

Betreff: Ist Ihre Arbeitsorganisation schon so gut wie Sie?

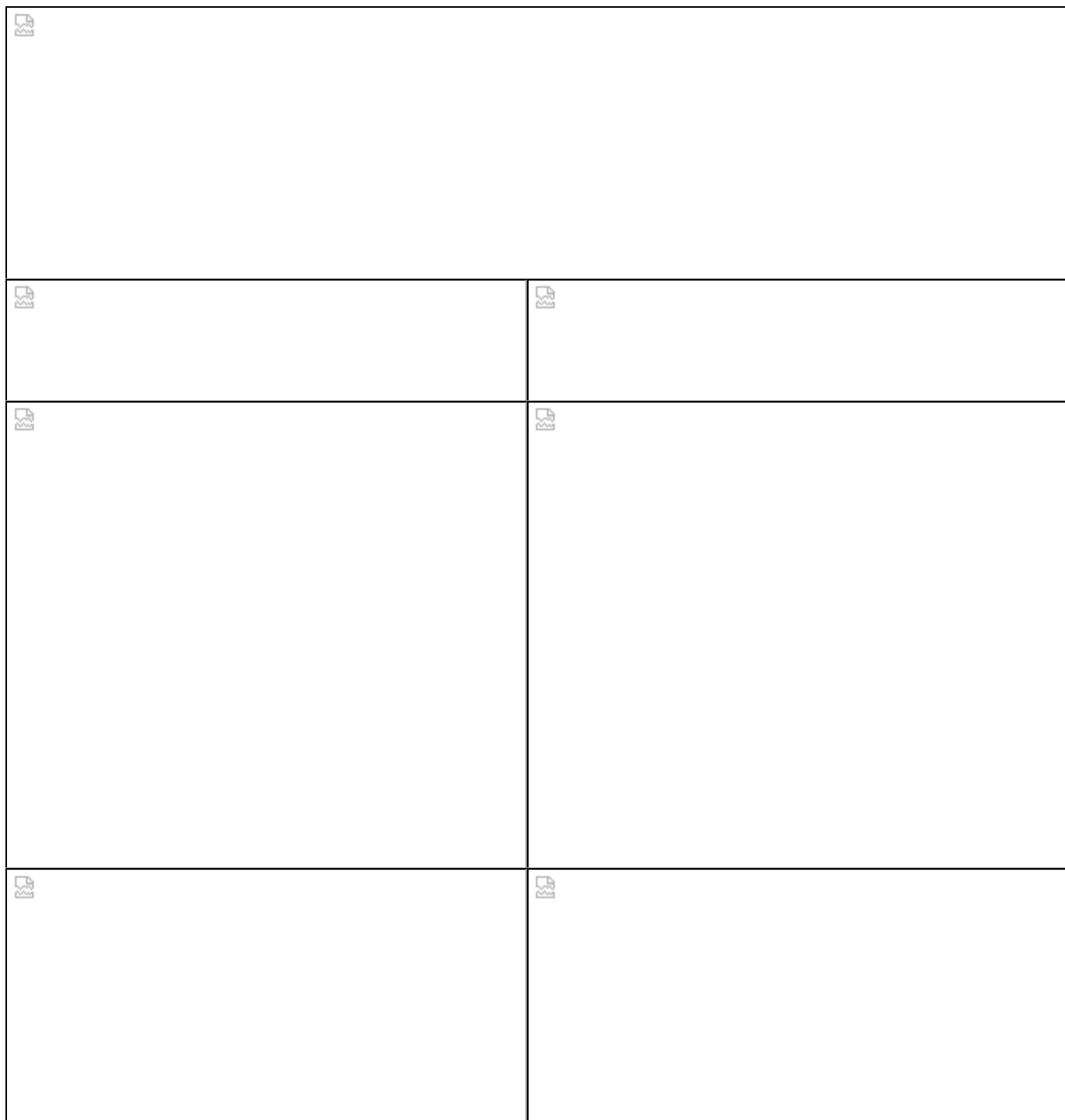
Von: simplify-Redaktion <simplify-Redaktion@info.orgenda.de>

Datum: Thu, 30 Apr 2009 11:43:44 +0200 (CEST)

An: mwimmer@promain-software.de

Falls der Newsletter nicht korrekt angezeigt wird, klicken Sie bitte hier.

