



Edith Stork

Logistik im Büro

Unordnung kostet Geld

3. Auflage

Beltz Verlag · Weinheim und Basel

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

G	Garantien für Machbarkeit	60
	Disziplin und Methode	60
H	Humor und Freude	63
	Individualität	63
	ICH-Ordner	65
I	Informationsbeschaffung	66
	Beschaffung von Information	66
J	Ja zum idealen Büro	69
	»Prominentek« Büros	69
K	Konzept	74
	Konzeption der Bürologistik	74
	Organigramm der Methode	75
	Katalog der Ablaufordnung	76
L	Leistung	78
	Leistung durch Kommunikation	78
	Leistung durch professionelle Archivierung	79
M	Mängel	82
N	Netze	86
	Ablage im PC	86
O	Ordnung, Organisation und Ergonomie	88
	Ordnung und Organisation	88
	Ergonomie	89
	Manpower	90
P	Psychohygiene	91

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