

Renate Schmidt / Pia Fohrer

Besser organisieren - 99 wirksame Tipps für mehr Überblick im Büro

**Office- und Selbstmanagement
von Ablage bis Zeitplanung**

Cornelsen

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort 7

A Die Grundordnung. 11

- L Der Schreibtisch ist ein
' SchREIB-Tisch-nutzen
Sie ihn als solchen! 13
- Richten Sie sich danach,
welcher Typ Sie sind - kleine
Schreibtisch-Typologie_____ 13
- Treffen Sie klare „Schreib-
tisch-Entscheidungen“
nach Ihrem Typ! 15
- Der Platz im und um den
Schreibtisch gehört allem,
was häufiger gebraucht wird 17
- Stecken Sie alle übrigen Din-
ge in flexible Kleinmöbell.. 19
- Bücher und Akten gehören
in Regale bzw. Schränke... 20

**B Entstapeln, Ordnen und
Beseitigen. 23**

- Schaffen Sie für Abgeschlos-
senes eine Endstation -am
besten Ordner! 24
- Begreifen Sie den Papier-
korb als ein „einladendes“
Möbell! 25
- Beleben Sie die Hänge-
registratur, indem Sie kluge
Namen erfinden! 26
- Halten Sie die Hänge-
registratur durch Verände-
rung „lebendig“! 27
- Beweisen Sie Originalität
bei der Anwendung der
Hängeregistratur! 27

- Verfahren Sie analog zum
Entstapeln: Specken Sie
Mappen regelmäßig ab! ... 28
- Außenstationen entlasten
Ordner. 28
- Keine Ausrede zur Ordnung
von Vorgängen, die nir-
gendwo reinpassen! 29
- Das Desk-Memory-Buch
beendet die „Schmierzetteln-
wirtschaft“. 29
- Staus frühzeitig erkennen -
wehren Sie den Anfängen
der Unordnung! 29
- Mit „Dreierregel und Tausch-
handel“ halten Sie Ordner
aktuell und schlank. 30
- Behalten Sie die gesamte
Ablage durch regelmäßiges
Durchsehen im Griff! 31
- Erweitern Sie das „Projekt-
fest“ auf Ihre Ablage! 32
- Machen Sie rigoros Schluss
mit der Aufschieberitis!_____ 32
- Vorsicht: Beachten Sie bei
aller Verschlankung die
Aufbewahrungsfristen!_____ 32
- So bekommen Sie System
in Ihre Unterlagen: Das
Ablage-Management 35
- Halten Sie Ihr Büro wohnlich:
Behandlung der Altablage . 37
- Der ganz praktische Umgang
-das Handling der Ablage . 37
- Diese drei Methoden ver-
helfen zur konsequenten
Durchführung Ihrer Ablage 40

Ordnung im PC. 43

Legen Sie eine systematische Dokumentverwaltung an!	44
Dokumentvorlagen und Systemvorgaben bieten eine enorme Arbeitersparnis ..	46
Das Feature „Dateieigenschaft“ hilft dabei, Übersicht zu behalten.	47
Vernachlässigen Sie niemals die Datensicherung!..	48
Sicherheit erhöhen durch externe Datenträger.._____	50
Mails erfordern eine eigene Sicherung durch den Outlook Back-up.	51
Mailprogramme bieten an, E-Mails zu organisieren und zu strukturieren.	51
Nutzen Sie das E-Mail-Programm auch zum Kommunikationsmanagement!	53
Das Feature „Nachverfolgung“ bietet eine komfortable Erinnerungsfunktion.	54
Der (Outlook-)Abwesenheits-Assistent informiert Ihre Kommunikationspartner ..	56
Outlook unterstützt Sie dabei, Aufgaben zu organisieren.	58
Nutzen Sie die Erinnerungsfunktionen des Outlook!...	59
Mit dem Outlook-Kalender können Sie sich die Arbeit erheblich erleichtern!	59
Bei allen PC-Programmen helfen Shortcuts, erheblich Zeit einzusparen.	60

Umgang mit Zeit 62

Nutzen Sie konsequent das ABC-Prinzipum	
Prioritäten zu setzen!	64
Die ALPEN-Methode hilft systematisch und zugleich einfach zu planen.	65
Begrenzt tauglich: die 4-Quadranten-Methode - prüfen Sie sie individuell!..	68
Schon mit wenig Grundaufwand erzielen Sie guten Nutzen: das Pareto-Prinzip	70
Die einfache Stapel-Methode hilft denen, die ein „Chaos-Minimum“ brauchen.	72
Nutzen Sie als „Vielleser/in“ rationelles Lesen zur Zeitersparnis!	73

