

# Auf einen Blick

<b>Einführung</b> .....	<b>21</b>
<b>Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt</b> .....	<b>27</b>
<b>Kapitel 1:</b> Das Durcheinander in den Griff bekommen .....	29
<b>Kapitel 2:</b> Die Ordnung im Kopf.....	41
<b>Kapitel 3:</b> Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör .....	49
<b>Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen</b> .....	<b>63</b>
<b>Kapitel 4:</b> Die Küche: Nicht nur zum Kochen .....	65
<b>Kapitel 5:</b> Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber .....	85
<b>Kapitel 6:</b> Das Badezimmer: eine saubere Sache .....	101
<b>Kapitel 7:</b> Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben .....	113
<b>Kapitel 8:</b> Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können.....	123
<b>Teil III: Das Büro organisieren</b> .....	<b>133</b>
<b>Kapitel 9:</b> Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten.....	135
<b>Kapitel 10:</b> Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch .....	151
<b>Kapitel 11:</b> Die Informationsflut handhaben .....	161
<b>Kapitel 12:</b> Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation.....	177
<b>Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro</b> .....	<b>193</b>
<b>Kapitel 13:</b> Seine Zeit wie ein Profi planen .....	195
<b>Kapitel 14:</b> Zeitmanagement für maximale Produktivität .....	219
<b>Kapitel 15:</b> Ihre Zeit am besten nutzen.....	237
<b>Teil V: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>255</b>
<b>Kapitel 16:</b> Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen .....	257
<b>Kapitel 17:</b> Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm.....	261
<b>Kapitel 18:</b> Flohmärkte und Garagenverkäufe.....	265
<b>Kapitel 19:</b> 112! Notfall-Strategien.....	269
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>273</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>275</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	<b>21</b>
Es lebe die Ordnung	21
Produktiv statt nur beschäftigt sein	22
Über dieses Buch	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt	23
Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen	24
Teil III: Das Büro organisieren	24
Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro	24
Teil V: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren	25
 <b>TEIL I</b>	
<b>ORGANISATORISCHE GRUNDLAGEN – ORDENTLICH ERKLÄRT</b>	<b>27</b>
 <b>Kapitel 1</b>	
<b>Das Durcheinander in den Griff bekommen</b>	<b>29</b>
Ballast abladen	30
Stapelweise Chaos	31
Die Konfusion im Kopf	31
Was Unordnung kostet	32
Kostbare Zeit	32
Das liebe Geld	32
Gesundheit über alles	33
Mangelware Platz	33
Der gute Ruf	34
Gründe für das Durcheinander	34
Die tägliche Informationsflut	34
Der chronische Kaufzwang	35
Einem geschenkten Gaul	38
Das fatale Für-später-Aufheben	38
Souvenirs und Erinnerungsstücke	38
 <b>Kapitel 2</b>	
<b>Die Ordnung im Kopf</b>	<b>41</b>
Zurücklehnen und entspannt einsteigen	41
Ihr Organisationsplan	42
Ein Ziel formulieren	42
Der Organisationsort	43
Die Organisationszeit	43

## 14 Inhaltsverzeichnis

Wo anfangen? .....	45
Organisation für die Menschen um Sie herum .....	46
Ordnung schaffen .....	46
Ordnung halten .....	47

### Kapitel 3

#### **Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör .....** 49

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör ..	49
Planer und Kalender: Listen zum Überleben. ....	50
Boxen, Schachteln, Platzsysteme .....	51
Behälter – Typen, Formen und Größen .....	51
Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten .....	54
Die sechs Geheimnisse guter Organisation. ....	55
Platz planen. ....	55
Her damit oder weg damit? .....	56
Alles an seinem Platz: Raum organisieren .....	58
Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch .....	59
Post sortieren .....	60
Zeit gewinnen .....	60

### TEIL II

#### **ZU HAUSE ORDNUNG SCHAFFEN. ....** 63

### Kapitel 4

#### **Die Küche: Nicht nur zum Kochen .....** 65

Eine ansehnliche Arbeitsplatte .....	66
Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen .....	66
Die Arbeitsfläche organisieren .....	67
Eine saubere Spüle .....	68
Das Spülbecken entdecken. ....	68
Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und Zubehör-Zentrale .....	69
Schränke und Schubladen – auch von innen schön .....	69
Geschirr platzieren. ....	70
Gläser, Tassen und Becher für den schnellen Durst. ....	70
Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum. ....	71
Schubladen im (Über-)Blick .....	71
Noch mehr Schubladen? Kein Problem! .....	72
Teilen, herrschen und kontrollieren .....	73
Speisekammer oder Vorratsschrank – hoffentlich voll ordentlich .....	73
Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen können .....	75
Vier Schritte zu einem unchaotischen Kühlschrank .....	75
Der Gefrierschrank, gut gefüllt. ....	76
Clevere Essensaufbewahrung .....	76
Behälter halten alles .....	77
Packzentrale .....	77