Sie erhalten diese E-Mail als Leser/in eines
[Gratis-E-Mail-Newsletters](#) aus dem Orgenda-Verlag.



Die besten simplify-Tipps für Ihre optimale
Arbeitsorganisation – **kompakt auf nur 78 Seiten!**

Sehr geehrter Herr Wimmer,

die Tatsache, dass Sie diese E-Mail geöffnet haben, sagt vor allem eines über Sie:
Sie sind in Ihrem Job so richtig gut.

Und das ist auch der Grund, warum Sie so viel zu tun haben. Warum sich bei Ihnen immer mehr Papier stapelt... warum Sie täglich mehr E-Mails erreichen... Sie immer mehr Termine haben, die Sie unter einen Hut bringen müssen ... mehr Projekte, die eine Fülle von weiteren Einzelaufgaben nach sich ziehen ...



Wo anfangen? Alles scheint wichtig, zumindest dringend.

Die Folge: **Häufiger Stress und Ärger**, weil Sie Ihre Aufgaben nicht so zügig erledigt bekommen, wie Sie es sich wünschen.

Doch stellen Sie sich einmal vor, Ihr Arbeitstag würde so aussehen ...

Sie kommen morgens ins Büro und setzen sich mit einer Tasse frischen Kaffee an Ihren aufgeräumten Schreibtisch.

Aus Ihrer Arbeitsablage ziehen Sie die Mappe mit den Notizen für ein wichtiges Projekt und vertiefen sich in die Aufgabe, ein Konzept zu erarbeiten. Zeit vergeht.

Als Sie das nächste Mal auf die Uhr sehen, ist es 70 Minuten später, der Kaffee ist längst kalt, und vor Ihnen liegt eine komplette Grobplanung, inklusive konkreter Ansätze, wie Sie die Details ausführen werden – das wird es Ihnen leicht machen, morgen an dem Projekt weiterzuarbeiten.

Aber jetzt ist es Zeit, die Post zu sichten ...

„Schön wär's“, sagen Sie? Nun, diesen Zustand **entspannten** und zugleich **effizienten Arbeitens** können auch Sie erreichen – trotz Ihrer vielen Aufgaben, Terminen und Projekte, trotz Ihrer knappen Zeit.

**Werden Sie jetzt zum Meister Ihrer Zeit, Ihrer Organisation und Ihrer Ziele ...
Es geht einfach als Sie vielleicht denken!**

Alles, was Sie brauchen, um aus dem Hamsterrad ständiger Zeitnot und wiederkehrender Großaufräum-Aktionen auszubrechen, liefert Ihnen der neue Ratgeber *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation*.

Entdecken Sie, wie einfach es sein kann, mit diesem



Ratgeber Ihre Arbeitsorganisation **systematisch auf Erfolgskurs** zu bringen.



Mit diesem Werkzeugkasten haben Sie Ihre Termine, Ihre Aufgaben, Ihre Ziele, Ihr ganzes Leben ab sofort und für immer im Griff ...

... ganz gleich, wie hektisch es um Sie herum mal wieder zugeht.

Wie ein kompletter Werkzeugkasten für klar strukturiertes und konzentriertes Arbeiten enthält *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* für Sie **die besten Effizienz-, Organisations- und Selbstmanagement-Werkzeuge**. Damit planen und organisieren Sie Ihre Aufgaben und Projekte jederzeit optimal.



- **Schreibtischchaos ade:** Mit dieser konkreten Schritt-für-Schritt-Anleitung schaffen Sie sich ein optimales Ablagesystem für eine alltagstaugliche Schreibtisch-Ordnung.
- **Persönliches Selbstmanagement stärken:** Wie Sie mit den erfolgreichsten Anti-Stress-Tipps und weiteren Strategien für eine perfekte Ich-Organisation gelassener werden und die Dinge erreichen, die in Ihrem Leben wirklich wichtig sind.
- **Arbeitsaufwand minimieren:** Mit den besten Arbeitsmethoden erledigen Sie Ihre Aufgaben nicht nur schneller, sondern auch mit wesentlich weniger Einsatz – und das alles mit einem Minimum an organisatorischem Aufwand.
- **Zeitmanagement optimieren:** Die wichtigsten Orientierungspunkte für Ihr perfektes Zeitmanagement und die schlimmsten Zeitfresser, die es zu verhindern gilt.
- **Lebensziele methodisch planen und erreichen:** Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie private und berufliche Ziele erfolgreich in Ihr Leben integrieren und so fast nebenbei erreichen.

