

Katharina Dietze, ' .."'..
Institut für Beratung und Training •

Mit PEP an die Arbeit

So organisiere ich mich und meinen Job

Aus dem Englischen von Margit Popp und Birgit Schöbitz

Mit einem Nachwort von Bruno Savoyat

Campus Verlag
Frankfurt/New York

Inhalt

„Vorwort (von Katharina Dietze)

Einleitung 13

Das Persönliche Effektivitäts Programm: Woran es fehlt 13 • Die Ursache des Problems 14 • Wie geht man dieses Problem an? 15 • Bis ins Detail 16 • Die Lösung 17 • Mit anderen zusammenarbeiten 18

Tun Sie's sofort 21

Wie das Persönliche Effektivitäts Programm funktioniert 22 • Fangen Sie bei Ihrem Arbeitsplatz an 24 • Nichts mehr auf die lange Bank schieben 27 • Nicht alles kann oder sollte man sofort tun 39 • Machen Sie sich Entschlusskraft zur Arbeitsgewohnheit 40 • Gewöhnen Sie sich an, alles sofort zu tun 41 • Dinge vor sich herzuschieben, ist oft eine schlechte Angewohnheit 42 • Perfektion 43 • Disziplin 44 • Zusammenfassung 45

Organisieren Sie sich sofort 47

Das Durcheinander beseitigen 47 • Wie kommt es zum Durcheinander? 48 • Warum die Unordnung bleibt 49 • Aus den Augen, aus dem Sinn? 50 • Übersehen Sie nicht das Offensichtliche 51 • Beginnen Sie mit dem Grundlegenden 54 • Ihre BüROUTENSILIEN 55 • Beobachten Sie den Markt für Büroartikel 59 • Ablagesysteme - fangen Sie mit dem Papierkram an €0 • Ablage und Beschriftung 73 • Elektronische Ablagesysteme 73 • Am Anfang steht das Betriebssystem 75 • Eine Sicherungskopie Ihrer Festplatte erstellen 76 • Abspeichern und Benennen von Dateien 76 • Organisation allgemein zugänglicher Daten 81 • Organisation von E-Mails 85 • Erstellen und

Verwalten Ihres E-Mail-Adressbuchs 88 • Strukturieren Sie Ihren Desktop 88 • Organisation anderer Medien 89 • Zusammenfassung 91

|||lauen Sie Routinen auf. 94

Führen Sie ein Aktivitätsprotokoll 95 -Ihr Aktivitätsprotokoll im Rechner 97 • Dämmen Sie die Informationsflut ein 98 • Zum Thema Eingangskorb 98 • Erledigen Sie Routinearbeiten in einem Rutsch 100 • Planen Sie und vermeiden Sie ständige Entscheidungszwänge 101 • Parkinsons Gesetz und Zeiteinteilung 103 • Zeitblöcke 103 • Telefonate hintereinander weg erledigen 104 • E-Mail 107 • Der richtige Umgang mit E-Mails 109 • Die Bearbeitungsdauer und die Anzahl von E-Mails reduzieren 110 • Goldene Regeln für die Bearbeitung von E-Mails 111 • Externe und interne Post 113 • Auf Informationssuche im Internet 115 • Zu Lesendes 116 • Wöchentliche Einzelgespräche 117 • Effizientere Besprechungen 118 • Mit Störungen umgehen 121 • So funktioniert es 123 • Fallstricke 125 • Zusammenfassung 127

|||lauen Sie sofort 130

Der Zweck des Planens 132 • Grundzüge der Planung 134 • Prioritäten setzen 134 • Zeitmanagement 135 • Ist es den Aufwand wirklich wert? 136 • PEP-Planung 137 • Tagesplanung 137 • Wochenplanung 138 • Projektplanung 147 • Strategieplanung 154 • Zielsetzung 156 • Werte 159 -Zusammenfassung 163

, Sie eine Sache durch und bleiben Sie am Ball 165

Ausdauer .166 • Vergessen Sie, sich erinnern zu müssen 167 • Vertieftsein und Zeit 167 • Schaffen Sie sich effektive Systeme, um auf dem Läufenden zu bleiben 169 • Gedächtnisstützen aus Papier 169 • Aktivitätenbuch 170 • Terminkalender 172 • Elektronische Lösungen 175 • Kombination aus papiernen und elektronischen Kalendersystemen 176- Persönliche digitale Assistenten (PDAs), Palmtops und elektronische Adress- und Terminverwalter im Kleinstformat 177 • Arbeitsgruppen 178 • Informiert bleiben und delegieren 179 • Delegieren mithilfe elektronischer Hilfsmittel 181 • Ausnahmen von der Regel 182 • Sichern Sie Ihre Systeme 183 •

