

AUFGERÄUMT INS NEUE JAHR – mit den Tipps und Produkten von Avery Zweckform kommt ihr Büro ganz einfach wieder in Form

# Alles in bester **ORDNUNG**

## TIPP: DER ZETTEL-TRICK

„Zettelwirtschaft“ am Monitor oder auf der Schreibunterlage? Sammeln Sie kleine Notizen lieber in einem Ordner oder Foliensichtbuch.

## TIPP: DER FARB-TRICK

Gar nicht oder schlecht beschriftete Ordner? Grenzen Sie durch farbige Rückenschilder die Themengebiete ab.

## ETIKETTEN GEGEN DAS CHAOS

Die Ordner-Etiketten von Avery Zweckform sind die perfekte Lösung für die Kennzeichnung der Akten:

- Sie können schnell gestaltet und bedruckt werden. **Kostenlose Design-Software** zum Downloaden unter [www.avery-zweckform.eu](http://www.avery-zweckform.eu)
- Mit den **blickdichten Etiketten** kommen gebrauchte Ordner zu neuem Glanz. Denn das weiße oder farbige Material sieht klasse aus und deckt alte Beschriftungen perfekt ab.
- Sie sind **umweltfreundlich** und können mit dem Altpapier recycelt werden.



**W**o hab' ich das Schreiben bloß hingelegt, irgendwo muss der Zettel doch sein? Spätestens dann, wenn man auf seinem Schreibtisch – ob zu Hause oder im Büro – die Übersicht verliert, sollte man wieder System in die Ablage bringen. Denn wer seine Zeit nicht mit dem Suchen von Papieren verbringt, kann sich wesentlich intensiver und effektiver auf seine Aufgaben konzentrieren. Der Jahreswechsel, spätestens aber der „Tag des aufgeräumten Büros“ am 9. Februar 2011, ist ein guter Anlass, sich praktisch mit Ordnung und Ordern auseinanderzusetzen.



## GEWINNEN SIE EIN SEMINAR MIT JÜRGEN KURZ!

Der Ordnungsexperte Jürgen Kurz ist bekannt aus Funk und Fernsehen. Fünf Leserinnen können am 9. Februar 2011 ein Seminar bei ihm absolvieren und lernen, wie man den Schreibtisch übersichtlich strukturiert. Wenn Sie die Teilnahme – inklusive Übernachtung im Vier-Sterne-Hotel bei München, exklusive An- und Abreise – gewinnen möchten, senden Sie Ihren persönlichen Ordnungstipp an freundin, Stichwort: Aufräumen leicht gemacht, Postfach 81 07 09, 81907 München oder an

[aufraeumen-leicht-gemacht@freundin.de](mailto:aufraeumen-leicht-gemacht@freundin.de)