Wenn Sie Zeit sparen, effizient arbeiten und gleichzeitig Ihren Arbeits-Alltag gelassener bewältigen möchten, dann sind die vielen wertvollen Profi-Tipps in *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* genau richtig für Sie!



**Picken Sie sich heraus,
was zu Ihnen passt!**

Es ist gar nicht nötig, dass Sie die einzelnen Kapitel von *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* in strikter Reihenfolge nacheinander angehen. Unser Ratgeber ist wie ein **Buffet mit Tipps und Empfehlungen**. Picken Sie sich einfach das Thema heraus, das Sie zurzeit am meisten beschäftigt und nutzen Sie dann jene Tipps, die am besten zu Ihnen passen.

Das kleine Buch der Arbeitsorganisation setzt auf **die Macht der kleinen Schritte** – nicht auf ein großes, umfassendes Programm, das Sie nur mit viel Zeit und Mühe umsetzen können. Wir wollen Ihnen helfen, Ihren Arbeitsalltag effizienter und zugleich gelassener zu meistern – nicht Ihnen neuen Ballast aufladen.

Natürlich können Sie auch alle Kapitel nacheinander angehen, aber Sie müssen es nicht zwingend. Starten Sie zum Beispiel hiermit ...

Beenden Sie das Schreibtisch-Chaos – jetzt und für immer!

Träumen auch Sie von einem „**Alles-im-Blick-alles-im-Griff-Büro**“?

Von einem funktionstüchtigen Arbeitsplatz, der alle organisatorischen Voraussetzungen dafür mitbringt, dass sich die Organisation als Thema sozusagen selbst abschafft?

Einem Arbeitsplatz, der Ihnen angenehm ist, **an dem Sie sich wirklich wohl fühlen** – ohne Papierstapel oder verstopftes Ablagesystem? Wo Sie gar nichts mehr übersehen oder vergessen können, weil Sie **stets den Überblick** über alle Vorgänge haben?

Alles, was Sie dazu brauchen, ist eine **alltagstaugliche Schreibtisch-Ordnung**, die jetzt und für immer das Schreibtisch-Chaos beendet – damit er Sie stets zu neuen Ideen und Taten beflügelt.

Genau dabei hilft Ihnen *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation*. Zum Beispiel mit Tipps wie diesen...

- **Nie wieder Aufräumen:** 4 einfache Schritte, mit denen Sie sich einen funktionstüchtigen Arbeitsplatz schaffen, an dem Sie sich jederzeit wohlfühlen und nie wieder im Chaos versinken.
- **Kommandozentrale einrichten:** Mit dieser 4 Stufen-Technik haben Sie alles im Blick, können sofort Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden und verfügen außerdem über eine perfekte Büroorganisation.

- **Arbeitsmittel sinnvoll beheimaten:** Ein bewährtes System, mit dem Sie sich in Zukunft erhebliche Such- und Aufräumzeiten sparen, weil alles in Ihrem Büro seinen festen Platz hat.
- **Ablagesystem nach Maß:** Mit diesen Power-Techniken reduzieren Sie sofort Ihre Ablage und finden jeden Vorgang innerhalb von 30 Sekunden wieder – damit wird das tägliche Ablegen und Auffinden für Sie zur Routine.
- **Unterlagen optimal organisieren:** 3 Tipps, mit denen Sie das perfekt zu Ihnen passende Wiedervorlage-System finden – und wie Sie Ihre Unterlagen damit optimal organisieren.

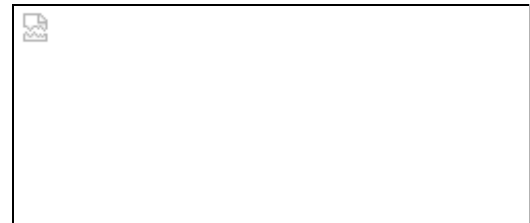
Doch ein aufgeräumter Schreibtisch ist erst der Anfang ... Denn *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* liefert Ihnen außerdem ...



Die besten Anti-Stress-Tipps für ein einfach besseres Leben!

