

Betreff: Nie wieder Schreibtisch und Büro aufräumen
Von: simplify-Redaktion <simplify@info.orgenda.de>
Datum: Wed, 4 Mar 2009 11:19:37 +0100 (CET)
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.


+++ Achtung! Sonderaktion! Die 10 schnellsten Besteller erhalten einen 25-€-Shopping-Gutschein zur Einlösung in zahlreichen








Wirklich? Nie wieder aufräumen?

Ja, was sich für Sie, Herr Wimmer,
jetzt vielleicht noch unglaublich anhört,
ist mit [dieser einzigartigen Methode](#)
tatsächlich möglich, und ich verspreche Ihnen:

**So wird sich
das (Arbeits-)Leben von
Herrn Wimmer
für immer verändern!**

**„Oh, super! Hier sieht es ja total ordentlich
in deinem Büro aus ... wie hast du das
denn**

Sehr geehrter Herr Wimmer,

haben Sie diesen Satz voller Neid und Erstaunen schon lange nicht
mehr von Ihren Arbeitskollegen, Ihren Freunden, Ihrem Partner
(oder von sich selbst) gehört?

**Haben Sie auch zu viele Unterlagen, Dokumente und
Stapel, die sich immer wieder von Neuem auf Ihrem
Schreibtisch – wie von Zauberhand – auftürmen?**

Haben Sie auch zu viel Papier? Zu viele E-Mails? Zu viele Blätter
und Notizen? Zu viele Aufgaben gleichzeitig? Zu viele wichtige
Entscheidungen? Zu viel Müll, zu viel Ballast?

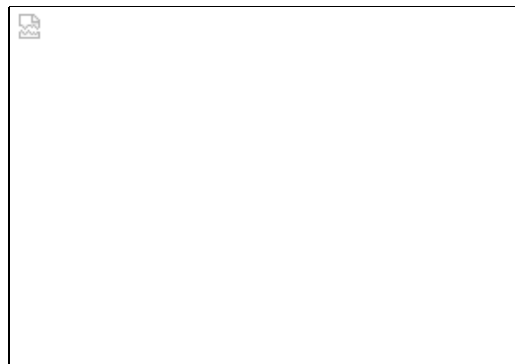
**Dann ist heute der Tag, an dem Sie ein für allemal die
Wende schaffen können!**

Heute – mit dieser E-Mail – erhalten Sie die Chance, dass Sie sich
**ein perfekt funktionierendes Ordnungs- und ein
persönliches, maßgeschneidertes Ablage-System** für
jegliche Unterlagen und Dinge schaffen, die in Ihrem Büro und auf
dem Schreibtisch liegen:

Aktenordner, Bücher, Zeitungen, Zeitschriften, Notizen, Schere, Stifte, Hefter,
Ablage-Schalen, CDs ... und natürlich Ihre Auftrags- und Projektunterlagen –
werden jetzt ein ERFOLGSERFOLGTES „Zuhause“ finden.



Und dann, wenn Sie all diesen Dingen den RICHTIGEN Platz auf Ihrem Schreibtisch und
in Ihrem Büro zugewiesen haben, dann werden Sie über einen super-funktionstüchtigen
Arbeitsplatz verfügen, an dem Sie jeden Tag



**mit frischer (Schreibtisch-)Energie
wieder volle Leistung bringen**

können und Sie sich NIE WIEDER diese 2 schlimmsten Organisations-Fragen stellen

 Delef Koenig



müssen:

„Wo lege ich das denn jetzt hin ...?“ Oder:

„Wo habe ich denn das jetzt wieder hingelegt ...?“

Ich zeige Ihnen jetzt – **ohne, dass Sie eine Verpflichtung oder ein Abonnement eingehen müssen** –, wie Sie

EINMAL UND NIE WIEDER Ihren Schreibtisch und Ihr Büro richtig aufräumen. Denn mit Ihrem neuen Ordnungs-System, das wirklich dauerhaft funktionieren wird, schaffen Sie das Thema „Büro-Organisation“ als Thema selbst ab:

Nie wieder Stapel. Nie wieder suchen. Nie wieder Chaos!

