Betreff: Ihre Aufräum-Methode ist falsch!
Von: simplify Akademie <simplify@info.orgenda.de>
Datum: Thu, 15 Jan 2009 12:03:55 +0100 (CET)
An: mwimmer@promain-software.de

Sie erhalten diese E-Mail als Leser/in eines
Gratis-E-Mail-Newsletters aus dem Orgenda-Verlag.

Haben Sie solche Worte auch schon einmal gehört? Vielleicht sogar von sich selbst?

„Oh …, wie sieht es denn hier bei dir im Büro aus …?"

Das Leben ist zu kurz, um es mit Suchen zu verbringen!

Vergeuden Sie nicht weiter Ihre wertvolle Energie! Lassen Sie nicht zu, dass das Märchen vom „kreativen Chaos" Ihr Leben bestimmt. Heute ist der Tag, an dem Sie den entscheidenden Schritt machen können, um mit professioneller Ordnung und Organisation wieder die vollständige Kontrolle zu übernehmen. Entdecken Sie hier die einzige wirkungsvolle Methode …

Zu viel Papier?
Zu viel E-Mails?
Zu viele Blätter und Notizen?
Zu viele Aufgaben gleichzeitig?
Zu viele Dokumente und Unterlagen?
Zu viele wichtige und unwichtige Entscheidungen?

Zu viel Müll, zu viel Ballast??!!

Sie, Herr Wimmer,
können nichts dafür, denn:

Ihr „kreatives Chaos“ hat einen fast erschreckend einfachen Grund:

Ihre Aufräum-Methode ist falsch!

Vergeuden Sie nicht eine Sekunde länger in Ihrem Leben mit Suchen! Machen Sie jetzt endgültig Schluss mit dem Papierchaos auf Ihrem Schreibtisch und im Büro!

Hier ist eine verblüffend einfache und wirkungsvolle Methode, wie Sie ohne großen Aufwand – fast nebenbei – eine optimale Struktur und professionelle Ordnung auf Ihren Schreibtisch, in Ihre Unterlagen, in Ihr Büro – in Ihr ganzes Leben bringen:

Jetzt neu:

simplify Akademie organisiert!

Der Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro

Einmal richtig – dann nie wieder: In 6 Schritten zum optimal organisierten Wohlfühl-Büro

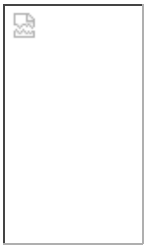
Entlarven Sie Zeit und Kostenfresser!0

Hier ist ENDLICH
Ihr Schlüssel zu

- **mehr Ordnung**
- **mehr Struktur**
- **mehr Kontrolle**
- **mehr Effizienz**
- **mehr Gelassenheit**
- **mehr Übersicht**
- **mehr Zeit**
- **mehr Motivation**

mehr Spaß und wieder

mehr Freude am Leben!



„Sie benötigen nur 7 bis 11 Minuten, um diese Seite zu lesen.
Und wenn Sie spüren, dass dieser völlig neue „Aufräum-Online-Workshop“
auch für Sie DIE Lösung für Ihren dauerhaft freien Schreibtisch sein könnte,
dann werden Sie heute mit einem Klick Ihre Lesezeit um ein Zigfaches wieder hereinholen!“

Es schreibt Ihnen Detlef Koenig, Herausgeber

Keine Zeit zum Schreibtisch- und Büro-Aufräumen? Dann sind Sie hier genau richtig:

Wie Sie Ihren Schreibtisch – und Ihr gesamtes Büro – jetzt ein für alle Mal RICHTIG ... und dann (garantiert) ... NIE WIEDER aufräumen!

Und hier gleich noch eine gute Nachricht vorweg:

Wenn Sie dieses Mal mit dem *„Online-Workshop zu effektiver Organisation“* aufräumen, wird Ihr Büro NICHT verwüstet – **Sie können tatsächlich während des Aufräumens weiterarbeiten!**

Ja, vergessen Sie die radikalen Aufräum-Tipps wie *„Schmeißen Sie erst einmal komplett alles aus Ihren Regalen ...“* oder *„Nehmen Sie sich drei Tage frei und räumen Sie erst einmal alles von Ihrem Schreibtisch ...“* .

Wenn Sie viel beschäftigt sind, mitten in wichtigen Projekten stecken, jede

Minute zählt und Sie erfolgreich BLEIBEN wollen, dann stürzen Sie solche – vielleicht woanders sogar funktionierenden – Tipps eher in ein nie dagewesenes, endgültiges „Aufräum-Horror-Chaos“!

Zum Glück brauchen SIE diesen abschreckenden Weg zu neuer Ordnung in Ihrem Leben nicht zu gehen.

Sie können viel cleverer vorgehen …

Denn jetzt gibt es eine besonders sanfte, Nerven schonende, aber unglaublich wirkungsvolle Methode, mit der Sie

… mit System
(erfolgserprobt, praxisbewährt und sofort wirksam),

… fast nebenbei
(ja, sie brauchen wirklich keinen Urlaub zu nehmen …),

… auf die sanfte Art
(Sie bekommen garantiert keinen „Aufräum-Koller“)

stressfrei die *für Sie* optimale Schreibtisch-Ordnung und Organisation für Ihr Wohlfühl-Büro schaffen!