Selbstmanagement_____76

Die richtigen Ziele setzen:	
Was ist mir wirklich wichtig?	77
Klären Sie die eigene Einstellung zu Ihrer Arbeit!..	78
Es ist wichtig, die eigenen Stärken und Schwächen selbstkritisch zu beachten	79
Äußere Anreize nicht überschätzen: primär zählt die intrinsische Motivation_____	80
Ziele sollten konkret formuliert und möglichst schriftlich festgehalten werden ..	81
Ja-Sagen können aber immer mit voller Konsequenz.	84
Nein-Sagen können - ohne Angst vor ungerechtfertigten Folgen.	84

Veränderungen mit Konsequenz starten und mit Disziplin durchhalten.	89
Lösungsorientiert denken.	91
Weitsichtigkeit zum Prinzip machen.	92
Beweisen Sie Mut zu Entscheidungen.	94
Zeigen Sie Offenheit und Kompromissbereitschaft!..	94
Lernen Sie, Fehler zugeben zu können.	96
Die eigenen Grenzen kennen und sie beachten lernen.	97
Biorhythmus beachten, für Entspannung und richtige Ernährung sorgen.	98
Entspannungsübungen und Ernährungstipps fürs Büro.	100
Es ist wichtig, den Spaß an der Freud'zu behalten.	103

Ergonomie am

Arbeitsplatz 105

Herausragend wichtig-der Arbeitsstuhl.....	107
Den Arbeitstisch in der richtigen Höhe wählen_____	108
Herausragend bedeutsam: Aufstellung und Einstellung des Bildschirms.	108
Alle Faktoren des Arbeitsumfeldes beachten.	110
Die Wirkung von Farben berücksichtigen.	110
Hinreichende und gut gestaltete Pausen machen	111

Kreatives Arbeiten.	113
MindMapping überall nutzen, um Ideen zu entwickeln und festzuhalten ..	114
Brainstorming ist nach wie vor eine gute und einfache Methode zur Ideenfindung.	116
Querdenken mit der Osborn-Checkliste.	117
Richten Sie „Gedanken-Kästchen“ ein: Schatztruhe, Sorgenkiste, Notfallkoffer!.	119
Sich bei Denkblockaden nicht „festfressen“, sondern Bewegung hineinbringen.	121
Nieder mit den (uneinlösbaren) Erwartungen!	122
Gehirnaktivierung hilft gegen Konzentrationsschwäche..	124

Kommunikation in

Ordnung. 127

Der richtige Umgang mit E-Mails.	129
Der Versuchung (im) Netz widerstehen.	131
Schreiben und lesen Sie Briefe zielorientiert!	132
Kritik an fruchtlosen Meetings und Konferenzen in den Griff bekommen_____	135
Besprechungen besser organisieren.	136
Möglichkeiten der Gesprächsführung ausschöpfen.	139
Ergreifen Sie Maßnahmen, wenn Einzelne unpünktlich sind!	140

Vermeiden Sie immer, dass Teilnehmer oder Leitung schlecht vorbereitet sind!..	141	Bei Gesprächen zwischen Chef und Mitarbeiter besondere Regeln beachten..	164
Wichtig sind stimmige Informationen und die konkrete Umsetzung.	142	Zum Abschluss: Dienstleistungen schnell organisieren.	169
Sorgen Sie für professionelle Protokollführung!_____	143	Anhang I: Zeitplanungsformulare....	171
Nehmen Sie das Telefon als das wichtige Kommunikationsmedium, das es ist!... .	145	Anhang II: Shortcuts.	175
Riesige Vorbereitung auf das Telefonat.	145	Literaturverzeichnis.	178
Schenken Sie der Begrüßung am Telefon höchste Aufmerksamkeit!	146	Stichwortverzeichnis.	179
Verschiedene Mittel zur Beeinflussung der Gesprächsatmosphäre nutzen.	148		
Üben Sie für ein besseres Namensgedächtnis!	151		
Telefonate brauchen einen schematischen Gesprächsaufbau.	153		
Eine Nachbereitung ist für die meisten Gespräche wichtig.	155		
Schalten Sie Ihr Handy öfters mal ab!	156		
Hier bleibt das Mobiltelefon generell ausgeschaltet! ...	157		
Beachten Sie im persönlichen Gespräch Ihre Stimmungslage!	158		
Nutzen Sie systematisch Methoden zur Gedankenkontrolle!	159		
Gespräche mit unterschiedlichen Gesprächspartnern passend vorbereiten.	161		