

Papierloses Büro – die Themen

Papier oder PC

Aufbewahrungs- und Archivierungs-Vorschriften für die Dokumentenablage.
Dokumentengerechtes Einscannen.

Übersicht im PC

Kriterien für eine strukturierte Ablage auf dem Laufwerk.
Die nachvollziehbare Bezeichnung der Ordner auf dem PC.
Die Benennung von Dateien – einfach und eindeutig.

Ablage von E-Mails

Der digitale Schreibtisch.
Kriterien für die Ablage von E-Mails.
Gezieltes Abspeichern von E-Mails mit Outlook.
Beachtung der Archivierungsvorschriften für E-Mails.

OneNote für Informationen und Wissensdokumente

Das Orga-Wiki fürs Büro.
Eigene Notizen und Ideen verwalten
Die Zusammenarbeit im Team papierlos organisieren.

Neue Struktur

Ist-Analyse – Bestandsaufnahme der eigenen Struktur.
Schwachstellen identifizieren und optimieren.
Entwicklung einer systematischen Struktur für das Abteilungslaufwerk.
Berechtigungskonzept prüfen.

Die Ablage teamfähig machen

Wie kann ich Chefs und Kollegen überzeugen?
Sicher argumentieren.
Vorbereitet sein auf typische Einwände.