



Eine gute Büroorganisation kann man kaufen

Fachgerechte praktische Lösungen im Büro überall dort, wo Sie der Schuh drückt.

Sie bekommen eine Büro-Organisation, wie SIE sie brauchen!

Zu meiner Person

- Ausbildung zur Bankkauffrau mit mehrjähriger Tätigkeit im Kundenbereich
- Studium der Wirtschaftswissenschaft an der Bergischen Universität Wuppertal mit den Schwerpunkten Personal und Organisation
- Projekt- und Sekretaritas-Assistenz sowie Projektverwaltung und -Controlling an einem international renommierten Institut für Umweltpolitik in Wuppertal
- freiberufliche Organisationsberaterin seit 2005
- Weiterbildungen zu Moderation, Didaktik und Coaching
- Mitglied im Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)
- als Beraterin gelistet bei der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW)



Organisationsberatung Rabe

und der Stress im Büro ist wie weggeflogen



Mein Angebot an Sie

- individuelle Beratung für Einzelpersonen und Organisationen (z.B. Freiberufler, Gründer, junge Unternehmen, Firmen im Wachstum, Projektteams)
- Vorträge / Seminare / Workshops

Gerne erfahren Sie in einem persönlichen Gespräch mehr über den Weg, wie Sie mit meiner Hilfe zu einem entspannten und gleichzeitig effektiven Büroalltag finden.

Rufen Sie einfach an. Ich freue mich auf Sie!



Organisationsberatung Susanne Rabe

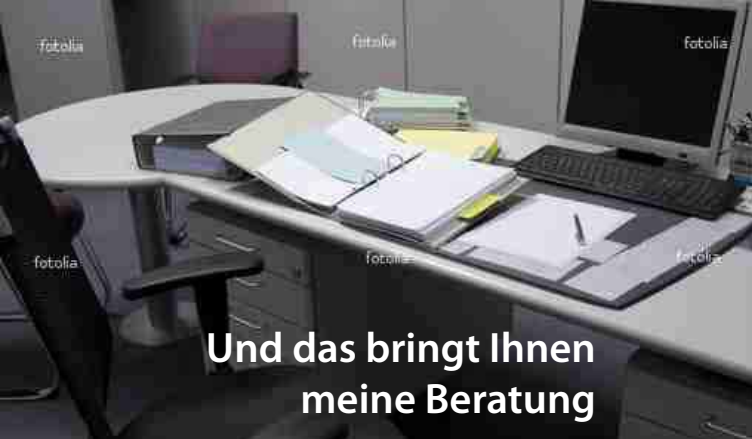
Brückenstraße 2 a • 42857 Remscheid

Tel : 02191 / 422 68 58 • Fax: 422 68 57

info@orgaberatung-rabe.de

www.orgaberatung-rabe.de





Und das bringt Ihnen meine Beratung

- Alle Unterlagen und Informationen sind stets griffbereit.
- Sie fühlen sich an Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro wohl.
- Auch für Kunden ist Ihr Büro ansprechend.
- Ihre Arbeit läuft reibungslos, effizient und stressfrei ab.
Suchen bedeutet finden - immer und sofort.
- Ihr Kopf ist frei für Wichtigeres.
- Statt Überstunden Chancen für mehr Freizeit.

Effiziente Büroabläufe

Mit Fingerspitzengefühl und Einfühlungsvermögen unterstütze ich Sie auf dem Weg zu einem guten Arbeiten. Durch den qualifizierten Blick von außen zeigen sich oft recht schnell Lösungsansätze für wenig effektive Arbeitsabläufe. Gemeinsam mit den Betroffenen erarbeite ich passgenaue Lösungen und begleite den Reorganisationsprozess auch bei der praktischen Umsetzung.

Auf einen Blick - meine Dienstleistungen für Sie:

Büro-Organisation

- Schreibtisch frei: den Arbeitsplatz sinnvoll gestalten
- Büroarbeit mit Plan: Optimieren von Arbeitsabläufen (Work Flow)
- Ablage mit System: (Re-)Organisation der Ablage
- Arbeiten mit Vordrucken und Checklisten: Entwickeln von individuellen Vorlagen
- Kundendaten-Bereitstellung: Einrichten eines Informationsmanagements
- EDV-Anwendungen
 - Office (Word, EXCEL)
 - Outlook (Email-Organisation)
 - Dokumenten-Management-Systeme (DMS)

Das grüne Büro

- Praktiziertes Umweltbewußtsein im Büroalltag:
- Papierverbrauch: Ausdrucken von Dokumenten
 - Einsatz von umweltfreundliche Büromaterialien
 - Einrichten eines Umwelt-Managementsystems

Projekt-Management

- Akquisitions- und Projektabwicklung
- Projektüberwachung (Soll-Ist-Vergleich)
- Arbeiten im Team

Organisationsberatung

...warum sich mehr Arbeit machen als nötig?

Büro-Coaching

- **Zeit-Management**
 - den Arbeitstag planen
 - Prioritäten setzen
 - Aufgaben bündeln
 - delegieren, aber richtig
 - mit Störungen und Zeitdieben umgehen
 - Nein-sagen lernen
 - Termine managen
- **Selbst-Management**
 - Ordnung schaffen, Ordnung halten
 - Ziele setzen und erreichen
 - Entscheidungen treffen
 - Selbstmotivation: Freude an der Arbeit (immer wieder) neu entdecken
 - Work-Life-Balance: Beruf und Privatleben ins Gleichgewicht bringen
 - Stress-Management: effektives Arbeiten auch unter Druck
 - Aufschieberitis adé: dauerhafte Hilfe für Mañana-Typen
 - Verzettlung: Konzentration auf weniger Aufgaben
 - Perfektionismus: Wann ist es des Guten zuviel?
 - Burn-out: Vorbeugen ist besser als heilen



Organisationsberatung Rabe

... und der Stress im Büro ist wie weggeflogen