

# Anmeldung

---

## „Büroorganisation mit Ipad & Co.“

### Seminarpreis

300,- € / Person für Innungsmitglieder /  
400,- € / Person für Nichtmitglieder

Enthalten sind: Teilnehmerunterlagen,  
Kaffeepausen, Mittagessen am Samstag und  
Seminar Getränke

---

Firma

---

Vorname und Nachname

---

Position im Unternehmen

---

Straße, Hausnummer

---

Postleitzahl, Ort

---

Telefon (für Rückfragen)

---

E-Mail

Die Stornierungsbedingungen habe ich zur Kenntnis  
genommen und bin damit einverstanden

---

Datum, Unterschrift, Stempel

## Stornierungsbedingungen

Eine kostenfreie Stornierung des Seminars ist bis zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn möglich. Bei Stornierung bis einen Monat vor Beginn der Veranstaltung sind 50 Prozent und bis eine Woche vorher 80 Prozent des Seminarpreises fällig. Bei späterer Absage erfolgt keine Rückerstattung.

Bitt berücksichtigen Sie, dass bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl von zehn Personen das Seminar abgesagt werden kann. In diesem Fall erfolgt eine Rückerstattung des Seminarpreises.

## Veranstaltungsort

### Akzenthotel Stadt Schlüchtern

Breitenbacher Str. 5  
36381 Schlüchtern  
Tel.: 06661 - 747880  
Fax: 06661 - 7478899  
E-Mail: [info@hotel-stadt-schluechtern.de](mailto:info@hotel-stadt-schluechtern.de)  
Internet: [www.hotel-stadt-schluechtern.de](http://www.hotel-stadt-schluechtern.de)

## Kontakt

Kreishandwerkerschaft Gelnhausen-Schlüchtern  
Krämerstraße 5 – 36381 Schlüchtern  
Tel.: 06661-961311  
Fax: 06661-961330  
E-Mail: [schilling@kh-gelnhausen.de](mailto:schilling@kh-gelnhausen.de)  
Internet: [www.kh-gelnhausen.de](http://www.kh-gelnhausen.de)



**Kreishandwerkerschaft  
Gelnhausen-Schlüchtern**  
verstehen | bündeln | handeln

---

## Seminar

# Apps und Anwendungen für den mobilen Arbeitsplatz „Büroorganisation mit Ipad & Co.“

Kreishandwerkerschaft Gelnhausen-Schlüchtern

---

### 2-Tagesseminar

Freitag, 14. November 2014 von 13:00-19:00 Uhr  
Samstag, 15. November 2014 von 08:30-15:00 Uhr

Im Akzenthotel Stadt Schlüchtern  
Breitenbacher Straße 5, 36381 Schlüchtern



**DAS HANDBWERK**  
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.

Apps und Anwendungen  
für den mobilen Arbeitsplatz  
**„Büroorganisation mit Ipad & Co.“**

Das papierlose Büro?

**Nähern Sie sich der Vorstellung, dass** Ihre Daten dezentral verfügbar sind – **Sie Ihren Betrieb aus der Ferne steuern können!** Ziel, ist es notwendige Information verfügbar zu machen – Informationsflut zu meiden, den Arbeitsprozess durch Apps zu erleichtern.

**Inhalte:**

- **Informationsgewinn:** Mobile Surfstation.
- Mehr zu **Standard-Apps** und ihrer sinnvollen Anwendung.
- **Mobiles Office:** auf alle Informationen immer zugreifen.
- Notizen und **Informationen überall einfach** aufnehmen, veröffentlichen, weiter verwenden.
- **Telefonate kostenfrei** und persönlich führen.
- Unternehmen und Produkte bei Kunden **richtig präsentieren.**
- **Gemeinsame Projektbearbeitung:** Fotodokumentation, Formulare und weitere wertvolle Tools die Ihre Arbeitsabläufe unterstützen.



**Ihr Mehrwert:**

Sie lernen sinnvolle Anwendungen und deren effektive Nutzung für Ihren Büroalltag kennen und erfahren, wie Sie mit einzelnen Programm- und Appanwendungen viel Zeit und Geld sparen können.

**Teilnehmerzahl: max. 15 Teilnehmer/innen**

**Referentin:**

Ina Grombach  
...mit der Lizenz zur Ordnung

„Zu erleben , wie die gemeinsam erarbeitenden Erfolge bei Mitarbeitern und Führungskräften mehr Freude an der Arbeit schaffen, ist für mich Motivation und persönlicher Ansporn.“

Die Qualifikation als Fachkauffrau für Marketing (IHK), Zertifizierte Trainerin und die Berufserfahrung als Prokuristin – Vertriebs- und Markttingleiterin – in einer mittelständischen Beratungsgesellschaft zur Optimierung von Arbeitsbedingungen ist ihre wertvolle Wissens- und Erfahrungsbasis.

Grombach  
Katzenbacher   
OFFICE COACHING  
... mit der Lizenz zur Ordnung

**Das Seminar basiert auf Ipad und Iphone – Anwendungen.**

**Bitte bringen Sie Ihr Ipad zum Seminar mit.**

