



Sie erhalten mit diesem Newsletter Informationen, die Ihren Büroalltag erleichtern.

Viel Spaß beim Lesen!

Und das verpassen Sie, wenn Sie diese Ausgabe nicht lesen:

- Informationen hirngerecht im Office festhalten – wie geht das?
- Noch mehr Qualität bei professional office!
- Neuer Lehrgang „Erfolgreicher Start im Büro“
- Die nächsten Termine ...

Informationen gehirngerecht festhalten

Machen Sie sich im Büro Notizen? Natürlich werden Sie sagen, was für eine lächerliche Frage. Nur welche Notizen sind das? Und wie machen Sie diese?

Wenn Sie Ihre Notizen auf einem Block oder in einem Buch festhalten, sind Sie womöglich sehr linear unterwegs. Haben Sie nicht auch festgestellt, dass Ihnen später plötzlich zum oberen Zeitpunkt noch was einfällt? Und dann war da doch noch.... Jetzt beginnt das Durchnummerieren oder das Sternchen oben und Sternchen unten – spätestens nach ein paar Einfügungen kennen Sie sich garantiert nicht mehr aus.

Wie können wir daher unsere Ideen und To-do´s so festhalten, dass wir konsequent, zeitsparend und auch noch gehirngerecht arbeiten? Mit Mindmapping gelingt dies.

Sicherlich haben Sie schon davon gehört, dass unsere Gehirnhälften unterschiedliche Talente besitzen: die beiden Gehirnhälften haben jeweils ihre Dominanz in folgenden Bereichen:

linke Hemisphäre	rechte Hemisphäre
<ul style="list-style-type: none"> • verbale Sprache und Schrift • Zahlen • Ratio und Logik • Analyse, Details erkennen • Regeln und Gesetze • Wissenschaft • lineares Denken, Schritt für Schritt • Verständnis von der Zeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache • bildliche Vorstellungskraft und Tagträume • Intuition und Gefühl • Synthese, also einen Überblick bekommen • Kreativität • Kunst, Musik, Tanz • ganzheitliches und nonlineares Denken • räumliches Bewusstsein

In unserer Bürowelt wird häufig die linke Gehirnhälfte sehr viel stärker gefordert als die rechte. Wir haben jedoch Mitarbeiter beobachtet, die zB bei Umstellung der Ablage mit Farben und Symbolen nicht nur schneller sondern auch lustvoller an diese Bürotätigkeit herangehen. Warum?

Weil beide Hemisphären des Großhirns gut zusammenarbeiten und sich ergänzen, entstehen exzellente und kreative Denkleistungen. Seien Sie mal ehrlich, was fällt Ihnen zum Wort „Ordner“ ein?

Haben Sie jetzt an Ablage, strukturiertes Abspeichern oder letzter Zugriff gedacht? Wohl kaum! Viel eher haben Sie entweder an einen gut gefüllten schweren 8-cm-Ordner gedacht oder an die kleinen

gelben Ordnersymbole im Explorer, nicht wahr? Wenn wir also in Bildern denken, warum nicht auch so Notizen machen und es uns einfach einfacher gestalten?

Mit einem Mind-Map können Sie daher ganzheitlich denken und

- sparen Zeit durch Symbole;
- notieren immer nur in Stichwörtern und lassen unnötige Füllwörter einfach weg;
- können nachträglich Notizen passend hinzufügen;
- sprechen sich durch den Einsatz von Farben emotional an und und und

Möchten Sie noch mehr darüber erfahren, wie gehirngerechtes Arbeiten funktioniert? Dann kommen Sie zu einer unserer [Wissensrunden](#)! Als [Mindjet-Seminarpartner](#) schulen wir ab sofort in den Bundesländern Vorarlberg, Tirol, Salzburg und Südtirol wie Sie gehirngerecht arbeiten können.

Noch mehr Qualität für Sie!

Um unsere Kunden noch besser zu unterstützen ...

Pyt Haas ist seit 3.1.2013 Qualitätsmanager nach den Kriterien des Internationalen Standards ÖVE/ÖNORM EN ISO/IEC 17024:2003. Damit beraten wir Sie im Hinblick auf Prozessmanagement noch kompetenter!
Wir gratulieren dir Pyt!



Die Basis für gutes Büromanagement

Erstmals in Tirol wird Ihnen der Einstieg ins Büroleben von der Praxis für die Praxis erleichtert. Ein [neuer Lehrgang](#) stellt eine gute Basis für den Einstieg in weitere Branchen (zur Spezialisierung) dar.

Klingen diese Termine für Sie interessant?

1. Tiroler Wissensrunde: 20.2.2013

Gemeinsam mit unserem Business-Partner Lerchertrain halten wir erstmals in Tirol eine Wissensrunde ab. Sie erfahren

- wie und wofür Wissenslandkarten eingesetzt werden;
- worin der Mehrwert von Wissenslandkarten liegt;
- welche Inhalte dort eingegeben werden können;
- und was das Ganze mit Büroabläufen zu tun hat!

[Rasch anmelden – begrenzte Teilnehmeranzahl!](#)

Ihre Teilnahme kostenlos aber nicht umsonst.....

Mindjet Basic Training – 13.3.2013

Wie bereits in unserem Praxistipp dieses Newsletters erläutert, wurde aufgrund der leichten Erlernbarkeit und der individuellen Einsatzbereiche Mind Mapping zu einer Universaltechnik. Mache ForscherInnen und PädagogInnen sprechen sogar von der 4. Kulturtechnik. Erlernen Sie die wichtigsten Befehle

und Funktionen der Mindjet 11 für Windows (vormals MindManager) Software. Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Gedanken, Ideen und Planungen mit Mindjet 11 für Windows zu visualisieren, Informationen zu verknüpfen und übersichtlich darzustellen. [Hier geht´s zur Anmeldung.](#)

Neues Seminarthema – 19./20.3.2013

[„Managementwissen für die Assistenz“](#). In diesem Zweitagesseminar erfahren Sie von Experten leicht verständlich, was beispielsweise ein Break-even-Point ist oder wie der Cashflow berechnet wird. Wir informieren Sie, welche Aspekte für ein funktionierendes Controlling-Berichts-System wesentlich sind. Außerdem werden wir Sie in so manche Übung entführen, damit der Unterschied zwischen Controlling und Rechnungswesen klar wird. Neugierig? Derzeit sind noch fünf Anmeldeplätze frei!

professional office HANDLE training e. U.
FN 288615 i, Gerichtsstand Innsbruck
Wirtschaftstraining und Unternehmensberatung für Büroabläufe

Amraser Straße 117
6020 Innsbruck
ÖSTERREICH

Tel: +43 512 56 71 82
Mail: office@professional-office.at
Web: www.professional-office.at