Ein gelungenes Selbstmanagement ist die Basis für **erfolgreiches Handeln**. Nur so werden Sie immer die **richtigen Prioritäten** setzen und die Dinge erreichen, die Ihnen in Ihrem Arbeitsalltag wichtig sind.

Das richtige Selbstmanagement verbessert dabei nicht nur Ihre Effizienz ... Sie werden sogar schlechte Gewohnheiten ablegen und – was ganz wichtig ist – den **Stress in Ihrem Alltag besiegen**.



Entdecken Sie in *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* deshalb hilfreiche Tipps und konkrete Anleitungen wie diese:

- **Gewohnheiten ändern:** Würden Sie gerne das Rauchen aufgeben, endlich pünktlicher werden oder die elende „Aufschieberitis“ überwinden? Mit dieser 4-Stufen-Technik gelingt es Ihnen, schnell von Ihren alten Gewohnheiten abzulassen.
- **Stress reduzieren:** 5 wirkungsvolle Anti-Stress-Maßnahmen, mit denen Sie dem Stress in Ihrem überfüllten Alltag jederzeit ein Schnippchen schlagen.
- **Kritik konstruktiv behandeln:** Niemand wird gern kritisiert. Doch mit diesen 3 Erfolgs-Techniken, werden Sie sich künftig sogar über Kritik freuen – weil sie zu Ihrem persönlichen Erfolgsturbo wird.
- **Lebensfreude steigern:** Machen Sie sich



frei von Abhängigkeiten und Gelüsten in Ihrem Arbeitsalltag. Erfahren Sie, wie Sie in nur 3 Schritten zu einem bewussteren und intensiveren Leben gelangen.



Effizienter arbeiten und dabei gelassener werden? Mit diesen Arbeitsmethoden gelingt es Ihnen garantiert!

Permanenter Zeitdruck ... ein ständig überfüllter Schreibtisch ... das Gefühl, dass Sie mit Ihren Aufgaben nicht so richtig vorankommen ... All das sind Anzeichen dafür, dass Ihre Arbeitsmethode verbesserungsfähig ist.

Doch keine Sorge: **Sie müssen das Rad nicht neu erfinden.** Die besten Methoden für effizientes Arbeiten haben wir in *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* für Sie zusammengetragen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre aktuelle Arbeitsmethode auf den Prüfstand stellen und in kürzester Zeit optimieren – und das mit einem Minimum an organisatorischen Aufwand.

- **Papierflut drastisch verringern:** Mit dieser wenig bekannten Zeit- und Energiespar-Technik werden Sie nie mehr etwas suchen, übersehen oder vergessen. Garantiert!
- **Arbeitszeit besser nutzen:** 3 ganz einfache Effizienz-Tricks, mit denen Sie Aufgaben optimal bündeln und dann ganz leicht auf einmal abarbeiten können.
- **Erfolgsbremse Perfektionismus ausschalten:** Wie Sie mit dem bewährten GSP-Prinzip die 5 schlimmsten Perfektionismus-Fallen in Ihrem Arbeits-Alltag vermeiden – und so wertvolle Zeit für sich oder Ihre wichtigsten Aufgaben gewinnen.
- **Effektivere Aufgabenplanung:** 6 einfache Schritte, mit denen Sie sich Ihre Tagesplanung erleichtern und Ihre To Do's konzentrierter abarbeiten.



Mit diesem Ratgeber besitzen Sie ein wirksames Mittel für einen effizienteren und gelasseneren Arbeitsalltag!

Das kleine Buch der Arbeitsorganisation zeigt Ihnen übersichtlich und klar strukturiert, was Sie jetzt tun können, um Ihre Fähigkeit zu konzentriertem und gut organisiertem Arbeiten zu stärken. Dadurch werden Sie nicht nur insgesamt gelassener ...

Sie verfügen damit auch über **eine der wichtigsten Schlüsselkompetenzen** für Ihren Erfolg von morgen!

Denn Arbeitspsychologen halten gerade die Fähigkeit zum **organisierten und konzentrierten Arbeiten** für eine der zukünftigen Schlüsselkompetenzen überhaupt. Eine Schlüsselkompetenz, die heute schon über Ihre Motivation ... Ihre Effizienz ... und auch über Ihren Spaß und Erfolg in Ihrer täglichen Arbeit entscheidet.



