# Büroorganisation

## 

## Checklisten

* einfach herzustellen
* klare Übersicht
* Einfach aktualisierbar am PC
* Charmant sortierbar am PC
* Planung
* Gute Führung, weniger Zeitaufwand

## Kalender

* Termine und terminierte Arbeiten eingeben
* Aktuell gehalten werden
* täglicher Einblick

## Agenda

* Tages-, Wochen- und Monatsplaner
* Gut ersichtlich, wann und wo
* Adressverzeichnis
* Kalender fürs nächste Jahr
* Termine sofort einschreiben oder mutieren

## Organizer



* Mehr als nur Terminkalender
* Meist Erinnerungshilfe für Termine und Daten
* Praktisches Ringbuch mit Loseblattordnung
* Ständig Ergänzbar

## Elektronischer Kalender

* Natel und Computer haben elektronische Kalender
* Termine und Arbeiten erinnern
* Terminwechsel nachgeführt/verschoben werden
* Synchronisation

## Organisieren

* Prioritätenliste erstellen
* Regelmässiges Sortieren
* Pendenzen in Ablagefächer legen nach Dringlichkeit