Sehr geehrter Herr Wimmer,

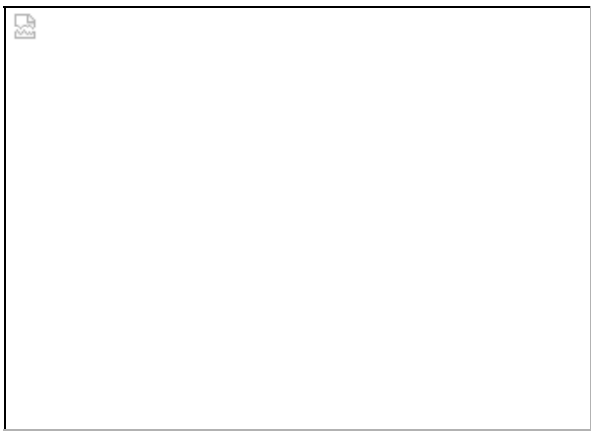
wann haben Sie Ihren Schreibtisch das letzte Mal RICHTIG aufgeräumt?

Wenn Sie sich noch ungefähr daran erinnern können oder sich bei Ihnen gerade mal wieder die Papierberge stapeln, dann **ist Ihre Aufräum-Methode falsch!**

Warum?

Weil bei einem **ein für alle Mal professionell aufgeräumten Büro und Schreibtisch** es einfach **nicht mehr möglich** ist, dass

- sich dauerhaft **Papierstapel** bilden,
- **Zettel und Unterlagen** umherfliegen,
- Sie **Dokumente** nicht wiederfinden,
- Sie den Überblick über **Ihre Termine und Aufgaben** verlieren,



- Sie keine Zeit mehr für **Ihre Kernaufgaben** haben,
- Sie sich **dauerhaft gestresst und unter Zeitdruck** fühlen,
- Sie **Ihre wertvolle Zeit** mit Suchen verschwenden müssen!

Denn wenn Sie Ihre Dinge einmal richtig professionell geordnet und organisiert haben, dann brauchen Sie **nie wieder richtig** aufzuräumen!

Ich weiß, Sie glauben mir nicht ...
(... weil Sie vielleicht meinen, Herrn Wimmer ziemlich gut zu kennen ...)

Sie glauben, dass es nach einem Aufräumen bald genauso wie vorher bei Ihnen aussieht, stimmt´s?

Sie glauben, dass sich nach jedem Aufräumen die gleichen Papierstapel an der gleichen Stelle auf Ihrem Schreibtisch, im Regal oder auf den Boden bilden, stimmt´s?

Sie glauben, dass bei Ihnen diese ganzen tollen „Aufräum-Tipps“ sowieso nicht funktionieren, stimmt´s?

Ich kann Ihnen bei diesen starken „Glaubenssätzen“ natürlich nicht viel entgegenhalten, denn es ist ja IHRE Meinung, die Sie von sich selbst haben ...

Aber wollen Sie *meine* ehrliche Meinung dazu hören?

Ich glaube, dass ***Sie*** *nach* diesem Aufräum-Kurs **WISSEN** werden, dass Ihre Glaubenssätze und somit Ihre bisherige Aufräum-Methode falsch waren!

Warum bin ich mir da so sicher?

Weil Ihr nächstes Aufräumen komplett anders wird. Weil in diesem *„Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“* das gesamte „Organisations- und Aufräum-Know-how“ unserer Organisations-Experten steckt.

Dieser Workshop wurde für Sie entwickelt. Er bietet Ihnen:

Ein funktionierendes Ordnungs-System, das von Grund auf durchdacht und exakt auf Ihre persönlichen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Durchdacht, weil die Workshopleiterinnen Frau Bäsch und Frau Haasmann in diesem Kurs mit Ihnen **Schritt für Schritt** vorgehen und jedes Detail auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro vereinfachen und organisieren wird.

Aus Erfahrung wissen unsere Experten, wo man beim Aufräumen plötzlich nicht mehr weiterkommt. Oder wo man niemals anfangen sollte ... Sie kennen **die typischen Aufräum-Fallen**, aus denen die meisten ohne fremde Hilfe nicht mehr herauskommen. Sie zeigen Ihnen verblüffene Lösungen für Ihre Ordner, für Ihre Dokumente, für Ihre Hardware (Computer,

Scanner, Drucker, Locher ...) für Ihre Schubladen, Regale, Tische und Schreibtisch-Utensilien – und gehen so tief ins Detail, dass dieser Workshop für Sie das bedeutet:

Sie haben keinerlei Chance mehr, unorganisiert zu sein ...

Das Workshopleiterinnen-Team kennt unsere menschlichen Schwächen beim Aufräumen ganz genau. Sie wissen, in welchen Situationen wir uns beim Aufräumen gerne selbst austricksen. Sie sagen Ihnen, was Sie mit den vielen Dingen im Büro machen sollten, welche Sie getrost wegschmeißen können, welche Ordner Sie anlegen sollten, welche anderen Organisationsmittel es gibt oder wie Sie Regalbretter, Ordner oder Schubladen **praxistauglich beschriften**.

Ganz wichtig ebenfalls für Sie:

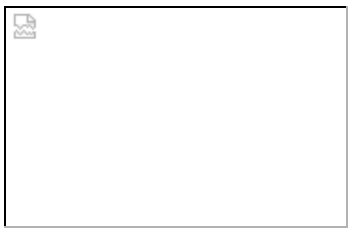
Jedesmal, wenn Sie wieder einen Schritt weiterkommen wollen, dann müssen Sie sich wieder zum Aufräumen motivieren. Deshalb helfen Sie ihnen ganz konkret:

WIE Sie Ihren inneren Schweinehund ganz geschickt besiegen

– und dann: wie Sie ALLE Dinge auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro ein für alle Mal RICHTIG organisieren.

