

Frank-Michael Rommert

Ordnung ohne Stress

**Der Effizienzvorsprung im Büro
mit der MAPPEI-Methode**

GABAL

Inhalt

FAQ 7

Finden Sie heraus, wo Sie stehen 10

Der Effizienzvorsprung im Büro 13

Alles kalter Kaffee? 14

Eine kleine Aktenkunde 18

Sie gewinnen Zeit 25

Sie gewinnen Raum 33

Sie werden flexibler 40

Freier Schreibtisch, freier Kopf –

Ordnung wirkt sich auch mental aus 47

MAPPEI unterstützt die Arbeit im Team 55

Und wie sieht es mit den Kosten aus? 62

Risiken und Nebenwirkungen 66

■ Teil I: Die Instrumente 73

Ordnungsmappen 75

Reiter 92

Ordnungsboxen 102

Zubehör 112

■ Teil II: So funktioniert es – MAPPEI im Einsatz 119

Nützliche Prinzipien und Gewohnheiten 120

Tipps für Ihren Arbeitsplatz 135

Nutzen Sie eine funktionstüchtige Wiedervorlage 141

Differenzieren Sie Ihre Ablage bei Bedarf 146

Nutzen Sie MAPPEI für Ihr Zielmanagement 152

Vorteile im Archiv 158

Ordnung ohne Stress – Einblicke 160

- **Teil III: Von anderen lernen – Beispiele aus der Praxis 163**
 - Sekretariat 165
 - Außendienstmitarbeiter 168
 - Rechtliche Betreuung 174
 - Vortragsmanagement 180
 - Personalverwaltung 183
 - MAPPEI im gesamten Unternehmen 188
 - MAPPEI im Privatleben 197

 - **Teil IV: Tipps für den Start 203**
 - Durchdenken und dokumentieren Sie die Ausgangssituation 204
 - Erarbeiten Sie einen Aktensystemplan 206
 - Lagern Sie das Material auf sinnvolle Weise 212
 - Gedanken zum Ausklang 215
- Stichwortverzeichnis 218
- Danke! 221
- Tipps zum Weiterlesen 223

Um das Lesen zu erleichtern, verwende ich in diesem Buch meist die männlichen grammatikalischen Formen. Alle Leserinnen möchte ich mit den Ideen und Informationen gleichermaßen ansprechen.