

Sie erhalten mit diesem Newsletter Informationen, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern. Viel Spaß beim Lesen!



Newsletter 3/2013 - 31.10.2013

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

- Ist Ihr Multifunktionsgerät häufig defekt?
- Relaunch unseres Auftritts
- Die nächsten Termine

## Ist Ihr Multifunktionsgerät häufig defekt?

Wir bekommen ein neues Multifunktionsgerät. Das nahmen wir zum Anlass die wichtigsten Details gut sichtbar für alle zu positionieren. Wer eines unserer Office-Management-Seminare besucht hat, kennt diesen Tipp in Form eines „Memos für alle“:

1. Papier braucht einen Tag, um sich der Raumtemperatur anzupassen. Nehmen Sie nicht zu viel Papier auf einmal aus der Verpackung. Liegt das Papier unnötig lange herum, zieht es zu viel Feuchtigkeit und verursacht Papierstaus.
2. Legen Sie das Papier gemäß dem Pfeil auf der Verpackung in den Papierschacht des Kopierers. Besser noch als die Empfehlung hinzulegen ist ein Bild wie die Blätter einzulegen sind.
3. Fächern Sie das Papier vorher auf und nehmen Sie für interne Drucke farbiges Papier.
4. Entfernen Sie jegliche Art von Klammern, bevor Sie die Vorlagen in den automatischen Einzug legen.
5. Die Service-Nummer des Händlers lautet ...



Nach einigen Wochen nehmen KollegInnen den Infozettel nicht mehr wahr. Bringen Sie einen neuen in einer anderen Farbe an!

## Relaunch unseres Auftritts

Gemeinsam mit Handle Creativ Art haben wir einen unseren Auftritt überarbeitet. Das neue Logo spricht „für das Office“, der Auftritt wirkt nach wie vor durch unser rotes Rufzeichen nachhaltig und die Website sowie die Drucksorten wurden gestrafft.

Nach einem professionellen Fotoshooting mit den „Fotografen“ waren wir uns einig: Model zu sein - wenn auch für unser eigens Business - ist gar nicht so einfach! Einen gesamten Nachmittag verbrachte Tanja Lair gemeinsam mit Ihrer Assistentin bei uns im Betrieb und lichtete uns in verschiedensten Posen ab. Feedback unserer Geschäftskontakte zu neuen Auftritt:

*„Oh, das ist 2.0!“*

*„Gratuliere zu dem neuen Logo - gefällt mir super-gut!“*

*„Frisch und modern - wirklich professionell!“*

[Und Ihr Feedback?](#)

Die ersten fünf Kommentare erhalten eine kleine „Schreibtisch-Zauberfee“ per Post!

## Klingen diese Termine für Sie interessant?

6./7.11.2013

### Last call für kostenfreie Messekarten!

Vorträge und Wissenswertes auf der [Personal Austria](#)! Wir haben für Sie noch kostenfreie Eintrittskarten parat - rufen Sie uns noch kurzfristig an. Auch am Messetag holen wir Sie am Eingang ab und garantieren einen kostenfreien Eintritt.

20./21.11.2013

[Professionelle Protokollführung](#) - in zwei Tagen alle Tipps für Ihre Sitzungen!

5./6.12.2013

[Professionelle Empfangsassistenten](#) - jetzt auch in Innsbruck das Topseminar mit Petra Handle

**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: [newsletter@professional-office.at](mailto:newsletter@professional-office.at) - Web: [www.professional-office.at](http://www.professional-office.at)