> **Aber was heißt eigentlich RICHTIG organisieren? Reicht es nicht, wenn es halbwegs ordentlich in Ihrem Büro aussieht?**

Die Antwort kennen Sie. Und Sie wissen Sie sicherlich auch, dass es so oder ähnlich bei einem „normalen Aufräumen“ vor sich geht:



Meistens fängt alles mit einem Energieschub, und Sie räumen erst einmal alles vom Schreibtisch und reißen alles aus den Regalen raus. Weil Sie Ihren Schreibtisch, Ihre Schubladen, Ihr Chaos nicht mehr ertragen können ...

Während Sie Ihren Schreibtisch freiräumen, finden Sie zuerst einmal überall ein paar Stifte und Kugelschreiber. Sie denken nicht viel darüber nach und sammeln diese alle in einem kleinen Karton oder Sie haben auf Ihrem Schreibtisch einen Stiftehalter ... und legen dann alle Stifte dort hinein.

Dann entdecken Sie einige CDs, die Sie an verschiedenen Stellen im Büro „zwischengelagert“ haben. Auch diese werden auf einem Stapel gesammelt ... und wandern an eine Stelle – schön geordnet ins Regal.

Weiter geht´s mit den Papierstapeln: „Jedes Blatt nur einmal anfassen“, heißt es ja so schön ... also: kurz anschauen, entscheiden und dann in den entsprechenden Ordner. Und was Sie schnell erledigen können, wird direkt erledigt. Das dauert zwar dann alles ein wenig länger, aber immerhin haben Sie das Gefühl, Sie haben etwas geschafft ...

Da finden Sie noch ein paar Kataloge und Zeitschriften, die Sie noch lesen wollten. Die kommen erst einmal auf einen Stapel ...

Karrierefaktor „freier Schreibtisch“

Die negative Außenwirkung chaotischer Arbeitsplätze wird immer wieder von Untersuchungen belegt. Chaos wird mit Orientierungslosigkeit, Erschöpfung oder Resignation gleichgesetzt. In Zahlen: Zuletzt stellte der Psychologe Cary Cooper (Harvard) in einer europaweiten Studie fest, dass 70 Prozent des Top-Managements Mitarbeiter bevorzugen, die ihren Schreibtisch im Griff haben. „Vorgesetzte fällen insgeheim wesentliche Entscheidungen über das Karrierepotenzial nur aufgrund des Eindrucks, welchen sie vom Schreibtisch ihres Mitarbeiters haben.“´

Buchen Sie den Online-Workshop „Zeit- und Kostenfresser entlarven“ hier

Oh je, da ist ja noch der Brief, der gestern dringend an Herrn Lohmann raus musste – naja, das muss jetzt erst einmal erledigt werden. Aber da entdecken Sie noch einen Rechtschreibfehler ... Also: korrigieren und drucken. Was ist das? Toner alle? Na gut, dann holen Sie sich schnell mal einen neuen aus dem Fach im Regal. Hier entdecken Sie noch ein paar lose Kabel von Handy, Aufladegeräten, Festplatten oder Kartenlesegeräten ... die müssen auch irgendwie mal sortiert werden ..

Als Sie dann den Toner gewechselt, den Brief korrigiert haben, greifen Sie zu einem Briefumschlag ... wo war noch einmal ... in der Schublade – oh, wie sieht es denn hier aus ...

Spätestens jetzt kommt die Ernüchterung ... Alles dauert viel länger, als Sie dachten. Sie werden nervös ... sehen, dass alles viel länger braucht, als Sie wollten oder überhaupt Zeit haben: „Ich glaube, das Aufräumen verschiebe ich mal lieber, wenn ich jetzt noch weitermache, dann schaffe ich ja gar nichts mehr ..."

Und schon ist es vorbei mit den schönen Vorsätzen ... vorbei mit dem GRÜNDLICHEM Aufräumen! Schnell wird noch die Schreibtischplatte geleert, die Papierstapel noch oberflächlich in „Noch zu erledigen" in „Noch zu lesen" und in „Dringend" oder „Privat" unterteilt ... und: Naja ... das reicht erst einmal. Jetzt haben Sie immerhin ein wenig Ordnung für die nächsten Tage geschaffen ...

S T O P !!

Genau so soll und wird es NIE WIEDER sein. Jetzt machen Sie es einmal RICHTIG. Denn dafür gibt es jetzt den *„Online-Workshop zu effektiver Organisation"* der **simplify Akademie.**

Warum ist der „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro" so wirkungsvoll?

Um wirklich **dauerhaft** etwas an Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro zu ändern, reicht es eben nicht aus, einfach anzufangen und nur um eine äußerliche Ordnung zu schaffen, von den vorhandenen Objekten den Staub abzupusten und diese dann nett anzuordnen. **Nur wenn Sie mit Methode vorgehen und die Dinge von Grund auf richtig organisieren, können Sie nachhaltige Wirkung erzielen.**

Die genau richtige Methode bietet Ihnen jetzt dazu der neue *„Online-Workshop"*, der Sie **6 Wochen lang begleiten** wird. Keine Angst, Sie müssen nicht jeden Tag etwas tun – Sie räumen nur dann auf, wenn Sie sich ein paar Minuten freischaufeln können.