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:

 NEU!
 Der simplify-
 Einfach-Aufgeräumt-Kurs
 für Schreibtisch und Büro

 Papierlos (!) in 6 Schritten
 zum optimal organisierten
 Wohlfühlbüro



**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 „*Einfach-Aufgeräumt-Kurs*“ 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 3 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 solche – vielleicht woanders sogar funktionierende – Tipps Sie 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),

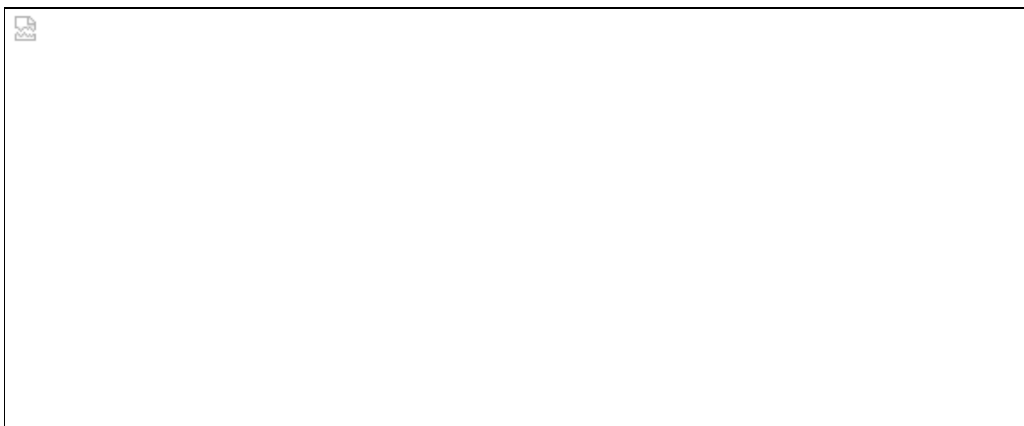
... fast nebenbei

(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,

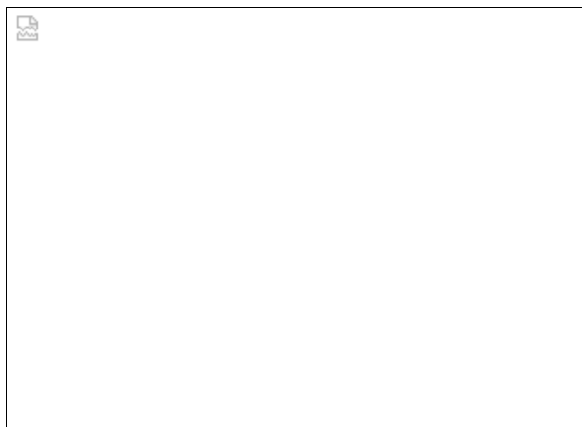
wann haben Sie Ihren Schreibtisch das letzte Mal RICHTIG aufgeräumt?

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

Warum?

Weil es bei einem **ein für alle Mal professionell aufgeräumten Büro und Schreibtisch** 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 dem 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!

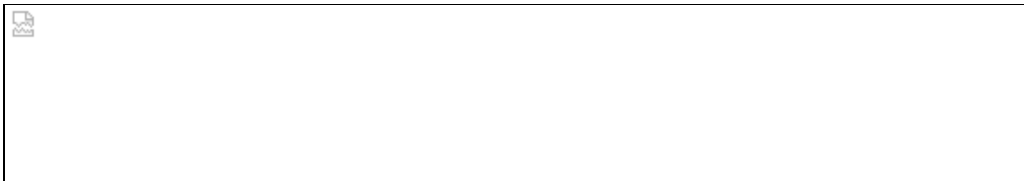
Warum bin ich mir da so sicher?

Weil Ihr nächstes Aufräumen komplett anders wird. Weil in diesem „*Einfach-Aufgeräumt-Kurs*“ das gesamte „Organisations- und Aufräum-Know-how“ der für mich

sicherlich

besten professionellen Organisations-Expertin

steckt: **Susanne Roth**. Seit nun fast 20 Jahren ist sie Organisations-Expertin, Fachautorin, Aufräum-Profi, Ordnungs-Coach und Effizienz-Trainerin. Seit fast 20 Jahren beschäftigt sie sich Tag für Tag mit nur einem Thema: **professionelle Selbstorganisation**.



