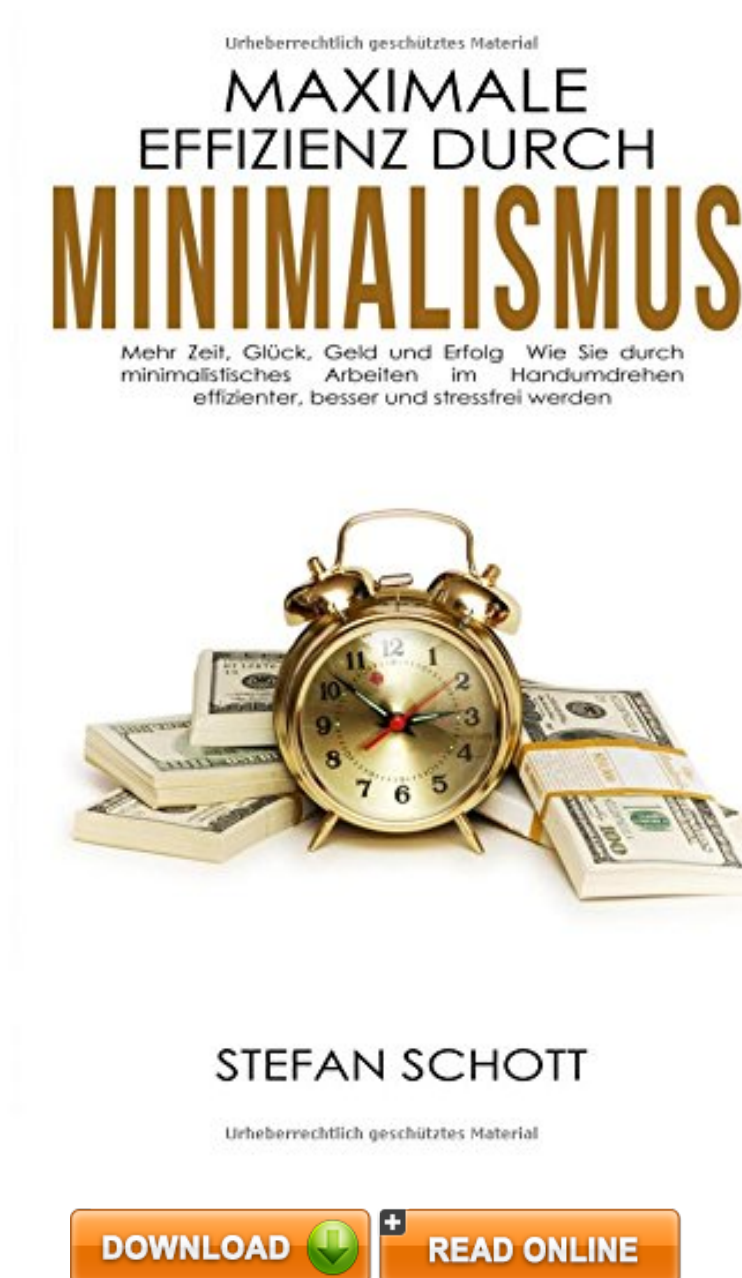


(Read free) Maximale Effizienz durch Minimalismus: Mehr Zeit, Glck, Geld und Erfolg ? Wie Sie durch minimalistisches Arbeiten im Handumdrehen effizienter, besser ... Zeitmanagement, Ruhe, Ordnung)

Maximale Effizienz durch Minimalismus: Mehr Zeit, Glck, Geld und Erfolg ? Wie Sie durch minimalistisches Arbeiten im Handumdrehen effizienter, besser ... Zeitmanagement, Ruhe, Ordnung)

Von Stefan Schott

*ebooks | Download PDF | *ePub | DOC | audiobook*



Produktinformation -Verkaufsrang: #329131 in BcherVerffentlicht am: 2015-11-03Abmessungen: 7.81 x .12b x 5.06l, Einband: Taschenbuch52 Seiten | File size: 63.Mb

Von Stefan Schott : Maximale Effizienz durch Minimalismus: Mehr Zeit, Glck, Geld und Erfolg ? Wie Sie durch minimalistisches Arbeiten im Handumdrehen effizienter, besser ... Zeitmanagement, Ruhe, Ordnung)

before purchasing it in order to gauge whether or not it would be worth my time, and all praised Maximale Effizienz durch Minimalismus: Mehr Zeit, Glck, Geld und Erfolg ? Wie Sie durch minimalistisches Arbeiten im Handumdrehen effizienter, besser ... Zeitmanagement, Ruhe, Ordnung):

