

# Auf einen Blick

<b>Einführung .....</b>	<b>21</b>
<b>Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt .....</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1: Das Durcheinander in den Griff bekommen .....</b>	<b>29</b>
<b>Kapitel 2: Die Ordnung im Kopf.....</b>	<b>41</b>
<b>Kapitel 3: Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör .....</b>	<b>49</b>
<b>Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen.....</b>	<b>63</b>
<b>Kapitel 4: Die Küche: Nicht nur zum Kochen.....</b>	<b>65</b>
<b>Kapitel 5: Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber .....</b>	<b>85</b>
<b>Kapitel 6: Das Badezimmer: eine saubere Sache .....</b>	<b>101</b>
<b>Kapitel 7: Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben .....</b>	<b>113</b>
<b>Kapitel 8: Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können.....</b>	<b>123</b>
<b>Teil III: Das Büro organisieren .....</b>	<b>133</b>
<b>Kapitel 9: Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten.....</b>	<b>135</b>
<b>Kapitel 10: Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch .....</b>	<b>151</b>
<b>Kapitel 11: Die Informationsflut handhaben .....</b>	<b>161</b>
<b>Kapitel 12: Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation.....</b>	<b>177</b>
<b>Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro.....</b>	<b>193</b>
<b>Kapitel 13: Seine Zeit wie ein Profi planen .....</b>	<b>195</b>
<b>Kapitel 14: Zeitmanagement für maximale Produktivität .....</b>	<b>219</b>
<b>Kapitel 15: Ihre Zeit am besten nutzen.....</b>	<b>237</b>
<b>Teil V: Der Top-Ten-Teil .....</b>	<b>255</b>
<b>Kapitel 16: Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen .....</b>	<b>257</b>
<b>Kapitel 17: Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm.....</b>	<b>261</b>
<b>Kapitel 18: Flohmärkte und Garagenverkäufe.....</b>	<b>265</b>
<b>Kapitel 19: 112! Notfall-Strategien.....</b>	<b>269</b>
<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
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör.....</b>	<b>49</b>
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
<b>TEIL II</b>	
<b>ZU HAUSE ORDNUNG SCHAFFEN.....</b>	<b>63</b>
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Die Küche: Nicht nur zum Kochen .....</b>	<b>65</b>
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
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber. . . . .</b>	<b>85</b>
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
<b>Kapitel 6</b>	
<b>Das Badezimmer: eine saubere Sache . . . . .</b>	<b>101</b>
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
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben . . . . .</b>	<b>113</b>
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
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können .....</b>	<b>123</b>
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 verwahren: 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
<b>TEIL III</b>	
<b>DAS BÜRO ORGANISIEREN .....</b>	<b>133</b>
<b>Kapitel 9</b>	
<b>Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten .....</b>	<b>135</b>
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 Haushaltsablagen-System.....	146
Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen.....	147
Kinderzeichnungen und -erinnerungen .....	148
Schulunterlagen nach der Grundschule .....	148

**Kapitel 10**

<b>Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch</b> .....	<b>151</b>
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**

<b>Die Informationsflut handhaben</b> .....	<b>161</b>
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**

<b>Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation</b> .....	<b>177</b>
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 zähmen .....	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

<b>Kapitel 15</b>	
<b>Ihre Zeit am besten nutzen</b>	<b>237</b>
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
Notfälle 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
<b>TEIL V</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL</b>	<b>255</b>
<b>Kapitel 16</b>	
<b>Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen</b>	<b>257</b>
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

<b>Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm</b> .....	<b>261</b>
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

<b>Flohmarkte und Garagenverkäufe</b> .....	<b>265</b>
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 Familienereignis .....	267
Alles loswerden .....	267

## Kapitel 19

<b>112! Notfall-Strategien</b> .....	<b>269</b>
Geld .....	269
Notrufe .....	269
In Verbindung bleiben.....	270
Auto .....	270
Feuer .....	270
Kindersicherheit.....	271
Stromausfall .....	271
Schneekatastrophen.....	271
Wertsachen.....	271
Versicherung .....	271

<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>273</b>
------------------------------------	------------

<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>275</b>
-----------------------------------	------------