Es gibt wohl so gut wie kein Organisations-Mittel, keine Effizienz-Strategie oder kein Selbstorganisations-Geheimnis, das sie nicht kennt und ausprobiert und getestet hat.

Ihre Tipps haben bereits Tausenden mehr Freiraum auf ihren Schreibtischen, mehr Lebensgefühl, mehr Freiheit im Leben verschafft.

Jetzt hat sie erstmalig diesen **weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“** für alle entwickelt, die schon lange *danach* gesucht haben:

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

Durchdacht, weil Susanne Roth in diesem Kurs mit Ihnen **Schritt für Schritt** vorgeht und jedes Detail auf Ihrem Schreibtisch und in Ihrem Büro vereinfachen und organisieren wird.

Aus Erfahrung weiß sie, wo man beim Aufräumen plötzlich nicht mehr weiterkommt. Oder wo man niemals anfangen sollte ... Sie kennt **die typischen Aufräum-Fallen**, aus denen die meisten ohne fremde Hilfe nicht mehr herauskommen. Sie zeigt 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 geht so tief ins Detail, dass dieser Kurs für Sie bedeutet:



**Karrierefaktor
„freier
Schreibtisch“**

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

Susanne Roth kennt unsere menschlichen Schwächen beim Aufräumen ganz genau. Sie weiß, in welchen Situationen wir uns beim Aufräumen gerne selbst austricksen. Sie sagt 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 hilft sie Ihnen ganz konkret:

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 % des Top-Managements Mitarbeiter bevorzugen, die ihren Schreibtisch im Griff

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 sicherlich auch, dass es so oder ähnlich bei einem „normalen Aufräumen“ vor sich geht:

Meistens fängt alles mit einem Energieschub an, 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 Stifthalter ... 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 ...

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 und 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 GRÜNDLICHEN Aufräumen! Schnell wird noch die Schreibtischplatte geleert, die Papierstapel noch oberflächlich in „Noch zu erledigen“, „Noch zu lesen“ und in „Dringend“ oder „Privat“

haben. „Vorgesetzte fallen insgeheim wesentliche Entscheidungen über das Karrierepotenzial nur aufgrund des Eindrucks, welchen sie vom Schreibtisch ihres Mitarbeiters haben.“

[Bestellen Sie Ihren „Einfach-Aufräumt-Kurs“ hier!](#)

unterteilt ... und: Naja ... das reicht erst einmal. Jetzt haben Sie immerhin ein wenig Ordnung für die nächsten Tage geschaffen ...

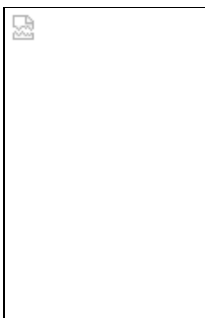
STOPP!!

Genau so soll und wird es NIE WIEDER sein. Jetzt machen Sie es einmal RICHTIG. Denn dafür gibt es jetzt den „[Einfach-Aufgeräumt-Kurs](#)“ von **simplify**.

Warum ist der „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ so wirkungsvoll?

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

Ein persönlicher Brief der Kursleiterin für Sie



„In kürzester Zeit – ohne Aufräum-Stress – haben Sie ein ganz neues, unglaublich motivierendes Arbeitsgefühl an Ihrem Schreibtisch. Wetten, dass ...?“

Sehr geehrter Herr Wimmer,

ich möchte Ihnen mit meinem neuen „[Einfach-Aufgeräumt-Kurs](#)“ zu einem echten „**Effizienz-Turbo**“ verhelfen.

Sie werden sehen: Wenn Sie mit einer richtigen Anleitung beim Aufräumen vorgehen, funktioniert es ganz einfach, fast automatisch und stressfrei!

Damit Sie zwischen Ihren vielen Terminen den für Sie bestmöglichen Zeitpunkt zum Aufräumen finden, komme ich zu Ihnen ins Büro: Nein, nicht persönlich, sondern in Form von 6 Kurs-Bausteinen **per PDF**. Sobald Sie starten möchten, erhalten Sie die 1. Lektion – und im wöchentlichen Abstand dann die folgenden 5 Bausteine.