Sie erhalten zu Beginn einer jeden Woche einen Workshopbaustein per PDF, den Sie sich im virtuellen Klassenraum der **simplify Akademie** downloaden können. Direkt am ersten Workshoptag können Sie loslegen. Doch natürlich gilt bei diesem Online-Workshop:

Das Aufräum-Tempo bestimmen Sie!

Sie benötigen für eine Lektion nicht eine ganze Woche. Die Workshopleitung lädt den nächsten Workshopbaustein allerdings erst zu Beginn der Folgefolge in den virtuellen Klassenraum, damit Sie den idealen Zeitpunkt zum Aufräumen in dieser Woche selbst bestimmen können und auch nicht unter Druck geraten.

Für einige Aktionen benötigen Sie etwas mehr Zeit (Regale und Schubladen), andere sind schneller erledigt. Die Workshopleiterinnen werden Sie 6 Wochen lang fast **automatisch zu mehr Freiraum** führen.

Dieser Kurs ist sozusagen „anonym“. Keiner beobachtet Sie, wenn Sie die vielen „gesammelten“ Dinge aus Ihren Schubladen kramen, wegschmeißen, sammeln und neu organisieren.

Und trotzdem werden Sie durch die präzise PDF-Anleitung und andere Workshopteilnehmer das Gefühl haben nicht alleine zu sein. Sie können sich im virtuellen Klassenraum mit anderen Workshopteilnehmern und den Workshopleiterinnen austauschen, Fragen stellen, mitteilen was Sie am heutigen Tag geschafft haben oder erzählen, was Sie beim Aufräumen Schönes gefunden haben, das schon lange vermisst wurde.

Alle Dinge haben in einem gut organisierten Büro ihren optimalen Platz und den zeigt Ihnen dieser Online-Workshop!

Das werden Sie sicherlich auch in keinem anderen Kurs oder Buch finden: Eine so **detaillierte Anleitung**, was Sie mit den vielen Unterlagen und Dingen in Ihrem Büro machen sollten.
Das Workshopleiter-Team zeigt Ihnen, wie Sie jede Unterlage und jedes Ding hinterfragen:

1.

Macht dieser Gegenstand überhaupt einen Sinn?

2.

Ist der Platz in Ihrem Büro oder auf Ihrem Schreibtisch wirklich sinnvoll?

Diese beiden Fragen helfen immer, wenn man aufräumt. Das Team hilft Ihnen, bei allen wichtigen Dingen und Unterlagen die richtige Entscheidung zu treffen.

Aber dann kommt´s: Dann zeigen Sie Ihnen zwei weitere Dinge, die Sie ohne fremde Hilfe nicht beantworten können:

1. Wo ist der beste Platz? Auf Ihrem Schreibtisch, in Ihren Schubladen, Regalen oder in Ihrem Büro dafür?

2. Wie werden Sie in Zukunft mit dieser Unterlage oder diesem Arbeitsmittel optimal arbeiten? Wie erreichen Sie einen optimalen Arbeitsablauf? Hier spielen Zugriffshäufigkeit, physikalische Gesetze oder menschliche Gewohnheiten eine wichtige Rolle.

Das haben wir alles für Sie jahrelang untersucht und können Ihnen mit diesem Online-Workshop

immer die ideale Lösung für Ihre Arbeitsmittel und Unterlagen

anbieten. So haben Sie immer die Garantie, einen erprobten und praxisbewährten Tipp zu erhalten, der Sie Stück für Stück zu Ihrem **optimal organisierten Wohlfühl-Büro** bringt.

Weiterhin werden wir Ihnen zu vielen wichtigen Organisations-Regeln auch Alternativen und mögliche Wege aufzeigen, die in Ihrem Fall eventuell besser geeignet sind.

So nehmen Sie keine Tipps und Regeln von der Stange, sondern können oftmals selbst entscheiden, welche Organisations-Hilfen oder Strukturen für Sie persönlich ideal sind.

Sie erhalten keine allgemeinen Durchhalte-Floskeln, sondern eine professionelle, detaillierte Aufräum-Gebrauchsanweisung in 6 Schritten:

Schritt 1: Richtig aussortieren, das Verbleibende sinnvoll beheimaten

In der ersten Lektion erfahren Sie, wie Sie Ihr Arbeitsmaterial richtig ordnen. Ja, Sie haben richtig gelesen: Sie fangen nicht mit dem Papierkram an. Erst müssen Sie die Dinge ordnen, die um Sie herum liegen: Hier geht es ganz konkret um Ihre 3 Arbeitsbereiche:

1. Auf Ihrem Schreibtisch (hier sollten Sie direkten Zugriff haben – ohne Änderung Ihrer Sitzposition!)

2. Um Ihren Schreibtisch herum (direkter Zugriff im Sitzen, aber mit Änderung der Position –vorbeugen, strecken, Stuhl drehen)

3. im Büro (indirekter Zugriff: Sie müssen für das Erreichen aufstehen)

Wichtig ist bei diesem Workshop:

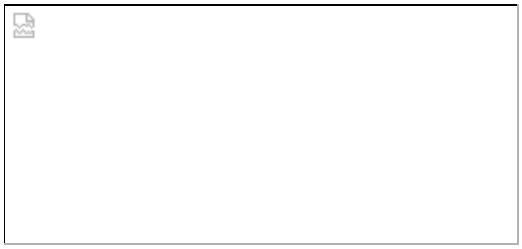
Machen Sie sich komplett frei davon, WO Sie die Dinge bisher aufbewahrt und WIE Sie bisher mit diesen Dingen gearbeitet haben