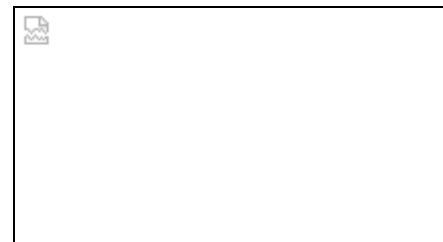
Und natürlich spielt Ihr Zeitmanagement dabei eine ganz wesentliche Rolle.

Endlich raus aus der „Zeitdruck-Falle“!

Zeit ist in unserer heutigen Welt eines der wichtigsten Güter. Und: **Jeder von uns hat exakt 24 Stunden am Tag** zur Verfügung. Wie Sie diese nutzen – ob Sie zum Beispiel ewig nach einem verlegten Dokument suchen oder sich in der gleichen Zeit konzentriert einem Projekt widmen –, das liegt ganz bei Ihnen.

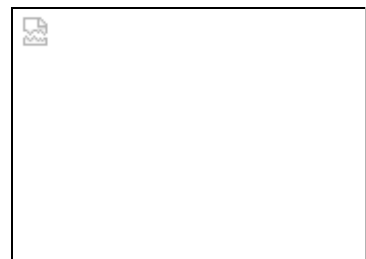
Erfolg oder Misserfolg ... Häufig entscheidet Ihr persönliches Zeitmanagement darüber.

Verschenden Sie deshalb keine Zeit und machen Sie die Optimierung Ihres Zeitmanagements ab sofort zur Chefsache. In den meisten Fällen hilft es schon, **Ihre täglichen Aktivitäten sinnvoll zu planen und typische Zeitfresser auszuschalten.**



Wie das geht, zeigt Ihnen *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation*. Entdecken Sie hier bewährte Tipps und Anleitungen wie diese:

- **Zeitfresser eliminieren:** 5 Orientierungspunkte, mit denen Sie mehr aus Ihrer Zeit machen – für mehr Effektivität, Erfolg und Gelassenheit.
- **Nie mehr verzetteln:** Wie Sie sich mit der richtigen Planung nie mehr im Tagesgeschäft verzetteln oder den Blick für das große Ganze verlieren – 4 Strategien, die garantiert funktionieren.
- **Unterbrechungen vermeiden:** Der Zeitverlust, der Ihnen durch das Telefon, Mitarbeiter bzw. Kollegen oder durch selbst produzierte Störer entsteht, ist immens. Mit diesen 4 Tipps gehen Sie wirkungsvoll gegen Unterbrechungen vor.
- **Endlich effektive Besprechungen:** Wie Sie mit dem VDN-Prinzip dafür sorgen, dass

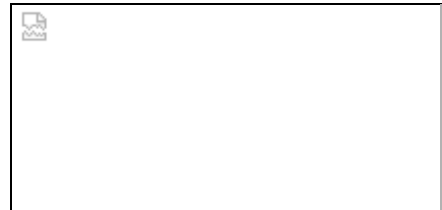


Ihre Besprechungen zu Ergebnissen führen.

So klappt es mit Ihren beruflichen und privaten Zielen – jederzeit!

Können Sie jetzt, in diesem Moment, genau sagen, wo Sie beruflich und privat in 5 Jahren stehen möchten – **und wie Sie das genau erreichen werden?** Den meisten Menschen – vielleicht auch Ihnen? – fällt es schwer, diese Fragen spontan zu beantworten. Denn unser hektischer Alltag wird häufig von Dringlichem beherrscht, nicht von dem, was uns **langfristig wichtig** ist.

Doch ab sofort wird es Ihnen nicht mehr schwer fallen, Ihre beruflichen und privaten Ziele trotz aller dringlichen Aufgaben im Hier und Jetzt zu verfolgen. Wie Sie optimal dabei vorgehen, zeigt Ihnen *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* – zum Beispiel mit Methoden und Tipps wie diesen:



- **Klarheit gewinnen:** Wie Sie in nur 4 einfachen Schritten herausfinden, was Sie für Ihr Leben wirklich wollen.
- **Persönlichen Standort finden:** Wie ist Ihre berufliche und persönliche Situation? Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Mit dieser Checkliste finden Sie es heraus – und schaffen sich somit eine konkrete Planungsgrundlage für Ihre Ziele.
- **Die richtigen Ziele finden:** Häufig gibt es eine Vielzahl möglicher Ziele. Doch wie erkennen Sie Ihre „großen Hebel“? Was sollten Sie angehen, was eher nicht? 3 Empfehlungen, mit denen Sie die richtigen Ziele auswählen.
- **Ziele erfolgreich umsetzen:** 5 Praxis-Tipps, mit denen Sie Ihre Ziele erreichbar machen.
- **Zielkiller vermeiden:** 6 typische Fehler, die Sie um die Zielerreichung bringen können – und wie Sie sie sicher umgehen.

