



A-P-DOK®

Webinar mit Wirkung – Ordnung leicht gemacht

Endlich Ordnung im Büro

Mit 5 Webinaren + Downloads + Bonus beherrschen Sie schnell ihr Büro zu Hause und im Job.

Lernen Sie von Edith Stork die Methode A-P-DOK® bequem von zu Hause oder dem Arbeitsplatz – und zwar dann, wenn Sie Zeit dafür haben und sich konzentrieren können.

Die Lösung hilft Ihnen Ihre private oder berufliche Büro-Organisation zu optimieren.

Die Webinarreihe im Überblick

=====

1. **Einführung in die A-P-DOK®-Methode**
Dauer: ca. 60 Minuten + Download A-P-DOK-Organigramm Seite 1
2. **Inhalt der Ordner 1 (Das Innenleben, Überblick, A, DOK)**
Dauer: ca. 45 Minuten + Download A-P-DOK-Organigramm Seite 2 und Kategorien A-P-DOK
3. **Inhalt der Ordner 2 (Die P-Ordner mit Übung / Ordner bauen)**
Dauer: ca. 45 Minuten + Download A-P-DOK-Organigramm Seite 3
4. **Wording/Verschlagwortung, Archivierung / Aufbewahrungsfristen**
Dauer: ca. 30 Minuten + Download Aufbewahrungsfristen sowie Vorlage Büchertrennlaschen
5. **Clear Desk**
Dauer: ca. 45 Minuten + Download Clear Desk
6. **Bonus-Webinar: Private Unterlagen richtig sortieren**
Dauer: ca. 20 Minuten + Download Ordner im Privathaushalt

Sie können sich jeweils bequem einen Termin aussuchen und erhalten nach dem Webinar - auch wenn Sie es verpasst haben sollten - einen persönlichen Link zur Aufzeichnung sowie den Link, um sich für das nächste Modul zu registrieren.

In einem kurzen Vorbereitungsvideo gibt Edith Stork Literaturtipps und stellt das Starterkit vor, das jeder haben muss, um die Methode richtig anwenden zu können.

Kurzen Trailer mit Edith Stork anschauen, verbindlich buchen und Termin auswählen hier:

www.webinare.management-publishing.de/ordnung-im-buero