



Stefan Imhof  
Thadenstraße 78  
22767 Hamburg  
040 432 83 883  
0177 31 467 22  
[info@freiebueroplaner.de](mailto:info@freiebueroplaner.de)  
[www.freiebueroplaner.de](http://www.freiebueroplaner.de)

## DynaLine® – Glasklare Organisation im Büro

### Inhalte des Praxisseminars

#### Seminarziele

Mein Anliegen ist es, Ihnen den Arbeitsalltag zu erleichtern. Dazu setze ich die Methode DynaLine® ein – eine bewährte, kosten- und zeitsparende Methode der Büroorganisation, mit der Ihr Arbeitsalltag reibungslos funktioniert. Übersichtliche Schreibtische, schnell auffindbare Unterlagen und eine strukturierte Arbeitsplanung ermöglichen es Ihnen, Ihre Konzentration und Kreativität für die wesentlichen Aufgaben einzusetzen.

#### Seminarinhalte

##### Die Methode DynaLine® :

##### **Modul 1: Organisation des Raumes und Ihres Arbeitsplatzes**

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

##### **Modul 2: Organisations-Grundlagen**

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

##### **Modul 3: 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

##### **Modul 4: Organisation des Informationsflusses: Alles kommt an!**

Nie wieder Stapel auf dem Schreibtisch  
Alles jederzeit im Zugriff  
Kurze Wege sparen Zeit

##### **Modul 5: Organisation der Ablage: Zugriff auf Alles in Sekundenschnelle**

Der Aktenplan: Ihr Weg zur eigenen Archivierungsstruktur –im Papier und in der EDV  
Ordnertypen: Innenleben eines Ordners  
Ordnerbeschriftung: Übersichtlich und optisch ansprechend

##### **Modul 6: Organisation der Umsetzung**

3 Stufen zur Einrichtung Ihres idealen Arbeitsplatzes  
Unordnung und Entscheidungsfreudigkeit: Energieschub durch Ausmisten  
Der Maßnahmen -Katalog als Befähigung zur Umsetzung  
Zusammenfassung: Die goldenen Regeln der Methode  
Fragen und Antworten aus der Praxis für die Praxis

## Seminarformalitäten

### Der Referent

Stefan Imhof,  
Diplom-Sozialpädagogin und geprüfter Arbeitsplatz-Experte (Institut Mensch & Büro) ist Gründer von IDEA WE DO- Freie Büroplaner, einem Netzwerk von Beratern und Planern für ein arbeitsfreundliches Büroklima. Mit der Methode DynaLine® ist das Angebot von IDEA WE DO sinnvoll erweitert worden, da jeder im Büro arbeitende Mensch von einem transparenten, leicht zu bedienenden Organisationssystem profitieren kann.



Stefan Imhof  
Thadenstraße 78  
22767 Hamburg  
0177 31 467 22  
[info@derbuerocoach.de](mailto:info@derbuerocoach.de)  
[www.derbuerocoach.de](http://www.derbuerocoach.de)

### Nächster Termin Seminar

**27.März 2012 (Dienstag), weitere Termine folgen**

### Zeitablauf Seminar

09:30 – 13:00 Uhr	Seminar Teil 1
13:00 – 14:00 Uhr	Mittagspause
14:00 – 17:00 Uhr	Seminar Teil 2

### Ort der Veranstaltungen

Bernstorffstraße 88, 22767 Hamburg

### Anmeldung zum Seminar

Ihre verbindliche Anmeldung bitte möglichst 14 Tage vor Seminarbeginn zusenden. Eine Rechnung senden wir Ihnen per E-Mail zu. Da die Teilnehmerzahl auf 15 Personen begrenzt ist, werden die Anmeldungen nach der Reihenfolge des Zahlungseingangs berücksichtigt. Rückerstattung von 50 % bei Nicht-Teilnahme erfolgt nur bei Absage 48 Stunden vor Seminarbeginn.

### Seminar-Gebühren

210.- € Seminargebühr  
20.- € für umfangreiches Arbeitsmaterial inkl. Vorlagen-CD  
230.- € Gesamt zzgl. 19% MwSt.