Machen Sie es sich einfach: Entwickeln Sie mit den Anleitungen und Tipps aus *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* Ihre Ziele und verfolgen Sie diese dann mit Energie und Nachdruck.

Freuen Sie sich auf das gute Gefühl, wenn Sie ein Ziel erreicht haben – es ist einzig und allein Ihrem planvollen Vorgehen und Ihrem Engagement zuzuschreiben.



Bonus-Kapitel: Nutzen Sie jetzt die Kraft der kleinen Helfer in Ihrem Arbeitsalltag

Es gibt sie in jedem Büro – kleine Arbeitshelfer wie Checklisten, Formulare, Zeitplaner. Doch nicht jeder dieser kleinen Helfer ist auch für jede Aufgabe sinnvoll. Wo sich deren Einsatz lohnt und wie Sie solche kleinen Helfer für Ihre Arbeit entwickeln, zeigt Ihnen das Bonus-Kapitel von *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation*.

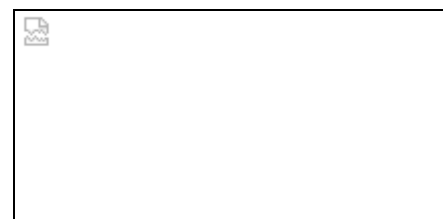
- **Checklisten entwickeln:** Mit diesem 5-Punkte-Plan gelangen Sie zu einer Checkliste, in der alle wichtigen Punkte enthalten sind und nichts vergessen werden kann.
- **Formulare nach Maß:** 8 Tipps, mit denen Sie übersichtliche und Zeit sparende Formulare gestalten.
- **Schluss mit der Zettelwirtschaft:** Nutzen Sie ab jetzt die Super-Buch-Technik, um Ihre Ideen, Aufgaben und Notizen an einem Ort im Sofort-Zugriff zu haben.
- **Zeitplanbücher richtig nutzen:** 5 Anwender-Tipps, mit denen Sie Ihre Termine und Projekte optimal im Griff haben.

Erleben Sie, wie viel mehr Freude Sie ab sofort an Ihrer Arbeit haben werden ... Spüren Sie vor allem mehr Gelassenheit und gewinnen Sie somit **mehr Lebensqualität**. Und dass Sie für wichtige Aufgaben keine Zeit finden ... Mit *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* gehört dieser Zustand ab sofort der Vergangenheit an.



Kompakt – leicht verständlich – einfach umsetzbar

Alle Anleitungen und Tipps aus *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* sind leicht verständlich aufbereitet und ganz einfach umzusetzen. Sie finden dort **keine unnötige oder verwirrende Theorie**, sondern einfach nur das, was in der Praxis Ihres hektischen Alltags auch funktioniert – handlich, kompakt und übersichtlich.



Überlegen Sie selbst, was es Ihnen wert ist, Ihre Arbeit effizienter zu organisieren – und Ihren Arbeitstag somit **gelassener, motivierter und mit mehr Freude** zu bewältigen.

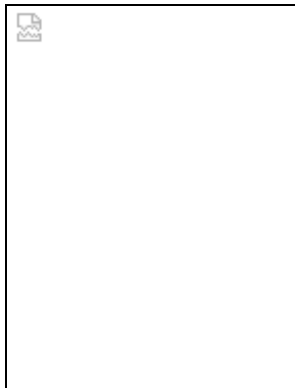
Ganz gleich, ob es sich um ein besseres Ablagesystem ... um eine alltagstauglichere Schreibtisch-Ordnung ... um eine Verbesserung Ihrer Arbeitsmethoden ... um eine Optimierung Ihres Aufgaben- und Zeitmanagements ... oder um Ihr persönliches Zielmanagement dreht ... *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation* liefert Ihnen bewährte Anleitungen, Methoden und Techniken.

