Büro- und Arbeitsorganisation
www.denkvorgang.com

Fehlt

bitte informieren, wenn zurück:

was?	Datum	vermisst von:

1. Auf farbigen, starken Papier ausdrucken,
2. weit unten lochen, damit Papier beim Abheften oben raus steht,
3. Blatt entlang der Linie abschneiden,
4. gleich mehrere Exemplare in einem Ordner oben auf verfügbar halten.

Rositta Beck-Rappen | Expterin für Büro-Effizienz
Beratung, Seminaren und Arbeitsplatz-Coachings

Downloads: www.denkvorgang.com/frames/downloads
E-Mail: info@denkvorgang.com
Telefon: 07146 / 990230 | mobil: 0 162 / 8 635 888