

don't panic!

Hannelore Fritz

Gut organisiert im Büro

**Wie Sie Ihren Arbeitsplatz
optimal strukturieren
und effizienterarbeiten**

^EICHBORN.

Inhalt

Einleitung.	7
Organisation des Arbeitsplatzes.	11
Unordnung auf dem Schreibtisch?.	12
Ordnung ist machbar.	14
Welcher Schreibtischtyp sind Sie?.	15
Suchen raubt Zeit: Das Wichtigste im direkten Zugriff.	30
Schaffen Sie Ordnung in Ihrem Büro.	32
Zweckentfremdete Schubladen: Wofür sie eigentlich geschaffen sind.	36
Arbeitsberge: Wie Sie Ihre Arbeitsberge eliminieren.	44
Zettelwirtschaft: Wie Sie sich davon befreien.	53
Was tun, wenn der Arbeitsplatz schon eingerichtet ist.	54
Das richtige Mobiliar und nützliche Hilfsmittel.	55
Selbstmanagement.	58
200% oder optimale Ergebnisse. Der Anspruch an sich und die Arbeit.	58
Nobody is perfect.	60
Effektivität und Effizienz: Worauf es ankommt.	62
Sofort loslegen oder planen? Wie Sie Ihre Aufgaben vorbereiten.	67
Persönliche Strategien zur Arbeitsvorbereitung.	70
Höhere Effizienz durch Aufgabenbündelung.	72
Alle Aufgaben im Überblick: Tagesablauf gestalten.	74
Damit die Zeit nicht davonläuft: Termine setzen.	75
Was tun Sie zuerst? Entscheiden und Prioritäten setzen.	76

Kein Arbeiten ohne Pause. . . . .	.82
Keine Kraft mehr? Wie Sie wieder zu Energie kommen. . . . .	.85
Arbeitsmethoden und -instrumente. . . . .	.91
ALPEN-Methode - Zeit- und Aufgabenplanung mit System	91
PARETO-Prinzip (80:20-Regel).	95
Aufgabenliste - Die Übersicht über den Tag oder die Woche . . .	97
Kreatives Arbeiten mit Mind-Map. . . . .	.101
Checklisten für immer wiederkehrende Aufgaben. . . . .	.105
Dokumenten-Management. . . . .	.108
Akten ablegen und wiederfinden. Ablagesysteme	
und Aktenplan. . . . .	.109
PC-Ablage. Dokumenten-Management-Systeme. . . . .	.110
ALWIN - Alles Wichtige zum Nachschlagen. . . . .	.114
Literaturverzeichnis. . . . .	.118
Hersteller. . . . .	.119
Register. . . . .	.119