Und wenn Sie zu dem Schluss kommen, dass 9,95 € ein fairer Preis dafür ist, Ihre Arbeitsorganisation systematisch auf Erfolgskurs zu bringen, dann zögern Sie nicht, denn:



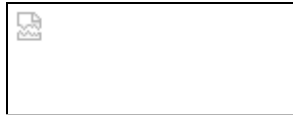
Die Erstauflage dieses Ratgebers ist begrenzt. Es gilt: nur solange der Vorrat reicht!

Das kleine Buch der Arbeitsorganisation wurde speziell für all diejenigen entwickelt, die nur ein **Minimum an Zeit und Aufwand** für ihre Arbeitsorganisation aufbringen können – dabei aber maximalen Erfolg erzielen möchten. Wenn auch Sie zu diesen Menschen gehören, dann bestellen Sie gleich [hier](#) Ihr Exemplar von *Das kleine Buch der Arbeitsorganisation*.



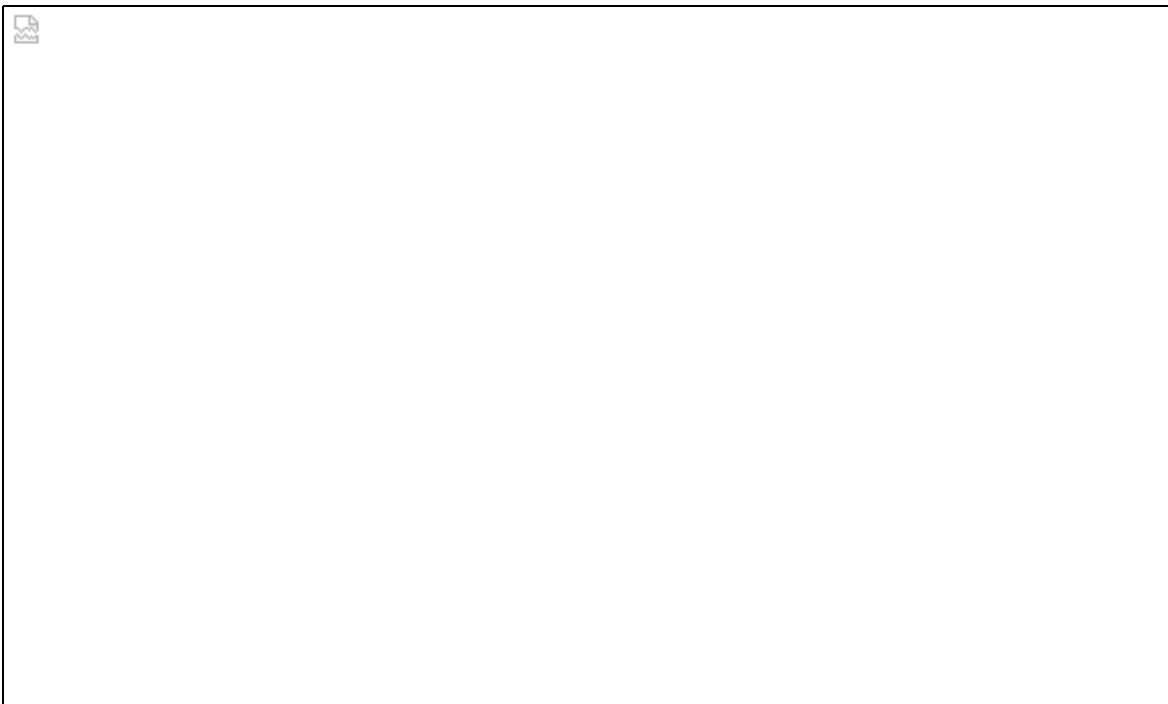
Ich freue mich auf Ihre Antwort!

Ihr



Detlef Koenig,
Herausgeber

PS: Bringen Sie noch heute Ihre Arbeitsorganisation systematisch auf Erfolgskurs. Für nur 9,95 € erhalten Sie **mehr Effizienz, mehr Gelassenheit, mehr Freude** und **mehr Motivation** in Ihrem Arbeitsalltag. Ist das nicht genau das, was Sie sich wünschen?



**Fordern Sie noch heute Ihr Exemplar an.
Klicken Sie einfach [hier](#) !
*Vielen Dank für Ihre Antwort!***

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](#).