### Überweisung an:

Stefan Imhof  
Konto: 649 932 175  
BLZ: 200 300 00  
Hypovereinsbank Hamburg  
Stichwort: „**Teilnehmer Seminar , Datum des Seminars**“

# DynaLine – Glasklare Organisation im Büro



Ja, ich melde mich verbindlich zum Seminar am \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2012 an

Stefan Imhof  
Thadenstraße 78  
22767 Hamburg  
040 432 83 883  
0177 31 467 22  
[info@freiebueroplaner.de](mailto:info@freiebueroplaner.de)  
[www.freiebueroplaner.de](http://www.freiebueroplaner.de)

1. Teilnehmer:           Name           \_\_\_\_\_

                                  Firma           \_\_\_\_\_

                                  Tätigkeit       \_\_\_\_\_

                                  Straße           \_\_\_\_\_

                                  PLZ, Ort        \_\_\_\_\_

                                  Telefon/Fax    \_\_\_\_\_

                                  Email           \_\_\_\_\_

2. Teilnehmer:           Name           \_\_\_\_\_

                                  Firma           \_\_\_\_\_

                                  Tätigkeit       \_\_\_\_\_

                                  Straße           \_\_\_\_\_

                                  PLZ, Ort        \_\_\_\_\_

                                  Telefon/Fax    \_\_\_\_\_

                                  Email           \_\_\_\_\_

(Bei mehr Teilnehmern kopieren Sie bitte einfach dieses Blatt)

\_\_\_\_\_  
Datum/Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Firmenstempel

**Bitte faxen Sie diese Anmeldung an 040 / 432 83 883**

# DynaLine – Glasklare Organisation im Büro



## Das sagen Kunden über die Methode:

### **Elektro-Alster-Nord, Norderstedt** **Traute, Holger & Henning Schurbohm**

„Nachdem jetzt einige Zeit der Einarbeitung vorbei ist und wir auch die Mitarbeiter um ein Feedback gebeten haben, können wir feststellen, dass sich die Investition, unsere Arbeitsplätze zu organisieren, voll und ganz gelohnt hat. Die Ausführung von Schreibtischarbeiten lässt sich durch einen organisierten Arbeitsplatz nun wesentlich konzentrierter und schneller vollziehen. Es gibt eine einheitliche und klare Linie, die sich in allen Bereichen wieder findet. Dadurch sind bei fast allen so viele Energien frei geworden, dass wir u. a. Umbauten und Renovierungen währenddessen und im Anschluss durchgeführt haben, die wir sonst in mehreren Jahren nicht in Angriff genommen hätten. Es lässt sich für uns auch nach einiger Zeit feststellen, dass alle mit viel Spaß und Freude die vielen kleinen Hilfestellungen nutzen und zu schätzen gelernt haben.“

Stefan Imhof  
Thadenstraße 78  
22767 Hamburg  
040 432 83 883  
0177 31 467 22  
[info@freiebueroplaner.de](mailto:info@freiebueroplaner.de)  
[www.freiebueroplaner.de](http://www.freiebueroplaner.de)

### **Hans Greimel & Sohn e. K. Bauunternehmung., Herrsching-Breitbrunn** **Ulrich Greimel, Geschäftsleitung**

„Nun endlich ist es soweit, wir können unseren Bürorumzug jetzt ohne Bedenken Mitte Mai angehen, da wir mit Ihrer Unterstützung sämtliche Unterlagen komprimiert haben und die Zahl der „Ordnerleichen“ wesentlich verringern konnten. Wir freuen uns alle auf unsere geräumigen Schreibtische, die seit Ihrem Aktiv-Kurs systematisch geführt werden und dadurch zu einem positiven Arbeitsklima beitragen. Nicht zuletzt blieb das durchgeführte Projekt auch von Seiten unserer Kunden und Lieferanten nicht unbeachtet. Vielmehr zeigten deren Reaktionen, dass Sie von der neuen Organisation sehr angetan sind und uns dadurch in größerem Maße als professionellen Dienstleister wahrnehmen. Die positiven Erfahrungen in den ersten Monaten lassen uns optimistisch in die Zukunft blicken. Wir sind überzeugt, dass Ihr Aktiv-Kurs nicht nur ein kurz-, sondern ein langfristiges und dauerhaftes Umdenken bewirkt hat.“

### **Fa. Holzinform Tischlerei GmbH, Norderstedt** **Berthold Menczigar, Geschäftsführer**

„Der hochinteressante Vortrag wird durch ausgewogenes schriftliches Begleitmaterial bestens strukturiert und mit praxisnahen Beispielen anschaulich und abwechslungsreich dargestellt. Stefan Imhof gelingt es, ein scheinbar trockenes und lästiges Gebiet des täglichen (Büro) –Lebens zu einem spannenden Thema mit erstaunlich einfachen Hilfsmitteln zu gestalten. Schon der Gedanke an eine Zeit ohne Papier-Stapel und verlorene kleinformatische Notizzettel wirkt wie ein Befreiungsschlag! Wieviel Zeit wird uns in der Zukunft geschenkt, wenn wir nicht mehr täglich in der Ablage suchen müssen!