

# willkommen in Ihrem neuen Büro

## Inhalte des DynaLine® - Praxis - Büro - Seminars

### 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



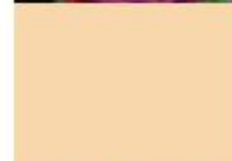
Sehl & Sehl GbR  
Alfred-Weitnauer-Str. 11  
87439 Kempten

Tel 0831 59037288  
Fax 0831 59037289

info@dynaline.de  
www.dynaline.de

## 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, 30. Juni 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

Hotel zum Schiff  
Basler Landstraße 35-37  
79111 Freiburg St. Georgen  
Tel.: 0761 40075-0  
info@hotel-zumschiff.de  
www.hotel-zumschiff.de

### 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 bis spätestens **30. Mai 2025**, Sie können aber auch danach noch nach freien Plätzen fragen. Die Platzvergabe erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldungen.

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

### Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Mit dem Bus Linie Nr. 14 vom Hauptbahnhof (Richtung Haid), Ausstieg Station „Wihlerweg“.

### Verpflegung

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

### Ihre Investition

250.-€ Seminargebühr  
55.-€ 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

Sie können ausgesprochen angenehm im Hotel zum Schiff übernachten. Unter <https://www.hotel-zumschiff.de> finden Sie weitere Informationen.



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

Tel 0831 59037288  
Fax 0831 59037289

info@dynaline.de  
www.dynaline.de

## Einzelheiten

Wir schaffen Raum  
für Ihre Kreativität  
und Lebensfreude!



# willkommen in Ihrem neuen Büro

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

Hiermit melde ich folgende Personen verbindlich zum  
**DynaLine® - Praxis-Büro-Seminar in Freiburg am  
Montag, den 30. Juni 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@dynamline.de](mailto:info@dynamline.de) oder faxen Sie sie an Fax.Nr. 0831 59037289



**D Y N A**  
*Line*  
Organisation im Büro

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

Tel 0831 59037288  
Fax 0831 59037289

[info@dynamline.de](mailto:info@dynamline.de)  
[www.dynamline.de](http://www.dynamline.de)

## Anmeldung

Wir schaffen Raum  
für Ihre Kreativität  
und Lebensfreude!