Essenszeit oder Eskalationszeit? .....	78
Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen) .....	78
Einkäufe einbunkern .....	80
Kochbücher und Rezepte im Blick. ....	81
Kochbücher ausmisten .....	81
Rezepte reduzieren .....	81
Rezepte online suchen und sammeln .....	82
Eine saubere Küche. ....	82

## Kapitel 5

### Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber ..... 85

Vielfältiges Schlafzimmer .....	86
Das Schlafzimmer einrichten .....	86
Ein Zufluchtsort .....	87
Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen und Kommode. ....	87
Den Schrank zähmen. ....	91
Kinderschlafzimmer .....	95
Kinderfreundliche Möbel .....	96
Bücher und Spielsachen .....	96
Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier .....	97
Rosa, blau und Micky Maus: der Kleiderschrank. ....	97
Gästezimmer .....	97

## Kapitel 6

### Das Badezimmer: eine saubere Sache ..... 101

Luxus trifft Organisation. ....	101
Die Ordnungsfalle: Waschbecken und Waschtisch .....	102
Das Medizinschränkchen oder: seltsame Gewohnheiten .....	103
Genug Platz: Regale, Schubladen und Spiegelschrank .....	104
Waschbecken-Unterschrank nutzen .....	105
Dusche und Badewanne. ....	106
Wohin mit den Handtüchern? .....	107
Badeschaum und Quietsche-Ente .....	107
Mit der Hand waschen .....	108
Sicher und weich landen: Badboden und Duschtüren .....	108
Ein Allrounder: Der Wäscheschrank .....	109
Das Gästebad. ....	110

## Kapitel 7

### Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben ..... 113

Eleganz: puristisch aufräumen .....	113
Ein Grundriss, mit dem man leben kann .....	114
Tische und glatte Oberflächen .....	115
Der Kamin .....	116
Unterhalten und unterhalten werden. ....	116

16 Inhaltsverzeichnis

Gutes Essen und gute Gesellschaft. . . . . 117

    Stilvoll essen: der Esstisch. . . . . 118

    Präsentieren und Aufbewahren im Geschirrschrank. . . . . 119

    Buffet und Anrichte . . . . . 120

    Die Bar bestücken und organisieren. . . . . 121

**Kapitel 8**

**Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können . . . . . 123**

    Lässige Ordnung ist kein Widerspruch. . . . . 124

    Spaß oder Frust: das Medienzentrum . . . . . 124

        Fernseher, Videorekorder, DVD- oder Blu-Ray-Player und Stereoanlage . . 125

        Nur die Highlights: Videos von der lieben Familie. . . . . 127

    Der Computer-Deal. . . . . 127

    Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos . . . . . 127

    Bücher über Bücher: die Bibliothek . . . . . 129

    Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften. . . . . 129

        Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand. . . . . 130

        Artikelmanagement. . . . . 130

    Spiele, Spielsachen und Sammlungen . . . . . 131

        Spiele ordnen . . . . . 131

        Die Spielzeug-Kiste. . . . . 131

        Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und Löffel: Sammlungen . . . . . 131

**TEIL III**

**DAS BÜRO ORGANISIEREN . . . . . 133**

**Kapitel 9**

**Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten . . . . . 135**

    Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter Arbeit. . . . . 135

    Möbel und Ausstattung im Blick . . . . . 136

        Grundlegendes: die Möbel . . . . . 136

        Statten Sie sich aus . . . . . 140

    Platzierung für höchste Produktivität. . . . . 140

        Ein guter Grundriss . . . . . 140

        Platz effizient nutzen . . . . . 142

        Auch ganz wenig Platz effizient nutzen. . . . . 143

    Zu Hause arbeiten . . . . . 143

    Die Haushaltsverwaltungszentrale . . . . . 145

        Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch . . . . . 145

        Das Haushaltsablagensystem. . . . . 146

        Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen. . . . . 147

        Kinderzeichnungen und -erinnerungen . . . . . 148

        Schulunterlagen nach der Grundschule. . . . . 148

**Kapitel 10****Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch..... 151**

Am Schreibtisch wird gearbeitet .....	152
Den Schreibtisch aufräumen .....	152
Zubehör ausmisten .....	155
Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen .....	156
Den Inhalt verstauen .....	157
Persönliche Habseligkeiten .....	157
Der Computer-Arbeitsplatz .....	158
Das Computer-Zubehör sortieren .....	158

**Kapitel 11****Die Informationsflut handhaben ..... 161**

Filtern, sortieren, ablegen .....	162
Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen .....	162
Grundausstattung für die Ablage .....	166
Weg damit: Einordnen und Etikettieren .....	168
Die Post im Griff .....	171
Posteingang .....	171
Postausgang .....	172
Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage .....	173

