

## DATEIABLAGE- WORKSHOP

Profitieren Sie von  
meiner langjährigen  
Erfahrung, um  
schneller ans Ziel  
zu kommen

### Suchen Sie noch?

Wie lange benötigen Sie, um ein Dokument in Ihrer Dateiablage zu finden? 1 Minute, 2, oder doch eher 5?

Finden Sie sich in der Teamablage inzwischen gar nicht mehr zurecht und haben daher Ihre eigene Ordnerstruktur unter Ihrem Namen angelegt?

Bitten Sie häufig einen Kollegen, Ihnen eine bestimmte Datei nochmal zuzumailen, weil Sie sie nicht mehr bei sich finden?

Gibt es viele alte Dateien, deren Inhalt niemand mehr kennt?



Vielleicht hat ein Mitarbeiter vor einiger Zeit den Auftrag bekommen, eine neue Struktur für die Dateiablage zu entwickeln. Dieser Mitarbeiter hat viel Zeit in dieses Projekt investiert, aber auch nach mehreren Abstimmungsrunden konnten die Kollegen sich nicht einig werden.

### Die Lösung.

Der beste Weg, eine neue Dateiablage-Struktur für das Teamlaufwerk zu entwickeln ist, dies gemeinsam zu tun. Man kommt in einem Workshop erstaunlich schnell zu guten Ergebnissen, die von allen akzeptiert werden.

Häufig kommen wir im Dateiablage-Workshop auch auf die spannende Frage: Wie arbeiten wir eigentlich?

Welche Checklisten, Vorlagen und Formulare haben einzelne Mitarbeiter bereits erarbeitet und welche werden noch benötigt?

Für diese Fragen bleibt im hektischen Tagesgeschäft oft zu wenig Zeit. In diesem Workshop haben Sie die Gelegenheit dies konstruktiv zu diskutieren.

- akzeptiert
- schnell
- partizipativ
- motivierend
- verständlich
- teambildend

Da die gemeinsam entwickelten Standards dokumentiert werden, können sich neue Mitarbeiter viel schneller in Ihr System einarbeiten.

Somit schaffen Sie ein **nachhaltiges Ergebnis**.

## Der Ablauf.

### Analyse


- Vorab-Telefonat
- Analyse der aktuellen Dateiablagestruktur
- Erste Ideen

### Durchführung

- Einführung in das Thema
- Gemeinsame Entwicklung einer Ordnerstruktur für die 1. und 2. Ebene
- Festlegungen zur Dateibenennung
- Versionsverwaltung
- E-Mail-Ablage
- Abgestimmte Vorgehensweise von alt nach neu
- Geregelt Verantwortlichkeiten

### Dokumentation

- Erstellung eines Regelwerks zur Ordnerstruktur und Dateibenennung

 alle Mitarbeiter eines Teams, einer Abteilung oder eines Projektteams

 3 Stunden Workshop bei Ihnen vor Ort

## Über mich.

Mein Name ist Meike Kranz und ich bin Expertin für Büroorganisation.

Ich habe schon vielen Sachbearbeitern und Führungskräften dabei geholfen Ihren Arbeitsplatz so zu strukturieren, dass sie produktiver sind und mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge haben.

Seit 2006 bin ich erfolgreich als Trainerin, Coach und Beraterin tätig.

Ich komme aus Hannover und führe Inhouse-Seminare in ganz Deutschland durch.



## Teilnehmerstimmen.

*Alleine hätten mir das nicht hinbekommen. Danke.*



*Ich bin überrascht, wie schnell mir uns einig gemorden sind.*



*Obwohl mir alle die gleichen Aufgaben haben, kam in diesem Workshop heraus, dass mir sehr unterschiedlich arbeiten. Nun haben mir endlich gemeinsame Standards entwickelt.*

## Sie wollen sich nicht länger Zeit mit der Suche nach Informationen verschwenden?

Dann fordern Sie Ihr individuelles Angebot bei mir an. Nehmen Sie einfach Kontakt per Mail zu mir auf über:

 [info@123effizientdabei.de](mailto:info@123effizientdabei.de)