Natürlich gibt es bei Ihnen „Lieblings-Plätze“ von Drucker, Scanner, Locher usw. Aber wir verraten Ihnen die erfahrungsgemäß besten Plätze für Ihre Arbeitsmaterialien. In diesem Kurs-Baustein erfahren Sie:

- Wo sollten Sie **Original-Kartons** von Büro- und Computer-Geräte aufbewahren? Oder besser gar nicht?
- Grob vorsortieren – aber richtig
- Welche **3 Kartons und 5 Schachteln** Sie brauchen und was dort beim „Entrümpeln“ hineinkommt
- Wie Sie Unterlagen richtig durchforsten, damit Sie nicht in die **„Lesefalle“** geraten
- Wie Sie sämtliche Papierunterlagen, Ordner und Hängemappen für die

anstehende Entschlackung **sinnvoll vorbereiten**

So vermeiden Sie die **„Das-hab-ich-da-doch-bisher-immer-aufbewahrt-Falle“**



Jeder Gegenstand hat seinen festen Platz – was wohin gehört und wohin auf keinen Fall. **1a - und 1b-Lagen auf Ihrem Schreibtisch** sinnvoll nutzen.

Die **entscheidende Frage** für alle Sachen, die Sie nur ab und zu brauchen

Warum Sie später keine Formulare und Vordrucke in **Stehsammlern** aufbewahren sollten – und **3 Plätze, die zu empfehlen sind** – und was Sie eventuell jetzt besorgen sollten

Wohin mit **Programm-CDs**?

Sonderfall Bücher: Wie Sie neue Bücher einsortieren, welche Ordnung sinnvoll ist. Und wie Sie mit dem **„1-Meter-Prinzip“** sogar auf die alphabetische Ordnung verzichten können

Der Trick mit dem **„Probe-Papierkorb“**

5 einfache, aber wirkungsvolle Möglichkeiten, Ihre Computer- und Arbeits-CDs aufzubewahren, und wie Sie Ihr CD-Archiv effektiv verwalten ***und vieles mehr!***

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“ jetzt.

Schritt 2: Papierstapel: Unterlagen vorsortieren und richtig verstauen

Nun kommen endlich die Papierstapel dran, die Sie beim Vorsortieren gebildet haben:

Bilden Sie jetzt **diese 8 Kategorien** und beschriften Sie jeweils ein Blatt DIN A4

Nutzen Sie die **„Stift-Methode“**, wenn Sie merken, dass Sie das Vorsortieren in weniger als 1 Stunde über die Bühne bekommen

Brauchen Sie wirklich noch die „300 Tipps für Windows 3.1“? **4 Fragen**, die Ihnen helfen **überflüssige Schriftstücke auszusortieren**

Das Geheimnis des Wiederfindens: Wie das **Internet** Ihnen dabei hilft

Delegieren: Was Sie tun können, wenn Sie niemanden haben, dem Sie die Arbeit anvertrauen können

Der beste Platz für Gebrauchsanweisungen und Handbücher und wie Sie diese dünner machen – mithilfe einer Papier-Diät und Post-its ***und vieles mehr!***

**Endlich einmal richtig aufräumen –
und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“ jetzt.**

Schritt 3: Ablagesystem: Praxisorientiert planen, optimal einrichten

Dieser Schritt wird das Herzstück Ihrer Aufräumaktion sein. Die Einrichtung eines **auf Sie persönlich zugeschnittenen Ablagesystems**, damit Sie nach allen 6 Schritten keine große Aufräumaktion mehr brauchen. Ein paar schnelle Handgriffe genügen ab sofort!

- So strukturieren und **beschriften Sie Ihre Unterlagen richtig**
- Wie Sie den Zeitaufwand für das Dokumenten-Handling **um fast die Hälfte reduzieren**
- EXTRA: So nutzen Sie **Ihre Ablagebehälter** optimal. 21 Tipps für die richtige Verwendung von Ordern, Mappen, Sammlern & Co.
- So legen Sie **für Ihre Ablagebereiche** jeweils **Aufbewahrungsarten** fest
- **Der Effizienz-Turbo**, wenn Sie bereits mit Hängemappen arbeiten.
- **3 Dokumenten-Typen,** für die Sie niemals klassische Briefordner verwenden sollten
- Für Zeitspar-Profis: Wie Sie innerhalb Ihrer Unterlagen **Farben richtig einsetzen *und vieles mehr!***

Schritt 4: PC- und E-Mail-Management: So legen Sie Dateien und Mails richtig an, ab und arbeiten effektiver

Sind Sie auch noch – wenn auch manchmal unbewusst – ein Stapeljäger? Viele Informationen sammeln wir, weil wir Angst haben, sie nicht wiederzubekommen. Doch die meisten Informationen sind heute keine Beutestücke mehr, sondern schnell im Internet wiederzufinden.

Das aber wiederum erfordert von uns Anwendern ein komplett neues PC- und Daten-Management. Denn Daten verursachen zwar – anders als Papierdokumente – keinen sichtbaren Müll – doch eine schlecht organisierte Ablage auf Ihrem Computer kostet Sie genauso Zeit und Nerven, wenn Sie nichts wiederfinden.