So haben Sie genügend Zeit, das Büro- und Schreibtisch-Aufräumen gründlich, ohne Hektik neben Ihren vielen Projekten und in Ihrem eigenen Tempo zu absolvieren ... Ich verspreche Ihnen: Mehr benötigen Sie nicht – danach ist der Kurs für Sie beendet, und Sie haben ein völlig neues „Wohlfühl-Büro“!

Was tun, wenn Sie aber wirklich keine Zeit zum Aufräumen haben?

Schmeißen Sie bitte hier und jetzt dieses Argument für immer in den Müll. Denn mit meinem „[Einfach-Aufgeräumt-Kurs](#)“ bekommen Sie von mir genau die Zeit, die Sie zum Aufräumen benötigen werden. Mehr brauchen Sie nicht. Glauben Sie mir:

Genau für so vielbeschäftigte Leute wie Sie habe ich diesen Kurs entwickelt!

Die genau richtige Methode bietet Ihnen jetzt dazu der neue „[Einfach-Aufgeräumt-Kurs](#)“, 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. Susanne Roth schickt Ihnen

6 Wochen lang jede Woche einmal einen Kurs-Baustein per PDF zu.

Sobald Sie eine PDF erhalten, können Sie loslegen. Doch natürlich gilt bei diesem Kurs:

Das Aufräum-Tempo bestimmen Sie!

Sie benötigen für eine Lektion nicht eine ganze Woche. Wir senden Ihnen die 6 Lektionen im Abstand von je 1 Woche zu, damit Sie den idealen Zeitpunkt zum Aufräumen in dieser Woche selbst bestimmen können.

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

Sie bestimmen aber selbst das Tempo, weil Sie frei entscheiden können, wann der richtige Zeitpunkt für eine Lektion gekommen ist.

Keiner drängt Sie. Keiner gibt unnötige Kommentare über Ihr „kreatives Chaos“

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

Sie müssen eben nicht einmalig innerhalb von 24 Stunden alles ausmisten, rausschmeißen oder leeren, sondern nehmen sich bewusst kleine „Aufräum-Häppchen“ vor.



Ganz getreu dem Motto: Einen Berg erklimmt man nicht an einem Stück, sondern in kleinen Etappen! Und sobald Sie die erste von 6 Lektionen als PDF von mir erhalten haben, werden Sie

verstehen, warum dieser Kurs auch bei Ihnen funktionieren wird!

Tun Sie es endlich – aber perfekt!

Wenn Sie mich kennen, dann kennen Sie auch meinen viel zitierten Spruch „*Lieber gut statt perfekt*“. Doch bei diesem Kurs muss ich eine Ausnahme machen: Beim professionellen Aufräumen hilft kein halb oder gut. Entweder Sie machen es einmal richtig perfekt – oder Sie bleiben für die nächsten Jahre im Chaos stecken.

Das hört sich fast nach einer Drohung an, stimm'ts? Doch ich habe es ausprobiert: Wenn Sie es nur halbherzig machen, bilden sich schon nach wenigen Tagen die gleichen Papierstapel wie vorher.

Machen Sie es aber einmal RICHTIG, dann haben Sie eine Grundstruktur für immer.

Wenn Sie die unblaubliche Kraft in diesem Aufräum-Prozess erkannt haben, werden Sie sich mit dem „[Einfach-Aufgeräumt-Kurs](#)“ einen Kommandoplatz schaffen, der alle organisatorischen Voraussetzungen dafür mitbringt, dass die Organisation sich als Thema sozusagen selbst abschafft.

Sie schaffen sich einen Arbeitsplatz, der Ihnen angenehm ist, an dem Sie sich wohl fühlen, der Sie durchaus ästhetisch anregt, an dem Sie 8 oder 9 oder 10 – oder sogar mehr Stunden am Tag Leistung erbringen können.

Wichtig ist, dass Sie dieses Ziel ernsthaft erreichen wollen.

