

willkommen in Ihrem neuen Büro

Seminar-Ziele

Kennen Sie das?

Schreibtische, Regale und Ablagen quellen über. Täglich brauchen Sie viel Zeit, um Schriftstücke wieder zu finden. In Urlaubs- und Krankheitszeiten bricht das Chaos aus, es kostet viel Mühe, Termine und Vorgänge zu überwachen. Sie sehnen sich nach Ordnung und Übersichtlichkeit, nach einfachen, klaren Strukturen, die für alle gelten. Ein gut organisiertes Büro ist die Kernzelle für entspanntes, effektives Arbeiten und macht einen guten Eindruck auf den Kunden.

- ✓ Mehr Zeit, mehr Überblick, begeisterte Kunden
- ✓ 100% Transparenz am Arbeitsplatz!
- ✓ Jeder findet alles - sofort!
- ✓ Die volle Übersicht - streßfreies Arbeiten!
- ✓ Übersicht schafft Sicherheit - alles im Griff!
- ✓ Leerer Schreibtisch - frische Ideen!
- ✓ Jeden Tag eine Stunde mehr Zeit!
- ✓ Klare Methoden - jeder wendet sie an!
- ✓ Ihr Büro ist top organisiert, das merken auch Ihre Kunden und sind begeistert!

Ihr Vorteil

- ✓ Meßbare Leistungssteigerung in Ihrem Betrieb
- ✓ Geprüfte 1000-fach bewährte Methode für einen reibungslosen Betriebsablauf
- ✓ Für Unternehmer/innen, Führungskräfte und alle Bürotätigen geeignet
- ✓ Einfaches Einarbeiten von allen Mitarbeitern
- ✓ Langfristige Sicherung und Erhaltung der Ordnung

Die Methode DynaLine® :

Modul 1: Organisation des Raumes und Ihres Arbeitsplatzes

Ergonomie: Leistungsfähigkeit durch gesundes Arbeiten
Harmonische Raumgestaltung für hohe Konzentrationsfähigkeit
Sinnvolle Möbel und unnötige „Stapelanziehungspunkte“

Modul 2: Organisations-Grundlagen

Wie entsteht Transparenz?
Was tun gegen Stapel und warum überhaupt?
Wie ändert man Gewohnheiten?

Modul 3: Organisation Ihrer täglichen Arbeiten: Arbeit macht (wieder) Spaß!

Mit dem Methoden-Herzstück auf der sicheren Seite
Nie wieder „Schieberitis“ durch fehlende Entscheidungen!
Praxis-Empfehlungen für eine hohe Effizienz

Modul 4: Organisation des Informationsflusses: Alles kommt an!

Nie wieder Stapel auf dem Schreibtisch
Alles jederzeit im Zugriff
Kurze Wege sparen Zeit

Modul 5: Organisation der Ablage: Zugriff auf Alles in Sekundenschnelle

Der Aktenplan: Ihr Weg zur eigenen Archivierungsstruktur - im Papier und in der EDV
Ordnersortierung: Innenleben eines Ordners
Ordnerbeschriftung: Übersichtlich und optisch ansprechend

Modul 6: Organisation der Umsetzung

3 Stufen zur Einrichtung Ihres idealen Arbeitsplatzes
Unordnung und Entscheidungsfreudigkeit: Energieschub durch Ausmisten
Der Maßnahmen - Katalog als Befähigung zur Umsetzung
Zusammenfassung: Die goldenen Regeln der Methode

Zusatznutzen

Fragen und Antworten aus der Praxis für die Praxis
Praktische Hilfen für die Ausstattung der Arbeitsplätze
Umfangreiche Arbeitsmaterialien für maximalen Seminarerfolg
Schnell-Beratung für die Büroplanung in den Pausen möglich



D Y N A
Line[®]
Organisation im Büro

Sehl & Sehl GbR
Richard-Wagner-Str. 8
87730 Bad Grönenbach

Fon 08334 9870828
Fax 08334 9870829

www.dynaline.de
info@dynaline.de

Ust-IdNr.: DE
208201292

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!

