

Nichtmitglieder senden bitte zusammen mit dem Anmeldebogen eine Kopie der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung.

Rücktritt:

Ein schriftlicher Rücktritt von der Anmeldung bis 30 Kalendertage vor Beginn der Veranstaltung ist kostenfrei. Bei späterem Rücktritt und bei Nichtteilnahme wird die volle Teilnahmegebühr fällig.

Wird der Teilnehmerplatz durch den Veranstalter (Warteliste) nachbesetzt, so entstehen keine weiteren Kosten.

Bei Verhinderung an einzelnen Kursteilen erfolgt **keine** Rückerstattung der Teilnahmegebühr.

Der VDD behält sich vor, bei Nichterreicherung der erforderlichen Teilnehmerzahl oder anderen wichtigen Gründen, die Veranstaltung abzusagen.

Weitere Informationen:

Verband der Diätassistenten - Deutscher Bundesverband e.V.
Postfach 10 40 62, 45040 Essen
Tel. 0201 94 68 53 70, Fax 0201 94 68 53 80
E-Mail: vdd@vdd.de



Verband der Diätassistenten - **VDD** - Deutscher Bundesverband e.V.

Seminar

"Finden statt Suchen"

**Ihr Weg zu effizienter
Büro- und Arbeitsorganisation**

28. Februar 2013 von 10.00 – 18.00 Uhr

Veranstalter:

Verband der Diätassistenten
Deutscher Bundesverband e.V.
Susannastr. 13, 45136 Essen

Organisation und Durchführung:

AUFGERÄUMT Büro und Management
Andrea Pick, Dipl.-Wirt. Ing.
Rott 18A, 47800 Krefeld

Finden statt Suchen!

Ihr Weg zu effizienter Büro- und Arbeitsorganisation!

Sie suchen öfter nach Dokumenten? Auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich Papierberge? Sie wissen manchmal nicht, wie Sie Prioritäten setzen sollen? Im Schnitt verbringen wir 25 % unserer Arbeitszeit mit Suchen. Durch eine gute und effiziente Arbeitsplatzorganisation werden Arbeitsprozesse beschleunigt und damit Kosten gesenkt.

Ihr Nutzen:

Ziel ist es, Schwachstellen in Büroorganisation und Arbeitsweise aufzudecken, die zu Zeit- und Reibungsverlusten führen. Lernen Sie Methoden und wirkungsvolle Arbeitstechniken kennen, um strukturierter zu arbeiten. Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und optimieren Sie Ihre persönliche Zeiteinteilung. Sie bekommen einen besseren Überblick über Ihre Aufgaben, haben weniger Stress und können entspannter arbeiten.

Inhalte:

- Optimierung des Arbeitsplatzes
- Ablage: Papier und PC
- Arbeitsmethodik
- Optimale Planung
- Einsatz von to-do-Listen
- Arbeiten mit Tages- und Wochenplänen
- Terminmanagement
- Wiedervorlage mit System
- Prioritäten richtig setzen
- Umgang mit der Info-Flut
- E-Mail-Management
- Zeitfresser und Störungen

Methoden

Theorie-Input
Praxisnahe Vermittlung anhand von Fallbeispielen
Einzel- und Gruppenarbeit
Praktische Übungen
Selbstreflexion
Erfahrungsaustausch

Veranstaltungsort:

Geschäftsstelle des VDD e.V., Susannastr. 13, 45136 Essen

Teilnehmerzahl: maximal 12 Teilnehmer

Anmeldung:

Eine schriftliche Anmeldung an den VDD auf dem beiliegenden Anmeldeformular ist erforderlich. Die Vergabe der Plätze erfolgt nach Posteingang.

Teilnahmegebühren:

EUR 150,- für Mitglieder des VDD

EUR 170,- für Nichtmitglieder

jeweils incl. Seminarverpflegung und Seminarunterlagen
Das Mittagessen ist **nicht** im Preis enthalten.

Die Teilnahmegebühr überweisen Sie bitte nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung unter dem Kennwort „**Büroorganisation**“ und Abgabe der Rechnungsnummer auf das Konto des VDD bei der Sparkasse Essen, Konto-Nr.: 0008359507, BLZ 360 501 05.

Eine verbindliche Teilnahmebescheinigung wird spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn verschickt.