

Organisatorische Hinweise:

Beginn 31.05.2012
Anreise ab 08.30 Uhr
Ende 31.05.2012
Abreise gegen 18.15 Uhr

Teilnehmerbeitrag

Brandenburger Zielgruppen: **97,50 Euro**
(Laut LBB-Richtlinie: Leiter und Beschäftigte von Unternehmen der Landwirtschaft, des Gartenbaus und der Binnenfischerei des Landes Brandenburg; Berater mit Wohnsitz oder mit 3 zu beratenden Betrieben in Brandenburg)

Teilnehmerbeitrag

Vollfinanzierung: **auf Anfrage**
(Betreuer; Sachverständige; Hobbylandwirte; Presse; Dienstleister bzw. Produkthersteller, Ministerien, Ämter für Landwirtschaft und Ämter für ländliche Entwicklung; Landwirtschaftsschulen und Weiterbilder; Vereine wie z.B. Bauernverbände, Landfrauenverbände, Landeskontrollverband, Zuchtverbände; Besamungsstationen)

Für Sie da – das BLAK-Team

Wenn Sie noch Fragen haben, helfen wir Ihnen gern.

Fachbereichsleiterin:
Dipl.-Ing. agr. Sylvia Großkopf

Fachbereichsassistentin:
Dr. Bettina Over-Bernert

Sekretariat: Eveline Richter

Brandenburgische Landwirtschaftsakademie,
Fachbereich der Heimvolkshochschule am Seddiner See
Seeweg 2, 14554 Seddiner See
Telefon 03 32 05. 4 66 35
Telefax 03 32 05. 4 66 36
info.blak@blak-seddinersee.de
www.blak-seddinersee.de

Weitere Informationen sowie unsere aktuellen Seminarprogramme und eine Anfahrtsskizze finden Sie auf unserer Website.

Verpflegung

ist am Ort der Veranstaltung gewährleistet.

Die BLAK hat ihren Sitz in der Heimvolkshochschule am Seddiner See (www.hvhs-seddinersee.de). Die gleichnamige Gemeinde liegt idyllisch inmitten von Wald, Wiesen und Feldern und ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn) sowie mit dem Auto über die Autobahn A 10 und die B 2 zu erreichen. Seminarräume, Unterkünfte (Einzelzimmer) und Verpflegung überzeugen mit sehr guten Bedingungen und nach Feierabend begeistert die direkte Lage am Seddiner See mit ihren Freizeit- und Erholungsmöglichkeiten.

Anmeldung bis spätestens 03.05.2012.

Auch nach Rückmeldeschluss kann eine Anmeldung nach telefonischer Rücksprache noch möglich sein. Sollte die Nachfrage die Teilnehmerkapazität überschreiten, so entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung.

Seminar*

Glasklare Organisation im Büro - Vom Wunder einer dynamischen Ordnung -

31.05.2012

Träger:
Veranstaltungsort:

Heimvolkshochschule am Seddiner See
Seeweg 2
14554 Seddiner See

Info.blak@blak-seddinersee.de
www.blak-seddinersee.de

Seminar der Brandenburgischen Landwirtschaftsakademie

Glasklare Organisation im Büro - Vom Wunder einer dynamischen Ordnung -

Zielgruppe

Leiter und Beschäftigte von Unternehmen der Landwirtschaft, des Gartenbaus, der Binnenfischerei und Berater des Landes Brandenburg

Ziel

Die Methode DynaLine®

(Dyna = Dynamik, Line = die klare Linie: die Verbindung von Ordnung und Dynamik)

- schafft Freiräume
- fördert die Kreativität
- stärkt die Nerven
- sorgt für glasklaren Überblick
- erleichtert Ihren Arbeitsalltag
- erweitert den Zugriff auf alle Dokumente und Arbeitsplätze
- spart Zeit und Geld
- bringt mehr Spaß und Lebensfreude an den Arbeitsplatz
- ermöglicht die Konzentration auf das Wesentliche
- verhindert lange Suchzeiten
- sichert Vertretungen, auch im Krankheitsfall
- schützt vor dem Vergessen von Wichtigem
- befreit von Papierstapeln
- erhöht die Effektivität
- verringert Ihre Kosten für Suchzeiten

Methode

Die Veranstaltung wird als Seminar gestaltet. Die Vermittlung von Kenntnissen erfolgt durch Vortrag und moderierten Erfahrungsaustausch und gibt Anleitung für die praktische Arbeit.

Hinweis:

Die Mittagspause und die Kaffeepausen sind im Seminarablauf integriert

Donnerstag, 31.05.2012

09.00 - 09.15 Uhr

Eröffnung des Seminars und Begrüßung

09.15 - 18.00 Uhr

Modul 1:

Organisation des Raumes und des Arbeitsplatzes

- Ergonomie: Leistungsfähigkeit durch gesundes Arbeiten
- Harmonische Raumgestaltung für hohe Konzentrationsfähigkeit
- Sinnvolle Möbel und unnötige „Stapelanziehungspunkte“

Modul 2:

Organisations-Grundlagen

- Wie entsteht Transparenz?
- Was tun gegen Stapel und warum überhaupt?
- Wie ändert man Gewohnheiten?

Modul 3:

Organisation der täglichen Arbeiten: Arbeit macht (wieder) Spass!

- Mit dem Methoden-Herzstück auf der sicheren Seite
- Nie wieder „Schieberitis“ durch fehlende Entscheidungen
- Praxisempfehlungen für eine hohe Effizienz

Modul 4:

Organisation des Informationsflusses: Alles kommt an!

- Nie wieder Stapel auf dem Schreibtisch
- Alles jederzeit im Zugriff
- Kurze Wege sparen Zeit

Modul 5:

Organisation der Ablage:

Zugriff auf Alles in Sekundenschnelle

- Der Aktenplan: Der Weg zur eigenen Archivierungsstruktur - im Papier und in der EDV
- Ordnersortierung: Innenleben eines Ordners
- Ordnersortierung: Übersichtlichkeit und optisch ansprechend

Modul 6:

Organisation der Umsetzung

3 Stufen zur Einrichtung eines idealen Arbeitsplatzes:

- Unordnung und Entscheidungsfreudigkeit: Energieschub durch Ausmisten
- Der Maßnahmen-Katalog als Befähigung zur Umsetzung
- Zusammenfassung: die goldenen Regeln der Methode

18.00 - 18.15 Uhr

Seminarauswertung und Abreise