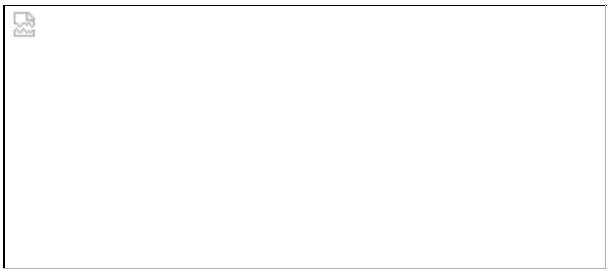
In der 4. Kurs-Lektion lernen Sie, **wie Sie Ihren Computer individuell optimal organisieren:**

- Wie sie Ihre **Dateien richtig benennen**
- So **räumen Sie Ihre Festplatte auf und optimieren** sie für den besten Schnellzugriff
- Wichtigen Routinen und **effektive Gewohnheiten im Umgang mit Ihren E-Mails**

- Wie Sie Ihre E-Mails so ablegen, dass Sie **die beste Übersicht** und den schnellsten Zugriff haben.
- Ihre gesamte **Computerablage professionell einrichten** ***und vieles mehr!***

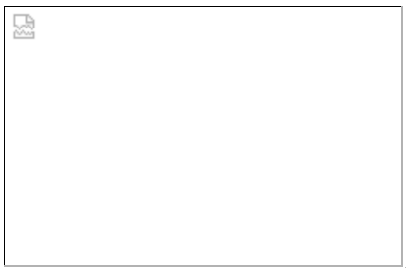
Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“ jetzt.

Schritt 5: Ihr Schreibtisch als Kommandozentrale: Eine Organisation schaffen, die das Organisieren abschafft



Sie haben es fast geschafft. Jetzt können Sie schon Ihren „neuen Schreibtisch“ genießen. Der Großteil der verbleibenden Zeit ist nicht mehr dem Aufräumen gewidmet, sondern Ihrer richtigen Arbeit, dem Abarbeiten von verbliebenen Aufgaben. Jetzt schon werden Sie feststellen: **Mit einer funktionierenden Ablage und sinnvoll positionierten Arbeitsmitteln geht´s erheblich schneller**. Beginnen Sie Ihr Fine-Tuning:

- Sie brauchen wirklich **nur 4 Ablageschalen** – nicht mehr!



- Wann für Sie eine Wiedervorlage Sinn macht – wann nicht – und wie Sie nicht zum **Dokumentgrab** wird
- Das sind **die 4 Arbeits-Prinzipien für Ihre Tagesaktivitäten**, damit sich keine Stapel mehr bilden
- Der **erfolgsbewährte und effizienteste Arbeitsablauf** für Sie ***und vieles mehr!***

Schritt 6: Ästhetik und Ergonomie: Schaffen Sie sich ein Wohlfühl-Büro

Hier geht es jetzt mehr als um Dekoration. Machen Sie hier alles startklar. Was können Sie optimieren, was nimmt Ihnen den Spaß an der Arbeit? Wie können Sie Ihre Leistungsfähigkeit erhöhen? Machen Sie den Ergonomie-Check:

- Die **Geheimnisse des richtigen Bürostuhls**
- Der beste **Schreibtisch**
- Der richtige **Bildschirm**
- Die optimale **Tastatur und Maus**
- Die angenehmste **Beleuchtung**
- Wie Sie sich ein **großzügiges Raumgefühl** verschaffen

Verblüffende Lösungen, wie Sie vorhandenen Platz besser nutzen, Raum gewinnen ***und vieles mehr***!

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop RICHTIG aufräumen und dann nie wieder“ jetzt.

Bonus: Arbeitsroutinen: Die 7 Säulen Ihrer Effektivität

Herzlichen Glückwunsch! **Sie haben es geschafft!** Sie haben sich eine perfekt funktionierende Kommandozentrale geschaffen, in der Sie in Zukunft

jeden Tag 2 Stunden Zeit gewinnen – durch optimale Organisation, ideale Arbeitsabläufe und effizientes Arbeiten

Damit Sie so schnell wie möglich alle neuen Arbeitsabläufe verinnerlichen, „trainiert“ Susanne Roth am Schluss des Kurses noch einmal die **besten Arbeits- und Organisations-Prinzipien**, damit Sie dauerhaft von Ihrem neu organisierten Büro und Schreibtisch profitieren können:

- Die Strategie der **Aufgabenbündelung**
- Das **Direkt-Prinzip**
- Das **Kiesel**-Prinzip
- Das **Zeitfenster-Prinzip**
- Die **2-Fragen-Technik**
- Das **Schriftlichkeits-Prinzip**
- Die **Wochenplanungs-Strategie**

Nutzen Sie unser „Gewohnheiten-Änderungs-Programm“. Sie werden Ihr ganzes „Arbeits“-Leben lang davon profitieren!

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“ jetzt.

Sie erhalten diesen Workshop in Form von Kurs-Bausteinen, die Sie im virtuellen Klassenraum runterladen können. Jede PDF-Datei hat 20 bis 30 Seiten und umfasst alles, was Sie zu dem jeweiligen Schritt wissen müssen. Natürlich mit Stichwort-Sofortsuche, damit Sie keine Zeit mit Blättern verlieren ...

