

willkommen in Ihrem neuen Büro

Inhalte des DynaLine® - Praxis - Büro - Seminars

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 gleichermaßen geeignet
- ✓ Einfaches Einarbeiten von allen Mitarbeitern
- ✓ Langfristige Sicherung und Erhaltung der Ordnung

Seminarinhalte

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
Ordnungsortierung: 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

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



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

Tel 08334 987 0828
Fax 08334 987 0829

info@dynaline.de
www.dynaline.de

Inhalte

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!



willkommen in Ihrem neuen Büro

Die Einzelheiten zum DynaLine® - Praxis - Seminar

Seminartermine von 8:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr
Donnerstag, 22. Oktober 2020

Zeitablauf:

08:00 Uhr entspanntes Ankommen
08:10 - 12:00 Uhr Seminar inkl. Kaffeepause
12:00 - 13:00 Uhr Mittagspause
13:00 - 17:00 Uhr Seminar inkl. Kaffeepause

Seminarort

Stadthotel Freiburg
Karlstraße 7, 79104 Freiburg
Tel 0761 31930

Seminarzeiten

Wir treffen uns um 7:45 Uhr, um Zeit für eine Tasse Kaffee zu haben und dann spätestens um 8:00 Uhr zu beginnen. Wir werden intensiv arbeiten, es sind aber auch ausreichend Pausen eingeplant.

Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Erhalten Sie direkt am Ende des Seminars

Anmeldung

Ich benötige Ihre verbindliche Anmeldung im besten Fall bis 4 Wochen vor dem Seminartermin - Sie können aber auch danach noch nach freien Plätzen fragen. Die Platzvergabe erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen.

Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung eine Rechnung per Mail, deren Zahlung spätestens 10 Tage vor dem Seminartermin auf meinem Konto eingegangen sein oder, bei späterer Anmeldung, bar zum Seminar mitgebracht werden sollte.

Anreise

Auf der Hotelwebsite finden Sie die verschiedenen Anreisemöglichkeiten:
<https://www.hotel-freiburg.de/de/services/lage-anreise/>

Verpflegung

Ausreichend Tagungsgetränke, das Mittagessen (3-Gänge-Menü) und Pausensnacks sind in der Tagungspauschale inbegriffen.

Ihre Investition

Seminargebühr: 250.-€
Dazu kommen:
53.-€ Tagungspauschale für Tagungsgetränke, Mittagsmenü und Pausensnacks
39.-€ Umfangreiches Arbeitsmaterial inkl. CD, Arbeitsbuch, Umsetzungshilfen
Summe zuzüglich 16% MWST



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

Tel 08334 987 0828
Fax 08334 987 0829

info@dynamline.de
www.dynamline.de

Einzelheiten

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!



willkommen in Ihrem neuen Büro

Ja, ich möchte meine Kosten reduzieren und in entspanntem Zustand mehr Zeit für das Wesentliche haben!
Hiermit melde ich folgende Personen verbindlich zum
DynaLine® - Praxis-Büro-Seminar in Freiburg
am Donnerstag, den 22. Oktober 2020 an:

Bitte deutlich in Druckbuchstaben ausfüllen (speziell die Mailadresse), danke!

Firma _____
Straße _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____

1. Teilnehmer: Name, Vorname _____
Tätigkeit _____
E-Mail _____
2. Teilnehmer: Name, Vorname _____
Tätigkeit _____
E-Mail _____
3. Teilnehmer: Name, Vorname _____
Tätigkeit _____
E-Mail _____
4. Teilnehmer: Name, Vorname _____
Tätigkeit _____
E-Mail _____
5. Teilnehmer: Name, Vorname _____
Tätigkeit _____
E-Mail _____

Datum/Ort

Unterschrift / Firmenstempel

Bitte faxen oder scannen und mailen Sie diese Anmeldung an
Fax.Nr. 08334 9870829 oder info@dynaline.de



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

Tel 08334 987 0828
Fax 08334 987 0829

info@dynaline.de
www.dynaline.de

Anmeldung

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!

