

Für immer aufgeräumt

20 % mehr Effizienz mit Büro-Kaizen

Vortrag mit Jürgen Kurz
19. November 2009
20:00 Uhr
Stadthalle Aurich



„Der Experte für
Effizienz im Büro.“ **n-tv**



„Ein Referent, der motiviert und begeistert!“ – Erleben Sie Jürgen Kurz exklusiv im Seminar



Jürgen Kurz, bekannt durch seinen Bestseller „Für immer aufgeräumt - Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro“, erobert nicht nur die Medien, sondern auch die Vortragspodien. Jenseits von Pedanterie und Prinzipienversessenheit zeigt der preisgekrönte Unternehmens- und Beratungsprofi mit seinem lebendigen und mitreißenden Vortragsstil, wie durch Ordnung und Struktur nachhaltig bessere Arbeitserfolge erzielt werden. Abgelegtes und Angesammeltes wirbelt er ordentlich auf – konsequent und stets mit einem Augenzwinkern.

Büro-Kaizen, das ist die praxiserprobte und erfolgstarke Methode für alle, die rund um den Schreibtisch einfach besser und zufriedener arbeiten wollen. Kurz zeigt, wie's geht – und vor allem: wie Ihr Büro „Für immer aufgeräumt“ bleibt!



Mit seinem Konzept für die nachhaltige Steigerung der Effizienz im Büro wurde Jürgen Kurz als Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis ausgezeichnet.



Bereits 2005 wurde Jürgen Kurz in die Liste der TOP 100 Excellent Speakers aufgenommen.

Einige ausgewählte Kunden:

ascent AG
aycan Digitalsysteme GmbH
BMR Service GmbH
BMW AG
CREATON AG
Daimler AG
Deutsche Bank AG
Deutscher Sekretärinnentag
elke Technik
engineering technologie marketing GmbH
FRANK plastic AG
Fuchs baut Gärten GmbH
IKK Baden-Württemberg und Hessen
Klinikum Mannheim
Kuratorium der Maschinenringe
Linde AG
Lufthansa
Mega Company
Metallnung Fulda-Hünfeld
Multikraft Produktions- und Handelsgesellschaft mbH
Nabenhauer Verpackungen
Naturkost Ernst Weber GmbH
Persona Service
Philips
R. P. Scherer
Sales Motion
Schöck Bauteile GmbH
Settle
Speakers Excellence
St. Gobain
Storck KG
Universität St. Gallen
Uzin Utz
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Voith AG
Volksbank Mittweida
West LB
Wifi Tirol
WSS Steuerberatungsgesellschaft



Kundenstimmen:

„Da musst du hin. Hier werden Lösungen für die Praxis vermittelt.“

*Dieter Leisterer
LBBW*

„Bei uns im Haus ging nach Ihrem Vortrag die große Aufräumaktion los. Wir hatten bei unserer diesjährigen Veranstaltung lauter gute Vorträge, aber Ihrer war der beste. Mit der Benotung von 1,2 lagen Sie an der Spitze. Aber es war nicht nur der Inhalt der so toll ankam, auch die Art, wie Sie den Teilnehmern den Inhalt vermitteln. Einfach Klasse.“

*Brigitte Lechler
Bildungswerk der Omnibusunternehmer e.V.*

„Ihr Vortrag hatte alles drin was man braucht. Er war witzig, informativ, Story-Telling, alles dabei. Große Klasse!“

*Siegfried Haider
German Speakers Association,
Vize-Präsident*

„Wie Kaizen im Büroalltag umgesetzt wird, erklärte der Ordnungsfanatiker anhand praktischer Beispiele, unterhaltsamer Anekdoten und von ‚Vorher/Nachher‘-Bildern von unorganisierten Arbeitsplätzen, in denen sich viele der Zuhörer selbst wiederfanden.“

Marketing-Club Ingolstadt

„Die Teilnehmer waren begeistert von Ihrem Vortrag und haben Ihnen Bestnoten gegeben. Danke, dass Sie dazu beigetragen haben, unsere Veranstaltung zu einem großen Erfolg zu machen.“

*Klaus Stolzenberger
Uzin Utz AG*

■ Das können Sie erreichen

- 20 % Effizienzsteigerung
- 20 % Flächensparnis
- 30-40 % Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit
- 40-50 % Reduzierung der Suchzeiten
- 20-30 % Verringerung der Durchlaufzeiten
- Angenehmere und stressfreiere Arbeit

■ So funktioniert's

Mit der Erfolgsmethode geht's richtig los. Und zwar aufwärts: Schritt für Schritt zu Ihrem Büro- und Unternehmenserfolg.

5. Stufe

Ziele und Kennzahlen

4. Stufe

Erfolg durch Eigeninitiative

3. Stufe

Permanent perfektionierte Prozesse

2. Stufe

Spielregeln für die Abteilung

1. Stufe

Aufgeräumter Arbeitsplatz



Finden Sie heraus, wo Sie stehen – Ein Selbsttest aus: Jürgen Kurz „Für immer aufgeräumt“

Ihre persönliche Auswertung
finden Sie unter
www.fuer-immer-aufgeraeumt.de

Bitte kreuzen Sie Ihre Antwort an.



1. Befinden sich unmittelbar an Ihrem Arbeitsplatz nur Dinge, die Sie täglich nutzen? ja nein
2. Befinden sich auf Ihrem Schreibtisch ausschließlich Unterlagen für die *eine* Aufgabe, an der Sie gerade arbeiten? ja nein
3. Arbeiten Sie mit nur *einem* Posteingangskorbchen? ja nein
4. Haben Sie durch eine zuverlässige Wiedervorlage sichergestellt, dass termingebundene Unterlagen nicht in Stapeln oder Ablageschalen verschwinden, wo sie dann aufwendig gesucht werden müssen? ja nein
5. Stellt Ihr System für die Zwischenablage laufender Projekte sicher, dass Sie jedes benötigte Dokument innerhalb von maximal einer Minute finden? ja nein
6. Finden sich Kollegen im Falle Ihrer Abwesenheit in Ihren Arbeitsunterlagen zurecht? ja nein
7. Nutzen Sie Checklisten, die Ihnen die Arbeit erleichtern? ja nein
8. Wissen Sie stets, wo Sie Unterlagen ablegen müssen? ja nein
9. Haben Sie Standards für die Arbeit im Büro schriftlich festgelegt? ja nein
10. Werden in Ihrem Unternehmen die Verwaltungskosten erfasst und in Bezug zur Gesamtleistung der Organisation gesetzt? ja nein



Jürgen Kurz

Telefon: 07322 950-122

E-Mail: jkurz@tempus.de



Jürgen Kurz
Für immer aufgeräumt
Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro
ISBN 978-3-89749-735-1