Alles, was Sie für diesen Online-Workshop benötigen ist der kostenlose „Acrobat Reader“ von Adobe, der mittlerweile auf fast allen PCs vorinstalliert ist. Und falls sich dieses Programm noch nicht auf Ihrem Computer befindet: Mit dem 1. Kursbaustein erhalten Sie einen Link für den kostenlosen Download dieses Programms. Weiterhin benötigen Sie einen Internetzugang. Dort wo Ihnen die PDF-Dateien zur Verfügung gestellt werden ist auch der Bereich in dem Sie mit anderen Workshopteilnehmern und den Workshopleiterinnen kommunizieren können.

Die Workshopleiterinnen sind Ihnen so nah wie Ihr PC – sie

sind im virtuellen Klassenraum

Sollten Sie einmal an einer Stelle stecken bleiben oder eine individuelle Frage zum Workshop haben, sind Frau Bäsch und Frau Haasmann Ihnen so nah wie Ihr nächster PC: Schreiben Sie einfach einen neuen Eintrag in den virtuellen Klassenraum und Sie erhalten umgehend eine kompetente, hilfreiche Antwort.

Ihre Workshopleiterinnen sind:

Angélique Bäsch

ist ausgebildete Werbekauffrau und hat in Deutschland und Mexiko Internationales Management mit Sprachausrichtung Englisch und Spanisch studiert. Spezialisiert hat sie sich dabei in den Bereichen Marketing und Medienmanagement.

Seit Anfang 2008 arbeitet sie beim Orgenda Verlag für persönliche Weiterentwicklung und betreut dort u.a. die Produkte "simplify Einfach-Aufgeräumt-Kurs für Schreibtisch und Büro" und "simplify Einfach-Aufgeräumt Kurs für zu Hause".

Ihr Tag ist geprägt von einer bunten Vielfalt an Aufgaben und Tätigkeiten. Manche sind planbar andere nicht. Viele sind wichtig und noch viele mehr dringend. Eine gute Organisation ist für sie daher das A und O. Ein wundervolles Zitat lautet:

„Wer Ordnung schafft übernimmt die Führung“

Doch was bedeutet Ordnung überhaupt? Diese Frage stellte sich auch der amerikanische Star-Architekt Louis Kahn und er kam zu dem Schluss, dass Ordnung zu schaffen bedeutet den Dingen ihren Weg zu weisen und so die geistige Führung in den eigenen Räumen zu übernehmen.

Mit dem **simplify Online- Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro** wird sie Ihnen helfen in kürzester Zeit – in nämlich nur 6 Schritten – die **geistige Führung** in Ihrem Büro zu übernehmen.

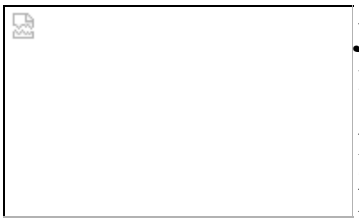
Petra Haasmann

ist ausgebildete Bürokauffrau, hat ein BWL-Studium absolviert und sich nach mehreren Jahren als Führungskraft in zwei großen Telekommunikations-Unternehmen im Jahr 2002 als Coach selbständig gemacht.

Heute coacht und berät sie in erster Linie Führungskräfte der unteren und mittleren Ebene, ist Workshopleiter-Betreuerin der **simplify Akademie** und gibt zudem leidenschaftlich gerne seit dem Jahr 2005 Online-Workshops.

Ordnung ist das halbe Leben sagte bereits ihre Oma. Und ich bin sicher, sie hatte recht. Denn auch Petra Haasmann hat die Erfahrung gemacht, dass sie in einem aufgeräumten Büro und mit übersichtlichem Schreibtisch nicht nur effizienter sondern auch um einiges kreativer ist. Platz auf ihrem Schreibtisch, schafft Platz in ihrer Gedankenwelt! Und **Kreativität** gepaart mit **Effizienz**... das merken nicht nur Berater und Workshopleiter an ihrem Umsatz... auch Sie werden das merken!

Wenn Sie keine Zeit oder Lust auf Hau-ruck-Aktionen haben, dann räumen Sie



jetzt professionell mit Methode auf: nebenbei – während Sie weiterarbeiten

Natürlich, Hau-ruck-Aktionen können auch funktionieren. Wenn Sie Zeit und die Energie dafür haben. Doch auch wenn diese nicht professionell geführt sind, wird sich schon nach kurzer Zeit eine Ernüchterung einstellen. Weil man häufig nicht in der Lage ist, Grundstrukturen „während des laufenden Betriebs“ zu schaffen.

Dieser Workshop ist genau richtig, wenn Sie es **gründlich und in Ruhe** machen wollen. Ein für alle Mal richtig! Natürlich wird es während dieses Kurses auch Zeitpunkte geben, bei denen Sie Haufen vor sich liegen haben, die Sie gut bearbeiten und „wegorganisieren“ müssen.

> **Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!**
> **Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop in dem Sie Zeit- und Kostenfresser entlarven“ jetzt.**

Ich verspreche Ihnen: Mit diesem Kurs werden Sie sich ein unvergessliches, ganz persönliches Erfolgserlebnis verschaffen, das Sie ein Leben lang begleiten wird. Nein, das ist vielleicht ein wenig untertrieben. Richtig ist:

Ich verspreche Ihnen: Mit diesem Kurs werden Sie sich ein unvergessliches, ganz persönliches Erfolgserlebnis verschaffen, das Sie ein Leben lang begleiten wird. Nein, das ist vielleicht ein wenig untertrieben. Richtig ist:

Dieser Kurs wird Ihr Leben entscheidend verändern

Können Sie schon ahnen, was mit Ihnen passieren wird, wenn Sie diesen Kurs ernsthaft mitmachen?

