

## Optimale Büroorganisation mit Enterprise Content Management

 **OFFICE HELP** als **Herz** der Organisation

Alle Dateien,  
die im Explorer  
geöffnet werden  
können.

**CRM**  
Adressen  
Daten-pdf



*Office-Welt*

Notizen Word  
HTML Fotos Excel E-Mail  
PowerPoint

Alles an einer Stelle abfragbar

Die perfekte Büro-Organisation

## Wir bieten:

- Individuelle Programmierungen
- Lösung von komplexen Problemen
- Integration vorhandener Programme
- Zeiterfassung
- Fakturierungslösung CAO-Faktura als Open Source
- Klientendokumentation, Anwesenheitslisten und Abrechnung für Soziale Organisationen
- EDV-Coachings
- Firmeninterne Seminare
- Persönliche Lösungen

**Software-Entwicklung**  
**Büroorganisations- und EDV-Beratung**  
**Seminarzentrum Denk Mal**

**Michael Willomitzer**

Purkersdorfer Str. 9

3100 St. Pölten

T: +43-664 544 73 51

F: +43-2742 222 333 46 57

[willo@denkmal.at](mailto:willo@denkmal.at)

[www.denkmal.at](http://www.denkmal.at)

 [facebook.com/SeminarzentrumDenkMal](https://facebook.com/SeminarzentrumDenkMal)

 [twitter.com/SeminarzentrumDenkMal](https://twitter.com/SeminarzentrumDenkMal)

 [gplus.to/SeminareDenkMal](https://gplus.to/SeminareDenkMal)

Anreise bzw. Wegbeschreibung  
per QR-Code scannen



# Seminarzentrum Denk Mal



**1 Finden statt Suchen**  
Kein langes Blättern oder Suchen. Alles per Knopfdruck finden. Ein Stichwort, ein Mausclick und Sie bekommen die gewünschte Information in Sekundenschnelle!

**2 Kosten sparen**  
Laut Fraunhoferstudie "Lean Office 2010" geht ein Drittel der Arbeitszeit durch Ineffizienz verloren.  
Bspl: Bei 5 Mitarbeiterinnen (mtl. Gehalt je **EUR 3.000,-** mal 14 Gehälter), davon **27 %** vergeudete Zeit ergibt: **EUR 56.700,-**

**3 Zeit sparen**  
Office Help beinhaltet und organisiert einen kompletten Ablageplan für Klein- und Mittelbetriebe. Zeitersparnis durch gemeinsam gewartete Adressen.  
Bspl.: Selbständige mit einer Durchschnittsarbeitszeit von **50 Std./Woche** ergibt: **13,5 Std.**

**4 Alle Informationen an einer Stelle**  
Ein zentral gespeichertes Dokument kann von mehreren Mitarbeiter/-innen bearbeitet werden.  
Die Informationen für **unterwegs synchronisieren**.

**5 Schluss mit der Zettelwirtschaft**  
Aktenberge und fliegende Notizzettel gehören der Vergangenheit an. Sie bekommen das tägliche Schreibfischchaos in den Griff

**6 Organisation des Posteingangs**  
Intelligente Unterstützung bei der schnellen Projekt- und Adressbezogenen Ablage

**7 Kein "Nice-to-Have", sondern ein "Must-have"**

## Seminarthemen

### EDV-Kurse

- ECDL Core und ECDL Advanced
- Umstieg auf MS Office 2007 / 2010 / 2013
- Einstieg OpenOffice.org

### Büroorganisation

- Finden statt Suchen
- Dokumentenmanagement
- MS Office arbeits- und zeitsparend im Büro einsetzen
- Praxisorientierte Arbeitstechnik
- Gestaltung von Berichten / Präsentationen
- Schreiben - so einfach wie noch nie
- Korrespondieren und Power-Writing
- Unternehmer/-innen-Einstieg
- 10-Finger-System
- Controlling

### Sprachen

- Rechtschreibung: Richtige Formulierungen
- Richtiges Deutsch
- Business English I / II

### Gesundheit

- Fit fürs Leben oder Gesund am Arbeitsplatz
- Mit mehr Power an die Arbeit

### Bildbearbeitung

- Werbung in eigener Sache
- Bildbearbeitung für Einsteiger/-innen
- Bildbearbeitung Fortgeschrittene
- Drucksorten layouts I / II

### Internet

- Fit fürs Netz
- Meine Website erstellen
- Social Media - Web 2.0

