



# EINLADUNG ZUM FORUM FÜR SELBSTSTÄNDIGE „SINNVOLLE BÜROORGANISATION – WAS KANN, WAS SOLL, WAS DARF?“

## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie sind selbständig und das nicht ohne Grund. Sie wollen das tun, was Sie können und wozu Sie schon immer Lust hatten. Und Sie möchten selber gestalten und entscheiden können. Sonst hätten Sie diesen Schritt ja nicht gewagt.

Doch dann haben Sie festgestellt, dass das Unternehmersein noch ganz viele andere Aufgaben mit sich bringt. Und dazu gehört eben auch der ganze Bürokratismus. Doch dazu fehlt Ihnen eine klare Linie und somit ist der Frust vorprogrammiert.

Damit sind Sie nicht allein. So wie Ihnen geht es vielen. Sie haben einen erfüllenden Beruf studiert und nun wird erwartet, dass sie das bisschen Büro auch noch „wuppen“. Doch Büroberufe sind nicht ohne Grund Ausbildungsberufe. Lassen Sie sich vom Profi ein paar Kniffe und Tricks zeigen, die Ihnen Ihren Büroalltag erleichtern und bringen Sie gerne Ihre eigenen Fragen mit.

## Seminarinhalt und Zielgruppe

Das Ziel: In diesem Workshop geht es darum herauszufinden, was für Sie sinnvoll und hilfreich ist.

Es gibt unglaublich viele Tipps und Bücher zu diesem Thema. Doch was genau funktioniert für Sie? Dieser Workshop soll Orientierung und Praxis-Tipps geben, die Sie zuhause direkt umsetzen können.

- Grundlagen einer Organisation
- Wie organisiere ich digital und manuell?
- Einzelbüro und Besonderheiten des Homeoffice
- Outsourcing, virtuelle Assistenz und deren Organisation

Die Teilnehmer erhalten dabei Gelegenheit, Ihre persönlichen Fragen und Erfahrungen einzubringen.

## Die Referentin

Claudia Kastner ist Kauffrau und seit 2007 selbstständig, seit 2014 ist sie Vorsitzende des Forums für Unternehmerinnen und Gründerinnen Ulm e.V. Sie ist Mitglied bei den Wirtschaftsjunoren und engagiert sich im Netzwerk intrinsify.me, das sich für moderne Unternehmensführung einsetzt.

Als Beraterin für Office Management berät und begleitet Claudia Kastner Unternehmen, Freiberufler und Selbstständige beim Aufbau und bei der Anpassung von Organisationssystemen. Dabei begleitet sie in diesen Change-Prozessen auch die

Mitarbeiter und Teams. Maßgeschneiderte Lösungen von der Praxis für die Praxis ist die Kernkompetenz von Frau Kastner.

Mehr zur Referentin finden Sie unter [www.office-kastner.de](http://www.office-kastner.de).



## Ort & Zeit

Freitag, der 2. Juni 2017, von 10:00 h—16:00 h  
in den Räumen der GDCh,  
Varrentrappstraße 40—42  
60486 Frankfurt a. M.

(Informationen zur [Anfahrt](#) auf der Website der GDCh)

## Programm

**10:00-10:30 Uhr:** Begrüßung

**10.30-12:00 Uhr:**  
Grundlagen einer Organisation. Auf was ist zu achten und welchen persönlichen Freiraum kann man sich nehmen. Herausforderung eines modernen Büros: die digitale und analoge Organisation.

**12:00-12:45 Uhr:** Mittagsimbiss

**12:45-14:30 Uhr:** Einzelbüro / Homeoffice – Vorteile und Fallstricke. Wie organisiere ich mich effektiv und zielführend.

**14:30-14:45 Uhr:** Kaffeepause

**14:45-16:00 Uhr:** Ab wann macht Outsourcing



Sinn, auf was ist zu achten und wie organisiert man sie sinnvoll?

Zusammenfassung des Workshops und Praxis-transfer für die Teilnehmer.

## Anmeldung

Das Seminar kostet 68,- €, inbegriffen sind Getränke, Seminarunterlagen und ein Mittagsimbiss.

Sie können sich per **E-Mail** bei Nicole Bürger anmelden: [n.buerger@gdch.de](mailto:n.buerger@gdch.de),  
oder  
per **Fax** an 069 7917 1231.

Bitte überweisen Sie die Teilnehmergebühr von 68,- € pro Teilnehmer erst nach Eingang der Rechnung. Die Teilnehmergebühr ist nach § 4 Nr. 22a UStG umsatzsteuerfrei.

„Der Unterschied zwischen Theorie und Praxis ist in der Praxis noch größer als in der Theorie.“  
Unbekannter Autor

### FAX-Anmeldung:

**Titel, Name:**

**Adresse:**

**E-Mail, Telefon:**

**Datum, Unterschrift:**