

## Sie erreichen systematisch:

- ✓ sichtbar dauerhafte Ordnung im Büro, auf dem Schreibtisch/PC und in den E-Mails
- ✓ weniger Prio A +++ Aufgaben und damit verbundenen Stress
- ✓ angemessene Arbeitszeit durch stringente Prozesse und zeitnahe Entscheidungen
- ✓ Zeitgewinn und Lebensqualität für sich und Ihre Lieblingsemenschen
- ✓ motivierte Mitarbeitende, die weiter denken und mitgestalten



## Über denkvorgang

Seit 1999 ist denkvorgang Ratgeber für Arbeitsorganisation und Kommunikation. Mit unserem integrativen Ansatz, dem Worexellence®-System erreichen Kunden exzellente Arbeit von und mit motivierten, befähigten Menschen.

Speziell ausgebildete Worexellence® Coaches unterstützen Sie dabei, Ihre Ablage (Papier, PC, E-Mails), Ihre Arbeitsorganisation und die Methoden zur Zielerreichung in ein passgenaues System zu bringen. Dabei stellen sie sich auf individuelle Besonderheiten ein, haben Humor und lösen einen Domino Effekt auf Ihre Arbeitsqualität/-zeit aus.



Büroorganisation und Kommunikation

denkvorgang

So gelingt Zusammenarbeit.

Büroorganisation und Kommunikation

Rositta Beck

Röschweg 29

71686 Remseck bei Stuttgart

Tel. 07146 / 990 - 230

info@denkvorgang.com

www.arbeitsplatz-coaching.de

# Worexellence®

Worexellence® das System für  
Exzellenz am Arbeitsplatz



Büroorganisation und Kommunikation

denkvorgang

So gelingt Zusammenarbeit.

# Worxellence® das System für Exzellenz am Arbeitsplatz!

Unser System setzt an den Ursachen ineffizienter Abläufe an. Neben der sichtbaren Ordnung amortisiert sich unsere Beratung durch nachweisbar höhere Produktivität und Effizienz.

Ergebnisse werden über Vor- und Nachbereitungsphasen sicher verankert.

## Büroorganisation

Ablage Papier, PC, E-Mails, Wiedervorlage, Standards

## Arbeitsorganisation

Ziele, Prioritäten, Zeitmanagement, Fokusliste, Entscheidungsmatrix

## Ressourcen

Umgang mit intrapersonellen Antreibern, eigenen Widerständen, softwareseitige Hilfe, ggf. Coaching der Assistenz

## Worxellence® leben

Ein neues Lebensgefühl: Exzellenz am Arbeitsplatz mit Zeitbudget auch für Lieblingsmenschen.

### 1. VORBEREITUNGSPHASE

Eine gute Vorbereitung und Planung spart kostbare Zeit in der Durchführung.



#### Telefon- oder Videokonferenz

- Ziele, Besonderheiten und Engpässe
- Abfrage der Standards



#### Starterset

- Checklisten der zu besorgenden Materialien
- Buch
- Login zum Vorbereitungsmaterial und erklärenden Videos

### 2. DURCHFÜHRUNGSPHASE — DIREKT AN IHREM ARBEITSPLATZ

Welcher Engpass in welcher Tiefe bearbeitet wird, entscheiden Sie ganz nach Ihrem Veränderungswunsch. Wir empfehlen einen Zeiteinsatz von drei mal drei Stunden, alternativ einen VIP-Tag.



#### Büro- und Ablageorganisation

- aufräumen, Stapel auflösen, aussortieren, systematisch stellen
- durchgängiges System/Ablageplan für Papier, E-Mails und PC
- Wiedervorlage System



#### Arbeitsorganisation

- Ziele, Aufgaben und Rollen
- planen mit Zeitbudget und Entscheidungsmatrix
- effektive Arbeitstechniken



#### Ressourcen

- Umgang mit Widerständen, persönlichen Antreibern
- Nutzen vorhandener Softwarefunktionen

### 3. ERGEBNISSICHERUNGSPHASE

Damit Sie weiter in Ihrem neuen System bleiben, sichern wir Ihren Fortschritt und die Ergebnisse systematisch ab.



#### Ergebnisprotokoll und Maßnahmenplan



#### Telefontermine

- direkter Kontakt zu Ihrem Coach



#### Coachingbriefe



#### Zugang Kundenportal

- erklärende Videos
- Arbeitshilfen und Vorlagen