KundenrezensionenHilfreichste Kundenrezensionen1 von 1 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Wrd ich immer wieder kaufen!Von Marzellus PaschkeIch habe dieses Buch regelrecht verschlungen. Ich habe schon lange nach einer Methode gesucht, effizienter zu werden und mit diesem Buch ist es mir sehr gut gelungen, einige Anstze zu verinnerlichen und auch im Alltag anzuwenden. Seitdem habe ich tatschlich weniger Stress!0 von 0 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Sehr gut!Von CanSeit ich mich mit diesem Buch beschftigt habe, gelingt es mir wirklich, mehr Ordnung am Schreibtisch zu halten und dadurch weniger Zeit zum Suchen von Dokumenten zu verschwenden. Es bleibt mehr Zeit fr wichtige Dinge!2 von 3 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Nichts NeuesVon Hiller IrisEigentlich sollte ich positiv ber dieses Buch schreiben. Schlielich beschreibt es meinen bereits gelebten Alltag im Bro. Aber wirklich geschmeichelt fhle ich mich nicht, da die beschriebenen Verhaltensweisen und vermeintlichen Tipps wirklich nichts Besonderes geschweige denn Neues sind. Manchmal tut es auch gut lngst Bekanntes wieder ins Gedchtnis gerufen zu bekommen, wenn es kurzweilig und nett zu lesen ist. Leider macht das Lesen hier aber auch keinen Spa, da der Text holprig geschrieben ist. Es stellt sich auch die Frage, ob das Buch durch eine Korrektur gegangen ist, da der "Sie" Stil oft durch ein "Du" unterbrochen wird. Nicht dass ich es besser knnte, aber ich bin ja auch keine Autorin. Schade fr die Zeit.

KurzbeschreibungErfahren Sie, wie Sie mit einfachen Tricks und Techniken aufwandslos Ordnung und Organisation in Ihren Arbeitsplatz bringen und halten knnen Kaufen Sie das Buch jetzt. Verlegen Sie hufig Notizen mit wichtigen Informationen? Knnen Sie einfach keine Struktur in Ihren Alltag bringen? Wollen Sie endlich effektiver arbeiten knnen, indem Sie Zeit beim Suchen und Aufrumen sparen? Haben sich vielleicht sogar schon ihre Kollegen und Vorgesetzten unglcklich zu Ihrer Arbeitsplatzordnung geuert? Der Broalltag ist hektisch und oft zu kurzweilig. Die zu bewltigenden Aufgaben werden immer arbeitsintensiver und die Fristen krzer. Dabei liegt der Fokus bei den meisten nur auf der zeitgerechten Bearbeitung ihrer Aufgaben und alles, was daneben anfllt, oder einen mglichen Strfaktor darstellt, muss ignoriert werden. Die Meinung, eine hilfreiche Ordnung und Organisation zu halten sei zu zeitaufwendig, ist weitverbreitet. Dabei werden viel zu oft die Vorteile bersehen, hat man sich einen wohlorganisierten Arbeitsplatz geschaffen. Wie oft haben Sie schon vergessen, Dinge zu vermerken oder weiterzugeben? Wahrscheinlich werden auch Sie regelmig durch das Telefon von der eigentlichen Arbeit gestrt, und mit jedem Gesprch kommt ein Notizzettel mit wichtigen Informationen hinzu. Sie nehmen sich vor, die Informationen weiterzugeben oder irgendwo zu vermerken, aber am Ende des Tages legen Sie alle Zettel doch nur in Ihre Ablage, vielleicht mit dem Vorsatz, es morgen zu bearbeiten. Die Tage vergehen, die Zettelberge werden immer grer, bis Sie schlussendlich berhaupt keinen berblick mehr haben, Dinge vergessen und die Beschwerden langsam eintrudeln. Wenn Sie dies oder hnliches kennen, ist dieses Buch genau das Richtige fr Sie. Machen Sie sich frei! Eine gesteigerte Effektivitt im Berufsalltag bedeutet mehr Produktivitt, mehr Effizienz und langfristigen Erfolg fr Sie. Nur weil Sie bisher eher die Tendenz zum Chaos hatten, muss dies nicht so bleiben. Ein geordneter Arbeitsplatz und Arbeitsalltag schafft einen geordneten Geist. Nehmen Sie die Methoden und Tipps, die ich Ihnen in diesem Buch geben werde, zur Hand und machen Sie endgltig Schluss mit stundenlangem Suchen und Nachfragen. Nur Sie knnen Ihr Leben besser machen, also tun Sie das auch. Hier ist eine Vorschau von dem, was Sie in "Maximale Effizienz durch Minimalismus" lernen werden... Welche Vorteile Organisation und Ordnung haben Welche positiven Folgen Sie von einem strukturierten Arbeitsplatz erwarten knnen Wie Sie mit simplen Strategien Ihren gesamten Alltag in eine maximale Effizienz strukturieren Alles, was Sie ber die Definitionen und Theorien von Effizienz und Effektivitt wissen mssen Welche Techniken und Tricks der Ordnungshaltung besonders helfen Und vieles, vieles mehr! Gehren Sie nicht zu denen, die durch stndiges Kramen, Suchen und Fragen negativ auffallen. Zeigen Sie allen, was wahre Struktur ist und ordnen Sie nicht nur Ihren Arbeitsplatz, sondern Ihren Geist und Ihr Auftreten gegenber Kollegen und Vorgesetzten. Alles, was dafr bentigt wird, finden Sie in diesem Buch. Werden Sie aktiv und ordnen Sie Ihr Leben neu! Ich wei, dass auch Sie es schaffen knnen, genauso wie viele andere vor Ihnen! Kaufen Sie sich das Buch jetzt und lernen auch Sie, wie Sie durch Minimalismus zu maximalem Erfolg gelangen. Tags: Minimalismus, Glck, Geld, Zeit, Freiheit, Erfolg, Produktivitt, Organisation, Selbstmanagement, Zeitmanagement, Ruhe, Ordnung