**Kapitel 12****Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation ..... 177**

Richtig vernetzt .....	177
Den virtuellen Nutzen maximieren .....	178
Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage .....	179
Wertvoller Festplatten-Platz .....	179
Dateien ausmisten .....	179
Die Guten ins Töpfchen .....	180
Kontakt halten: Telefon und Internet .....	181
Alt und neu: das Telefon .....	181
Alle(s) drin: Internet und E-Mail .....	182
Segen statt Fluch: der Computer .....	186
Den Rechner zählen .....	187
Das volle Programm nutzen .....	188
Datenverwaltung leicht gemacht .....	188
Tabellen: in Spalten und Zeilen denken .....	188
Interaktiv werden: Tabellenkalkulation .....	189
Gut verwaltet: Datenbanken .....	189
Finanzen verwalten .....	191

## TEIL IV

### ZEIT IST MEHR ALS GELD: ZEITMANAGEMENT ZU HAUSE UND IM BÜRO

193

#### Kapitel 13

#### Seine Zeit wie ein Profi planen 195

Projekt definieren	196
Wichtig: Werteinschätzung	196
Seine Ziele erkennen	198
Seine Ziele erreichen	202
Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben	204
Der Planungszeitrahmen	204
Der richtige Platz für Ihr Vorhaben	205
Listen erstellen	205
Die große Liste	205
Die To-do-Liste	206
Agieren	207
Seinem Rhythmus folgen	207
Routinen für sich arbeiten lassen	209
Prioritäten setzen	210
Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender	211
Notiz nehmen	216

#### Kapitel 14

#### Zeitmanagement für maximale Produktivität 219

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch	219
Den Fluss in Bahnen lenken	220
Das Aufschubteufelchen	221
Das Unterbrechungsteufelchen	223
»Nein« sagen lernen	225
Delegieren: die vier »D«	226
Strategisches Arbeiten	227
Eins nach dem anderen	227
Fließbandarbeit	227
Multitasking	227
Miteinander reden: Kommunikation	228
Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten	229
Nachrichten abhören und aufschreiben	230
Abgehende Anrufe schnell abwickeln	231
Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht	232
Termine und Besprechungen	232
Lesen und Schreiben: schriftliche Verständigung	234
Sozialisierung	236

**Kapitel 15****Ihre Zeit am besten nutzen ..... 237**

Für die Überforderten .....	237
Ohne Stress aus dem Haus gehen .....	238
Erfolgreich einkaufen .....	239
Zeit sparen: Services nutzen. ....	240
Waren ersurfen .....	240
Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig .....	242
Arbeit abtreten .....	242
Schneller werden .....	243
Auch draußen alles im Griff haben .....	243
Geld verwalten .....	244
Notfällen vorbeugen .....	244
EC- und Kreditkarten richtig einsetzen .....	244
Kundenkarten nutzen .....	245
Die monatlichen Rechnungen handhaben. ....	245
Die lange Sicht im Blick behalten. ....	245
Internetbanking .....	246
Zeit für die liebe Familie .....	246
Zeit miteinander genießen .....	246
Kinderbetreuung .....	247
Alten- und Krankenpflege .....	248
Die Gesundheit im Griff .....	249
Körperlich fit sein. ....	249
Etwas (mehr) für sich selbst tun .....	250
Froschkönig sucht Prinzessin. ....	251
Die Liebe finden .....	251
Sich Zeit für die Liebe nehmen. ....	252

**TEIL V****DER TOP-TEN-TEIL ..... 255****Kapitel 16****Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen. .... 257**

Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt. ....	257
Stapeln und schichten. ....	257
Regale zur Regel machen .....	258
Ab unters Bett .....	258
Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen .....	258
Schränke einsetzen .....	258
Mit Haken hängen .....	259
Hinter verschlossenen Türen. ....	259
Rollcontainer entdecken. ....	259
Vielseitige Möbel .....	259



## **Kapitel 17**

### **Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm..... 261**

Der Plan.....	261
Die Hilfe.....	261
Der Auszug.....	262
Die Versicherungen.....	262
Der Umzug.....	262
Die Finanzen.....	263
Die Unterlagen.....	263
Das Ausmisten.....	263
Das Einpacken.....	263
Der Einzug.....	264

## **Kapitel 18**

### **Flohmärkte und Garagenverkäufe..... 265**

Ein guter Zeitpunkt.....	265
Ankündigen und werben.....	265
Die lieben Nachbarn.....	266
Präsentieren und einpacken.....	266
Sammeln und auszeichnen.....	266
Aufbauen und einrichten.....	266
Geld wechseln.....	266
Spielsachen verkaufen.....	267
Ein Familienergebnis.....	267
Alles loswerden.....	267

## **Kapitel 19**

### **112! Notfall-Strategien..... 269**

Geld.....	269
Notrufe.....	269
In Verbindung bleiben.....	270
Auto.....	270
Feuer.....	270
Kindersicherheit.....	271
Stromausfall.....	271
Schneekatastrophen.....	271
Wertsachen.....	271
Versicherung.....	271

### **Abbildungsverzeichnis..... 273**

### **Stichwortverzeichnis..... 275**