In 99 % aller Fälle kommen Sie beim professionellen Aufräumen nicht ohne fremde Hilfe aus. Weil wir Menschen dazu geneigt sind, uns selbst auszutricksen. Sie kennen das auch: Wenn Sie einmal aufräumen, dann fangen Sie zunächst motiviert und gut an. Doch dann, wenn Sie die ersten nicht bezahlten Rechnungen im Papierstapel unten entdecken, wenn Sie Artikel finden, die Sie schon immer gesucht haben, geben Sie auf oder finden eine andere Tätigkeit, die Sie vom wichtigen Aufräumen ablenkt.

Tapfen Sie nicht noch einmal in diese Falle!

Denn wenn Sie nicht einmal eine Grundordnung in Ihre Unterlagen und in Ihr Büro bringen, dann werden Sie unweigerlich nach kurzer Zeit immer wieder zu all den vielen Papierstapeln zurückkommen.

Damit eben dies nicht geschieht, haben Sie mit

PDF-Anleitung von Susanne Roth das Gefühl haben, sie begleite Sie bei all Ihren Aufräum-Aktionen. Es ist, als säße sie persönlich neben Ihnen.



Nur so funktioniert es.

Susanne Roth verfügt über so viel Aufräum-Erfahrung, dass sie auf JEDES der Dinge auf Ihrem Schreibtisch, in Ihren Schubladen und Regalen eingeht, ohne sie zu sehen. Weil sie weiß, welche Dinge in welchen Ecken und Schubladen schlummern – auch bei Ihnen!

Alle Dinge haben in einem gut organisierten Büro ihren optimalen Platz – und den zeigt Ihnen dieser Kurs !

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.

Susanne Roth 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. Susanne Roth hilft Ihnen, bei allen wichtigen Dingen und Unterlagen die richtige Entscheidung zu treffen.

Aber dann kommt's: Dann zeigt sie Ihnen 2 weitere Dinge, die Sie ohne fremde Hilfe nicht beantworten können:

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

diesem Kurs meine volle Unterstützung. Und Sie werden sehen, dass ich alle wichtigen Aufräum-Fragen für Sie beantwortet habe.

Wenn Sie heute – hier und jetzt – eine Ihrer vielleicht wichtigsten Entscheidungen treffen und an meinem neuen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ teilnehmen, könnte in den nächsten Tagen und Wochen etwas Unglaubliches passieren: Sie werden ein völlig neues, befreiendes Arbeitsgefühl erleben.

Atmen Sie wieder richtig durch. Befreien Sie sich jetzt von jeglichem Ballast ...

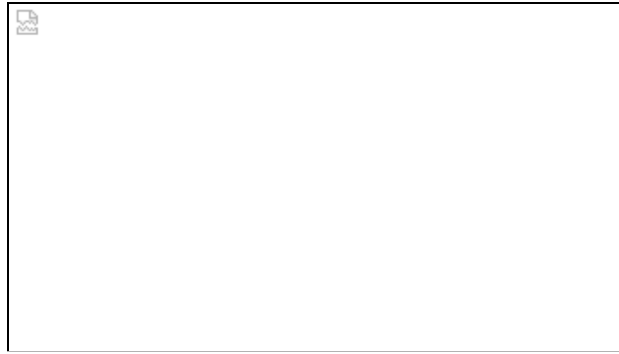
... und schaffen Sie mit einer optimalen Organisation auf Ihrem Schreibtisch und im Büro die Voraussetzungen, damit Sie NIE WIEDER RICHTIG aufräumen müssen

[Packen Sie's an!](#)

Mit herzlichen Grüßen



Susanne Roth, Kursleiterin



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 und menschliche Gewohnheiten eine wichtige Rolle.

Susanne Roth hat das alles für Sie jahrelang untersucht und kann Ihnen mit diesem Kurs

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.

Susanne Roth wird Ihnen aber 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**

Wenn Sie heute [hier](#) klicken und den „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ bestellen, erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden Ihre [1. Lektion](#). Dort 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 Kurs:

**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“ für Drucker, Scanner, Locher usw. Aber Susanne Roth verrät Ihnen die erfahrungsgemäß besten Plätze für Ihre Arbeitsmaterialien. In diesem Kurs-Baustein erfahren Sie:

☐ Wo sollten Sie **Original-Kartons** von Büro- und Computer-Geräten 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 „**Lese Falle**“ 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!
Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



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!
Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



Schritt 3: AblageSystem: Praxisorientiert planen, optimal einrichten



Dieser Schritt wird das Herzstück Ihrer Aufräumaktion sein. Die Einrichtung eines **auf Sie persönlich zugeschnittenen**



Ablage-Systems, 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 Ordnern, 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!**

Gratis – nur für Schnellantworter!



