

**Autor: Peggy Zimmermann**

Officemanagement

## **Ablage, Archiv, Dokumenten-Management**

### **Ein Seminar für Organisationsprofis**

Kennen Sie das auch? Gerade hatten Sie noch ein wichtiges Dokument in der Hand oder auf dem Bildschirm und jetzt ist es verschwunden und nicht mehr auffindbar?

Der Mitarbeiter ist ein Informationsmanager und verantwortlich dafür, Informationen richtig zu bewerten, weiterzuleiten und vor allem, wichtige Dokumente in einer sinnvollen und zeitgemäßen Ablage zu organisieren, und dazu braucht er ein DMS!

Im Zuge der zunehmenden Informationsflut kommt einem guten DMS eine wichtige Rolle im Unternehmen zu.

#### **Inhalte**

Aufgaben eines DMS  
Wertstufen der Ablage  
Ablageformen finden  
Archiv / Archivierung  
Elektronische Ablage  
Aufbewahrungsfristen  
Möglichkeiten der Papiervermeidung

Informationsmanagement  
Wiedervorlage organisieren - Instrumente zur Terminüberwachung  
Organisationsmittel - Einsatz von Checklisten  
Erläuterung von Techniken, Arbeitsweisen usw.

#### **Ihr Nutzen**

Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über das Thema DMS zu verschaffen, Ihre Anforderungen zu formulieren und praktische Anwendungs- und Lösungsideen zu entwickeln sowie den Erfahrungsaustausch mit Kollegen/Innen.

#### **Methoden**

*Kurzvorträge, Demonstrationen, Gruppenarbeiten*

#### **Dauer**

*z. B. halbtags, 1 Tag, 2 Tage*