

Gitte Härter / Christine Öttl

Einfach gut organisieren

**So arbeiten Selbstständige und
Kleinunternehmer effektiver**

Mobs • business • future

Bildung und Wissen Verlag

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	7
Selbst- und Zeitmanagement.....	9
Grenzen und Prioritäten setzen.....	9
Clevere Arbeitsweise.....	18
Den „idealen“ Tag planen.....	24
Termine sinnvoll und realistisch planen.....	34
Hilfsmittel, um den Überblick zu bewahren.....	41
Sie müssen nicht alles selbst machen.....	59
Büroorganisation.....	65
Alles im Griff: Schreibtisch und Arbeitsplatz.....	65
Praktische Möbel und kurze Wege.....	79
Alles sinnvoll verstaut: die clevere Ablage.....	81
Werkzeug Computer.....	96
Korrespondenz.....	107
Planung und Organisation Ihrer Korrespondenz.....	107
Briefpapier und Visitenkarten.....	123
Hilfreiche Technik.....	127
Unternehmenssprache und Layout.....	136
Ihre Reaktionszeiten.....	145
Internet und E-Mail.....	146
Das Telefon effizient nutzen.....	155
Telefondienst und Zeiten planen.....	155
Erreichbarkeit.....	162
Technische Unterstützung.....	167
Wirkungsvoll telefonieren.....	173
Telefongespräche werden zu lang.....	183
Anhang.....	191
Literaturtipps.....	191
Webtipps.....	193
Über die Autorinnen.....	196