**Oberurseler Aufräum-Tage**

**„Unordnung im Büro kostet Geld“**, lautet die Botschaft der Frankfurter Büro-Organisatorin Edith Stork.

Im Workshop zeigt sie, wie Büroabläufe, Aktengestaltung, Dokumentation einschliesslich Nutzung des Büromobiliars optimiert werden.

Dieses gelingt eindrucksvoll durch das von ihr entwickelte und lizenzierte Organisationssystem A-P-DOK® (Administration, Projekte, Dokumentation).

Es ermöglicht im Büro eine für alle Beteiligten nachvollziehbare und verbindliche Ordnung einzuführen und beizubehalten. Unnötiges „fliegt raus“, und was bleibt, erhält eine Systematik.

Wer von Edith Stork in ersten Ansätzen lernt, die Regentschaft über das Papier und die PC-Welt zu übernehmen, kann für jede Institution eine höhere Wertschöpfung und Kosteneinsparungen nachweislich erzielen.

Zielgruppen aus allen Branchen:

Fachkräfte von Presse, Kommunikationsabteilungen, Wirtschaft, Industrie, PR-Agenturen, freischaffend Tätige und Verbänden

Inhalt des Workshops in Stichpunkten:

* Vortrag: Teamfähigkeit und Kostenminimierung im Office-Management
* Vorstellung des Organigramms zur Methode A-P-DOK®
* Praxisübung mit Musterordnern

**Dozentin:**

Edith Stork ist seit dreiundzwanzig Jahren Unternehmensberaterin für Büro-Organisation. Sie bietet ein für jeden praktisch umsetzbares und verbindliches Ordnungskonzept für die gesamte Infrastruktur in Firmen, Agenturen und Verbänden. Das Konzept ist für den PC geeignet und umsetzbar.

Ihre erfolgreichen Bücher, zahlreichen Medienberichte und Interviews in TV und Hörfunk machten Edith Stork in der breiten Öffentlichkeit über die Grenzen Deutschlands hinaus bekannt.

Internet: [www.ordnung.com](http://www.ordnung.com)  
 www.ordnung.expert

**Oberurseler Aufräum-Tage**

Termine: Zeit: Kosten

Kästchen zum ankreuzen 3 Donnerstag 31. März 2016 10.00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Mittwoch 1. Juni 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Mittwoch 3. August 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Donnerstag 29. September 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

* Zuzüglich19 % MWST
* Im Preis enthalten ist das Starter-Kit für A-P-DOK®  
  (Inhalt: „Logistik im Büro“ 8. Auflage, 1 Pultordner A-Z, 1 Pultordner 1-31,   
  1 Paket Trennstreifen à 100 Stk., 1 Satz Ordner-Rücken).  
  Das Starter-Set wird für den Workshop benötigt.
* **Jeder Teilnehmer bringt für die Praxisübung 1-2 eigene Ordner mit,  
  einen unaufgeräumten Ordner, zum Beispiel einen Versicherungsordner,  
  einen Immobilienordner.**
* Die Gebühren sind vor dem Kursbeginn zu begleichen

**Veranstaltungsort, Information und Anmeldung:**

A-P-DOK® Beratung für Büro-Organisation

Frau Edith Stork – Nassauer Str. 4 – 61440 Oberursel

**Wegbeschreibung:** Nassauer Str. 4, D-61440 Oberursel

**Wenn Sie aus dem weiteren Umkreis per Auto anreisen:**

**BAB A 5** Hannover / Kassel – Frankfurt/Main, bzw. umgekehrt

Abfahrt: Bad Homburger Kreuz auf die **A 661**

**BAB A 661** Frankfurt – Schild Oberursel

Abfahrt: Oberursel – Stadtmitte

Dann weiter entlang der **B455,** Richtung Oberursel

Immer geradeaus, am Bahnhof vorbei (Fachwerkbau linksliegend), am Straßen-T-Kreuz rechts abbiegen in die Adenauer Allee; erste Möglichkeit nach links wählen – (weiß ausgeschildert: Stadtresidenz) - das ist die **Aumühlenstraße**, gleich danach erste Straße links in die **Austraße** bis Ende bis zur T-Kreuzung,   
gleich das erste Eckhaus links ist die **Nassauer Str. 4**. mit einer Riesentanne und einem Vogelhäuschen im Garten vor dem Haus, daneben ist das Restaurant „Da Pino“. Es gibt Parkplätze vor und um das Haus.

**Von Wiesbaden aus mit dem Auto:**

Bis zum Frankfurter Kreuz, dann auf die **BAB A 5,** Richtung Kassel bis zum Bad Homburger Kreuz, dann weiter wie oben.

Oder die **B** **455** Wiesbaden – Königstein – Oberursel

Vor der Kirche links in die Oberhöchstädterstr. Dann die erste Straße rechts in die Lindenstr. Dann wieder links in die **Aumühlenstr**., danach rechts in die **Austraße** bis zur T-Kreuzung links in die **Nassauerstr.4,** das Eckhaus.

**Wenn Sie per Bahn / S-Bahn anreisen (von Frankfurt Hbf ca. 30 Min):**

Im Hauptbahnhof Frankfurt dem S-Bahnschild folgen und per Rolltreppe ins Tiefgeschoss. Dort die **S 5 Richtung Friedrichsdorf** wählen. Nach ca. 20 Min. am Bahnhof Oberursel aussteigen. Am Bahnhofsausgang sich nach links wenden über die Schienen in Richtung Eckhaus Restaurant „da Pino“; gleich das erste Haus daneben links ist die Nassauer Str. 4. mit einer Riesentanne im Garten vor dem Haus. Sie brauchen dafür 6 Minuten.

**Kommen Sie im Südbahnhof an:**

Treppen nach unten in den U-Bahnhof: dort ohne Umsteigen mit der **U3** Richtungsanweisung Hohe Mark - nach Oberursel = 29 Min. Dann wieder wie oben.

Bitte klingeln – das Tor ist verschlossen und hat keinen mechanischen Öffner.

**Ich wünsche Ihnen eine gute Anreise!**

Anmelde-Formular

**Oberurseler Aufräum-Tage**

Kästchen zum ankreuzen 3

Bitte gewünschten Termin ankreuzen

Termine: Zeit: Kosten

Kästchen zum ankreuzen 3 Donnerstag 31. März 2016 10.00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Mittwoch 1. Juni 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Mittwoch 3. August 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

Kästchen zum ankreuzen 3 Donnerstag 29. September 2016 10:00 bis 18.00 Uhr € 690.- (ohne Unterkunft)

* Zuzüglich 19% MWST
* Im Preis enthalten ist das Starter-Kit für A-P-DOK®  
  (Inhalt: „Logistik im Büro“, 8.Auflage 1 Pultordner A-Z, 1 Pultordner 1-31,   
  1 Paket Trennstreifen à 100 Stk., 1 Satz Ordner-Rücken).  
  Das Starter-Set wird für den Workshop benötigt.
* Jeder Teilnehmer bringt für die Praxisübung 1-3 eigene Ordner mit, s.o.
* Die Gebühren sind vor dem Kursbeginn nach Rechnungseingang zu begleichen

**Anmeldung nach Wahl bitte senden an:**

**1. per Post A-P-DOK® Beratung für Büro-Organisation  
 Nassauer Straße 4, D-61440 Oberursel  
  
2. per Mail:** [**edith.stork@a-p-dok.com**](mailto:edith.stork@a-p-dok.com)

Name: Vorname:

Strasse: PLZ/Ort:

Telefon: E-Mail:

Beruf/ Funktion/ Firma:

Unterschrift: