

Edith Stork • Logistik im Büro

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
A	Ablauf zum Verständnis 13
	Erste Einsicht: Analyse-Bogen 13
	Chaos oder Ordnung 14
	Chaos und Ordnung 14
	Unordnung kostet Geld 17
	Verantwortung für das Schriftgut 20
	Bürologistik - Wie geht das? 23
B	Bürologistik 25
	Praxisbezogene Beratung 25
	Definition von Administration 27
	Definition von Projekt 31
	Definition von Dokumentation 33
	Definition von Archiv 36
C	Chaos (siehe Nachwort) 40
D	Dokumentation 41
	Definition von Literatur 41
	Graue Literatur 43
	Dokumentation des Wissens 45
	Aufbewahrung der Dokumentation/ fachgerechte Lagerung 47
E	Einarbeitung in die Logistik 51
F	Finanzen 54
	Kosten 54
	Existenzgründungen und Erstgründungen 58

INHALTSVERZEICHNIS

	Garantien für Machbarkeit60
	Disziplin und Methode.	60
	Humor und Freude63
	Individualität63
	ICH-Ordner.	65
	Informationsbeschaffung66
	Beschaffung von Information.	66
	Ja zum idealen Büro69
	»Prominente« Büros.	69
K	Konzept74
	Konzeption der Bürologistik.	74
	Organigramm der Methode.	75
	Katalog der Ablaufordnung.	76
	Leistung78
	Leistung durch Kommunikation.	78
	Leistung durch professionelle Archivierung.	79
	Mängel82
	Netze86
	Ablage im PC.	86
	Ordnung, Organisation und Ergonomie88
	Ordnung und Organisation.	88
	Ergonomie.	89
	Manpower.	90
	Psychohygiene91

INHALTSVERZEICHNIS

Q	Qualität	93
	Null Fehler für immer als Strategie.	93
R	Rationalisierung überall	96
	Rationalisierung von Büromaterial.	96
	Rationalisierung von Büromöbeln.	97
	Rationalisierung im PC.	97
S+T+U	System -Teamfähigkeit- Unentbehrlichkeit	99
	Methode und System.	99
	Teamfähigkeit.	99
	Unentbehrlichkeit.	100
V	Verantwortung	102
W	Wesentlichkeitsbetrachtung	105
	Wesentlichkeitsbetrachtung und Wertschöpfung.	105
X	für ein U? Nie mehr!	107
	Büroprofi für immer.	107
Y	Yoga im Büro?	108
Z	Zeit ist Geld	109
	Nachwort	111
	Abspann	116
	Literaturverzeichnis.	116
	Bild- und Quellennachweis.	117