Stellen Sie sich nur vor: **Sie finden alles sofort wieder**. Sie werden Unterlagen immer griffbereit haben. Wenn ein Anruf kommt und Ihnen ein bestimmtes Dokument fehlt, dann antworten Sie nicht: *„Ja, dass muss ich mir noch einmal anschauen …“*, sondern:

„Sekunde, ich hole mir gerade mal die Unterlage … So, hier ist sie!“

Mit diesem Kurs befreien Sie sich selbst. Von dem Druck der auf Ihrem Brustkorb liegt, weil Sie häufig Zettel verlegen, Termine verpassen oder minutenlang nach wichtigen Papieren kramen müssen. Ballast belastet. Das ist nachgewiesen. Und bestimmt auch von Ihnen nachvollziehbar.

Befreien Sie sich von jeglichen Müll auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro.

Erleben Sie jetzt das neue Freiheits-Gefühl, das Sie ab sofort dauerhaft begleiten wird. Nie wieder ein Riesen-Chaos. Nie wieder diese ohnmächtige Gefühl, Aufräumen würde bei Ihnen nichts bringen. Das Gegenteil ist der Fall: Gerade, wenn Sie bereits in einer Phase sind, in der Sie glauben, dass richtiges Aufräumen bei Ihnen nicht wirklich möglich ist, wird **dieser Kurs bei Ihnen seine maximale Kraft entfalten**.

> Keine Angst – Sie werden nicht zum peniblen „Stiftespitzer“. Sie werden noch produktiver und noch kreativer sein. Sie müssen danach auch Ihren Schreibtisch nicht ständig „klinisch sauber“ halten. Es kommt darauf an, dass Sie **eine stabile Grundordnung** haben, die Sie niemals mehr verändern müssen. Auch wenn ein „Sturm“ von Arbeit in Ihrem Büro wieder losbricht. Auch wenn Sie vor lauter Terminen einmal „Landunter“ sehen ...
>
> **Diese Grundordnung hält jeder Infoflut stand und wird für Sie wie ein Schutzschild sein**, wenn Sie sich nach den Regeln in diesem Kurs richten

Ich weiß, es hört sich wirklich paradox an, aber es ist ganz wichtig für Sie:

Diesen Kurs brauchen Sie nur ein einziges Mal zu absolvieren – danach nie wieder!

Hm, werden Sie denken ... lohnt sich das denn überhaupt? Ja, gerade deshalb lohnt es sich. Wenn Sie zum Arzt gehen, erwarten Sie ja auch, dass er Sie von einem Leiden **sofort** befreit, und würden ihm nicht dafür Geld geben, dass Sie häufiger wiederkommen dürfen. So ist es auch bei dem neuen *„Einfach-Aufgeräumt-Online-Workshop“*: Er befreit Sie **ein für alle Mal** vom erdrückenden Schreibtisch- und Büro-Ballast. Ist das nicht ein unglaublich schönes Ziel?

> Viele, die dieses Ziel erreichen wollen, kaufen sich zig Bücher zum Thema. Doch die wenigsten lesen diese. Einige engagieren lieber einen persönlichen Aufräumhelfer, für den sie dann 3-stellige Stundenlöhne zahlen. Warum? Weil sie wissen, was ihnen eine perfekte Büro- und Schreibtisch-Organisation wert ist.
>
> **Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro“ jetzt.**

Sie aber brauchen keinen teuren Berater einstellen, der vielleicht die gleichen Aufräum-Schritte mit Ihnen durchgeht – aber dessen Zeituhr ständig tickt. Sie brauchen keine tausende Euro für einen leeren Schreibtisch oder ein perfekt organisiertes Büro auszugeben. Sie erhalten diesen Kurs jetzt zu **einem besonderen Online-Preis**.

Träumen Sie nicht länger von einem „Alles-im-Blick-alles-im-Griff-Büro“. Dieser Traum könnte schneller für Sie in Erfüllung gehen, als Sie sich das heute vorstellen können. Denn hier und jetzt haben Sie gerade den idealen Weg für Sie gefunden.

Was auch immer Ihr Beruf ist – Sie sind das, was Sie sind, nicht geworden, um sich dann mit Ihrem Schreibtisch, Ihrer Ablage oder sonstigem Papier- und Datenkram zu beschäftigen! Heute ist der Tag gekommen, an dem Sie es schaffen werden.

Schon nach kurzer Zeit, nachdem Sie den „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ angefangen haben, werden Sie feststellen, welche Last Ihnen von den Schultern fällt:

Denn was Ballast wirklich bedeutet, merkt man meist erst, wenn er weg ist.

Packen Sie es jetzt an!

Viel Erfolg wünscht Ihnen

Ihr

Detlef Koenig, Herausgeber

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Buchen Sie den weltweit einzigartigen „Online-Workshop zu effektiver Organisation für Schreibtisch und Büro und entlarven Sie Zeit- und Kostenfresser“ jetzt.

Impressum
Orgenda Verlag für persönliche Weiterentwicklung
- ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2-4 · D-53177 Bonn
Tel.: 02 28 - 95 50 140 · Fax: 02 28 - 36 96 001
USt.-ID: DE812639372 | Amtsgericht Bonn, HRB 8165 | Vorstand: Helmut Graf
© Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Wenn Sie zukünftig keine interessanten Neuigkeiten und Angebote mehr erhalten möchten, dann klicken Sie bitte hier.