Integrieren Sie das Nachhaken in Ihren Arbeitsprozess 184 • Zusammenfassung 185

3un Sie's sofort richtig. 187

Warum ist Qualität so wichtig? 188 • Käizeri 189 • PEP - ein praktisches Hilfsmittel zur Qualitätsverbesserung 190 • 4S 191 • Seine Kunden und deren Bedürfnisse erkennen 192 • Benchmarking 193 • Konzentrieren Sie sich auf die Vorbeugung 194 • Stufenweise Verbesserung 194 • Kontinuierliche Veränderung 195 • Qualität und effizientes Arbeiten im Team 195 • PEP und Reengineering 196 • Reengineering und Technologie 199 • Zusammenfassung 201

Tun Sie's sofort - wo immer Sie sich befinden. 203

Ein neues Arbeitsumfeld entsteht 203 • Was versteht man unter einem »Arbeitsplatz der Neuen Generation« ? 205 • Überlegt man in Ihrem Unternehmen, einen ANG einzurichten? 209 • Welches Mobiliar bietet höchste Funktionalität? 211 • Die Rolle des Managements bei der Umstellung auf ANGs 216 • Das fehlende Glied - die richtige Ausrüstung für ANGs 217 • PEP und die Umstellung auf einen ANG 218 • Der Schlüssel zum Erfolg - die systematische Verwaltung von Informationen 220 • Der Schlüssel zum Erfolg bei der Umstellung auf einen ANG 223 • Arbeiten an ANGs 230 • Effektive Führung und technische Unterstützung bei ANGs 23.0 • Allgemeines zum Arbeiten an einem ANG 232 • Was bei einem ANG noch zu beachten ist 244 • Was im Home-Office zu beachten ist 247 • Arbeiten in einem mobilen Büro 250 • Eine Warnung an alle Notebook-Besitzer 252 • Es gibt keine dummen Fragen, nur dumme Antworten! 252 • Zusammenfassung 252

3/erden Sie ein Tun-Sie's-sofort-Manager 255

Management By Walk About 256 • Ein Beispiel für MBWA 260 • Warum MBWA funktioniert 260 • Persönliche Kommunikation 262 • Systematisch nachhaken 263 • Delegieren 263 • Was macht ein Tun-Sie's-sofort-Manager? 264 • Konzentrieren Sie sich auf den Arbeitsablauf 264 • Gruppen aufbauen 265 • Lassen Sie sich nicht an Ihren Schreibtisch fesseln 265 • Be-

ginnen Sie bei sich selbst 266 • Elektronische Mittel zur Effektivitätssteigerung von MBWA 267 • MBWA in alternativer Büroumgebung 268 • Abschließende Gedanken zu MBWA 269 • Zusammenfassung 270	
_ Bringen Sie Ihr Team dazu, sofort zu handeln.	271
Wie Sie feststellen, welche Bereiche verbessert werden können 273 • Gemeinsame Standards aufstellen 274 • Wissensmanagement 275 • Die effiziente Verwaltung von Unterlagen 276 • Gemeinsam genutzte Software 278 • Das Intranet 288 • Technisch .unaufwändige Lösungen 289 • Projektteams bilden .292 • Zusammenfassung 294	
EZfalten Sie alles sofort in Schuss.	295
Entropie 296 • Instandhaltung und Arbeitsabwicklung 297 • Erleichtern Sie die Arbeit 299 • Was sollten Sie überhaupt in Schuss halten? 300 • Instandhaltung und »Tun Sie's sofort« 301 • Machen Sie sich Wartung zur Gewohnheit 301 • Der 3-Wochen-Plan 303 • Instandhaltung allgemein genutzter Akten 304 • Instandhaltung und Reisen 304 • Vorbeugende Instandhaltung 306 • Instandhaltung und kontinuierliche Verbesserung 307 • Periodisches Aufarbeiten 308 • Minimale Instandhaltung 308 • Zusammenfassung 310	
Eipjlog	313
Einfach nur eine neue Gewohnheit 31-3	
EISinhang	315
Checkliste für effizientere Besprechungen 315 • Zeitkiller 317	
IOilchwort: Das Persönliche Effektivitäts Programm	
(von Bruno Savoyat).	322
ffllf und das Persönliche Effektivitäts Programm.	337
Eliieratur	338