

willkommen in Ihrem neuen Büro

Glasklare Organisation im Büro - analog und digital

Kennen Sie das?

Schreibtische, Regale und Ablagen quellen über und das E-Mail-Postfach sowieso. Täglich brauchen Sie viel Zeit, um Dokumente und Dateien wieder zu finden. In Urlaubs- und Krankheitszeiten bricht das Chaos aus, es ist anstrengend, Termine und Vorgänge zu überwachen. Sie sehnen sich nach Ordnung und Übersichtlichkeit, nach einfachen, klaren Strukturen, die für Alle gelten. Ein gut organisiertes Büro, ob analog oder digital, ist die Kernzelle für entspanntes, effektives Arbeiten und macht einen guten Eindruck auf Ihre Kunden.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen einer funktionierenden Selbst-Organisation in beiden Welten - analog und digital. Natürlich auf Basis der seit 26 Jahren bewährten Methode DynaLine.

Ihre Vorteile durch klare Seminarziele

- ✓ Mehr Zeit, mehr Überblick, begeisterte Kunden durch 100% Transparenz!
- ✓ Jede*r findet alles - und zwar sofort, also volle Übersicht und stressfreies Arbeiten!
- ✓ Übersicht schafft Sicherheit - alles im Griff!
- ✓ Leerer Schreibtisch - frische Ideen!
- ✓ Organisierte E-Mails - geistige Entspannung!
- ✓ Jeden Tag mindestens eine Stunde mehr Zeit!
- ✓ Ihr Büro ist top organisiert, das merken auch Ihre Kunden und sind begeistert!
- ✓ Weniger mentaler Stress = weniger Krankheitszeiten
- ✓ Messbare Leistungssteigerung in Ihrem Betrieb
- ✓ Weniger Suchzeiten und mehr effizient genutzte Arbeitszeit
- ✓ Geprüfte 1000-fach bewährte Methode für einen reibungslosen Betriebsablauf
- ✓ Für Unternehmer*innen, Führungskräfte und alle Bürotätigen geeignet
- ✓ Einfaches Einarbeiten von allen Mitarbeitenden mit langfristiger Sicherung der Ordnung

Die Methode DynaLine®

Organisation des Raumes und Ihres Arbeitsplatzes

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

Organisations-Grundlagen

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

Organisation der Ablage: Zugriff auf Alles in Sekundenschnelle

Der Aktenplan: Ihre eigene Archivierungsstruktur - in Papier und EDV
Ordnersortierung: Innenleben eines Ordners
Ordnerbeschriftung: Übersichtlich und optisch ansprechend

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

Mit dem Methoden-Herzstück auf der sicheren Seite
Nie wieder „Schieberitis“ durch fehlende Entscheidungen!
Praxis-Empfehlungen für eine hohe Effizienz
Organisation der digitalen Arbeitswelt, unabhängig von der verwendeten Software

Organisation des Informationsflusses: Alles kommt an!

Nie wieder Stapel auf dem Schreibtisch
Alles jederzeit im Zugriff
Kurze Wege sparen Zeit
Eine respektvolle E-Mail-Kultur, die Allen nutzt

Organisation der Methoden-Umsetzung

3 Stufen zur Einrichtung Ihres idealen Arbeitsplatzes
Unordnung und Entscheidungsfreudigkeit: Energieschub durch Ausmisten - auch digital
Der Maßnahmen - Katalog als Befähigung zur Umsetzung

Zusatznutzen

Praktische Hilfen für die Ausstattung der Arbeitsplätze
Umfangreiche Arbeitsmaterialien für maximalen Seminarerfolg
Schnell-Beratung für die Büroplanung in den Pausen möglich



Sehl & Sehl GbR
Alfred-Weitnauer-Str. 11
87439 Kempten

Tel 0831 59037288
Fax 0831 59037289

info@dynaline.de
www.dynaline.de

Seminar Inhalte

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!



willkommen in Ihrem neuen Büro

Die Einzelheiten zum DynaLine® - Praxis - Seminar

Seminartermin von 8:00 Uhr bis ca. 17:00 Uhr
Montag, 5. Mai 2025

Zeitablauf:

07:45 Uhr entspanntes Ankommen
08:00 - 12:00 Uhr Seminar inkl. Kaffeepause
12:00 - 13:00 Uhr Mittagspause
13:00 - 17:00 Uhr Seminar inkl. Kaffeepause

Seminarort

DAV Swoboda Alpinzentrum Kempten
Aybühlweg 69
87439 Kempten
Tel 0831 5700970
www.dav-kempten.de/swoboda-alpin

Seminarzeiten

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

Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Erhalten Sie direkt am Ende des Seminars

Anmeldung

Ich benötige Ihre verbindliche Anmeldung im besten Fall bis 10 Tage vor dem Seminartermin - Sie können aber auch danach noch nach freien Plätzen fragen. Sie erhalten nach Ihrer Anmeldung eine Rechnung per Mail deren Zahlung spätestens 8 Tage vor dem Seminartermin auf meinem Konto eingegangen sein sollte.

Anreise

Es stehen ausreichend kostenlose Parkplätze direkt vor dem Haus zur Verfügung.
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln wählen Sie bitte vom Hauptbahnhof aus die Bushaltestelle „CamboMare“, die direkt gegenüber dem Seminarhaus liegt (1 Umstieg am ZUM).

Verpflegung

Ausreichend Tagungsgetränke und Pausensnacks sind im Preis inbegriffen und stehen für Sie bereit. Das Mittagessen besteht aus einem leckeren 3-Gänge-Menü, wahlweise vegetarisch, welches direkt mit den Teilnahmegebühren abgerechnet wird.

Ihre Investition

250.-€ Seminargebühr
51.-€ Tagungspauschale für Tagungsgetränke, Mittagessen und Pausensnacks
39.-€ Umfangreiches Arbeitsmaterial inkl. Arbeitsbuch und zahlreiche Umsetzungshilfen
Summe zuzüglich 19% MWST

Special-Treue-Preis für Firmenkunden und Wiederholer: 230.-€ Seminargebühr/Person

Übernachtungsmöglichkeiten

Eine Auswahl finden Sie auf der Website: <https://www.kempten-tourismus.de>
(Das Jufa-Hotel ist 500m von unserem Seminarhaus entfernt, das Hotel Waldhorn 1,5km)



D Y N A
Line
Organisation im Büro

Sehl & Sehl GbR
Alfred-Weitnauer-Str. 11
87439 Kempten

Tel 0831 59037288
Fax 0831 59037289

info@dynaline.de
www.dynaline.de

Seminar Einzelheiten

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!



willkommen in Ihrem neuen Büro

Ja, ich möchte meine Kosten reduzieren und in entspanntem Zustand mehr Zeit für das Wesentliche haben!

Hiermit melde ich folgende Personen verbindlich zum
DynaLine® - Praxis-Büro-Seminar in Kempten
am Montag, den 5. Mai 2025 an:

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

Firma _____

Straße _____

PLZ, Ort _____

Telefon _____

1. Teilnehmer: Name, Vorname _____

Tätigkeit _____

E-Mail _____

2. Teilnehmer: Name, Vorname _____

Tätigkeit _____

E-Mail _____

3. Teilnehmer: Name, Vorname _____

Tätigkeit _____

E-Mail _____

4. Teilnehmer: Name, Vorname _____

Tätigkeit _____

E-Mail _____

5. Teilnehmer: Name, Vorname _____

Tätigkeit _____

E-Mail _____

Datum/Ort

Unterschrift / Firmenstempel

Bitte senden Sie diese Anmeldung per Scan an
info@dynaline.de oder faxen Sie sie an **0831 59037289**



Sehl & Sehl GbR
Alfred-Weitnauer-Str. 11
87439 Kempten

Tel 0831 59037288
Fax 0831 59037289

info@dynaline.de
www.dynaline.de

Seminar Anmeldung

Wir schaffen Raum
für Ihre Kreativität
und Lebensfreude!