+++ SCHNELL! - NUR FÜR DIE ERSTEN 10 BESTELLER! +++

Diesen 25-€-Shopping-Gutschein können Sie für Ihren Einkauf in zahlreichen Geschäften und Online-Shops nutzen. Zum Beispiel bei Galeria Kaufhof, MediaMarkt, Hugendubel, IKEA, Karstadt, amazon.de, Quelle, Apollo-Optik, Douglas, Tchibo und vielen mehr. Sichern Sie sich jetzt Ihren Shopping-Gutschein – antworten Sie schnell! [Klicken Sie einfach hier!](#)

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



Schritt 4: PC- und E-Mail-Management: So legen Sie Dateien und Mails richtig an bzw. 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

☐ Wichtige Routinen und **effektive Gewohnheiten im Umgang mit Ihren E-Mails**

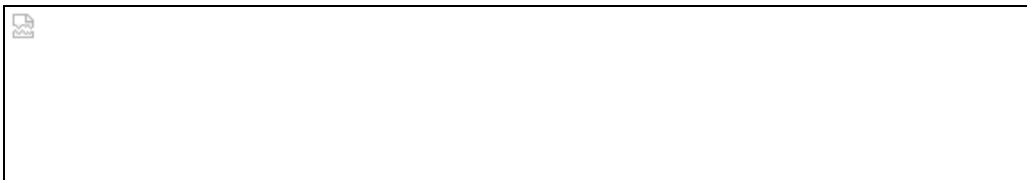
☐ Wie Sie Ihre E-Mails so ablegen, dass Sie **die beste Übersicht** und den schnellsten Zugriff haben

☐ Ihre gesamte **Computerablage professionell einrichten und vieles mehr!**

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



Wenn Sie innerhalb von 48 Stunden antworten, erhalten Sie GRATIS zum Sofort-Download Susanne Roths Quick-Tipp-Referenz-Liste: [„Die 10 besten Tipps für PC- und E-Mail-Management“!](#)

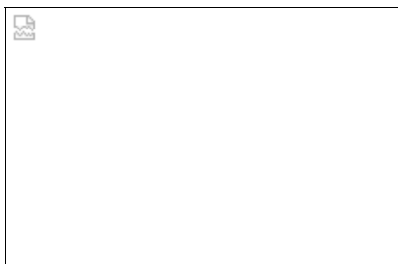


Schritt 5: Ihr Schreibtisch als Kommandozentrale: Eine Organisation schaffen, die das Organisieren abschafft



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 verbliebener 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 diese 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!**

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



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



Hier geht es jetzt um 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!
Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



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

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.



Stoppen Sie aktiv die Infoflut in Ihrem Büro – diesen Kurs erhalten Sie deshalb nicht als weiteren Papierstapel-Füller, sondern platzsparend per PDF



Dieser Kurs wird **Ihr Büro-Archiv nicht weiter strapazieren**. Sie brauchen keine Ordner einzusortieren. Sie erhalten keine losen Blätter. Sie erhalten kein Buch und keine Zeitschrift und laufen so auch nicht Gefahr, dass Sie Zettel verlieren, verlegen, beschädigen.

Sie brauchen auch **keinen Regalplatz dafür frei zu räumen**. Denn Sie erhalten den kompletten Kurs als PDF-Kurs. Es handelt sich allerdings nicht um einen Online-Kurs, den Sie nur machen können, wenn Sie online sind. Diesen Kurs können Sie **jederzeit** machen! Sie benötigen

dazu keinen dauerhaften Internet-Zugang.

Sie erhalten diesen Kurs in Form von Kurs-Bausteinen, die Susanne Roth Ihnen als [PDF-Dateien](#) zusendet. 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 Kurs 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.

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.

Sie können sich auf die für Sie wichtigen Kurs-Passagen konzentrieren und diese nach



5 Gründe, warum Sie das Argument „keine Zeit zum Aufräumen“ jetzt in den Müll schmeißen sollten

1. Ballast belastet – das werden Sie erst merken, wenn Sie sich davon befreit haben.
2. Zeitgewinn – das kann bei einem intelligent aufgeräumten Büro bis zu 2 Stunden für Sie bedeuten!
3. Energiegewinn – ein dauerhaft aufgeräumter Schreibtisch und ein strukturiert geordnetes Büro bedeuten ein ganz neues Arbeitsgefühl für Sie.
4. Positive Außenwirkung –

Belieben bearbeiten und ausdrucken

Nehmen wir an, Sie sind gerade dabei, Ihr Bücherregal neu zu sortieren und zu organisieren. Rufen Sie einfach die entsprechende PDF-Seite in Ihrer Kurs-Lektion auf, lesen Sie sich die Anweisungen durch, damit Sie **Ihre Such- und Zugriffszeiten auf ein Minimum verringern!**

Drucken Sie sich einfach die entsprechende Seite aus, und kleben Sie sich diese zum Beispiel an Ihr Buchregal, solange Sie dort aktiv sind. So haben Sie stets nur die Information griffbereit, die Sie gerade benötigen, und müssen nicht ständig ein Buch oder ein dickes Kursheft mit sich herumtragen.



Aufräum-Expertin Susanne Roth ist Ihnen so nah wie Ihr PC oder das nächste Telefon

70 % des Top-Management bevorzugt Mitarbeiter, die ihren Schreibtisch im Griff haben.

5. Motivation – besiegen Sie erst einmal Ihren inneren Schweinehund, und merken Sie, dass Sie eine Ordnung haben, die dauerhaft funktioniert, werden Sie sich stark fühlen. Und ein aufgeräumter Arbeitsplatz regt Sie ästhetisch an, 8, 9 oder 10 Stunden Leistung zu erbringen.

[Also, es lohnt sich ganz bestimmt für Sie. Machen Sie mit! Bestellen Sie Ihren „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ hier!](#)

Sollten Sie einmal an einer Stelle stecken bleiben oder eine individuelle Frage zum Kurs haben, ist Frau Roth Ihnen so nah wie Ihr nächster PC: Senden Sie ihr einfach eine E-Mail mit Ihrer Frage, und Sie erhalten umgehend eine kompetente, hilfreiche Antwort. Oder Sie nutzen Frau Roths **Kursleiter-Sprechstunde**. Die Telefonnummer erhalten Sie mit Ihrem [1. Kurs-Baustein](#).



Wenn Sie keine Zeit oder Lust auf Hau-ruck-Aktionen haben, dann räumen Sie jetzt professionell und 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 Kurs](#) 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, an 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! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.

Müssen Sie wirklich alle 6 Schritte hintereinander machen?

Wir empfehlen Ihnen dieses Vorgehen. Denn Susanne Roth hat den Kurs didaktisch so aufgebaut, dass Sie einen Schritt nach dem anderen sinnvoll gehen können und sich am Ende alles zusammenfügt. Aber je nach „Organisationsgrad“ können Sie auch zwischendurch woanders weitermachen.

Allerdings sollten Sie den 1. Schritt zuerst machen. Denn es bringt nichts, wenn Sie mit den Papierstapeln anfangen, Ihr Ablage-System aber nicht von Grund auf [die richtige Struktur](#) hat. Wenn Sie bereits sehr gut organisiert sind, können Sie natürlich auch **bestimmte Fragen sofort per Stichwortsuche abklären.**

Susanne Roth gibt Ihnen dann jederzeit **mit einem Klick** Antworten auf Fragen wie:

- ☐ Wohin kommen **Locher, Hefter oder Tischrechner**?
- ☐ Wo verstauen Sie **Bücher, Zeitschriften und Zeitungen**?
- ☐ Wie **sortieren Sie Papierstapel richtig** - und wie bauen Sie diese am besten ab?
- ☐ Wie legen Sie **neue Projekte richtig an**?
- ☐ Wie sieht die **ideale Papier- und Datei-Ablage** aus?
- ☐ Wo bewahren Sie **Formulare, CDs, Scanner, Druckerlabel und sonstige BüROUTENSILIEN** so auf, dass Sie sie auch schnell wiederfinden?
- ☐ Wie und wann setzt man **alphabetische oder andere fertige Register** richtig ein?
- ☐ Wie **beschriftet man Regalbretter** richtig?

... und **noch viele weitere Antworten**, die Sie meist in keinem Buch, keiner Zeitschrift und auch nicht im Internet finden.



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, das 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.



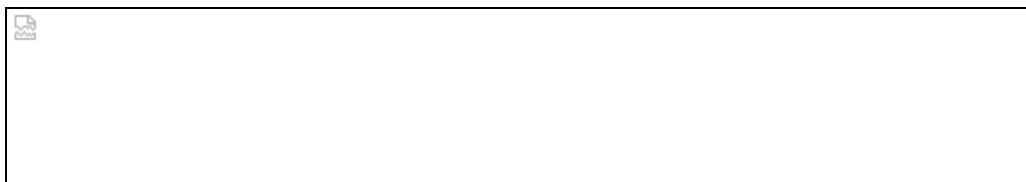
Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.

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 ...

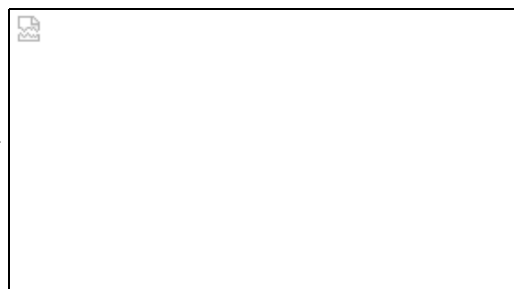


Diese Grundordnung hält jeder Infoflut stand und wird für Sie wie ein Schutzschild sein, wenn Sie sich nach den Regeln in diesem Kurs richten.

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 Geld dafür geben, dass Sie häufiger wiederkommen dürfen. So ist es auch bei dem neuen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“: 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! Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.

Sie aber brauchen keinen teuren Berater einzustellen, 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](#)**. Und das Schönste ist:

**Nach den 6 Wochen ist der Kurs
für Sie erfolgreich beendet –
keine Folgelieferungen, keine Abonnements,
keinerlei Folgekosten!**

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 sich 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

PS: Denken Sie daran: Wenn Sie sich schnell – **innerhalb von 48 Stunden** – für diesen Kurs entscheiden, haben Sie **2 Sofort-Nutzen**:



1. Sie erhalten **zum Sofort-Download GRATIS** die

Quick-Tipp-Referenz-Liste



Antworten Sie noch heute und sichern Sie sich den weltweit einzigartigen PDF-„Einfach-Aufgeräumt-Kurs“!



„Susanne Roths 10 beste Tipps für PC- und E-Mail-Management“.

Diese wertvollen Tipps können Sie sich [hier](#) sichern. Sie erhalten mit Ihrer Bestellbestätigung sofort einen Link, bei dem Sie sich diese Tipps sofort auf Ihren Rechner laden können. [Klicken Sie dazu einfach hier!](#)



+++ Achtung! Sonderaktion! Die 10 schnellsten Besteller erhalten einen 25-€-Shopping-Gutschein zur Einlösung in z:



2. Sie erhalten einen **25-€-Shopping-Gutschein** für Ihren Einkauf in zahlreichen Geschäften und Online-Shops – GRATIS, wenn Sie [zu den ersten 10 Bestellern gehören](#).

Beeilen Sie sich und [fordern Sie deshalb jetzt gleich den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ an](#).



+++ Achtung! Sonderaktion! Die 10 schnellsten Besteller erhalten einen 25-€-Shopping-Gutschein zur Einlösung in z:

Sie werden von diesem Kurs garantiert ein ganzes Leben lang profitieren – und je früher Sie einmal RICHTIG aufräumen, desto früher können Sie [Ihr neues Leben mit weniger Ballast genießen!](#)

Endlich einmal richtig aufräumen – und dann nie wieder! Packen Sie es an!
Fordern Sie den weltweit einzigartigen „Einfach-Aufgeräumt-Kurs“ jetzt an.

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](#).