

Inhaltsverzeichnis

<i>Einleitung</i>	19
Was steht denn jetzt genau in diesem Buch?	20
Teil I: Verbessern Sie Ihr Zeitmanagementsystem	20
Teil II: So planen Sie Ihre Arbeit	20
Teil III: So können Sie sich besser verständlich machen	21
Teil IV: Der Weg zur Spitze	21
Teil V: Praktische Tipps zum Zeitmanagement	21
Teil VI: Zeitmanagement und technologischer Fortschritt	21
Teil VII: Die Top-Ten-Listen	21
Die Symbole, die in diesem Buch benutzt werden	22
 <i>Teil I</i>	
<i>Verbessern Sie Ihr Zeitmanagementsystem</i>	23
 <i>Kapitel 1</i>	
<i>Warum Zeitmanagement so wichtig ist</i>	25
Werden Sie produktiver, effizienter und effektiver – Seien Sie nicht einfach nur beschäftigt	25
Sie geben selbst das Tempo vor	27
Testen Sie Ihr Gespür für Zeitmanagement	29
 <i>Kapitel 2</i>	
<i>Organisieren Sie sich und Ihre Arbeit</i>	31
Sie können jeden Tag eine Stunde Zeit sparen, wenn Sie sich und Ihre Arbeit besser organisieren	31
Trennen Sie die Spreu vom Weizen	32
Ordnen Sie den verbleibenden Stapel	33
Legen Sie alles Wichtige ab	33
Gehen Sie die anderen Stapel in Ihrem Büro durch	33
Lassen Sie sich bloß nicht ablenken!	33
Wenn Sie schon mal dabei sind - nehmen Sie doch die Klebenotizen von der Wand	34
Schreiben Sie alles auf ein großes Blatt Papier	34
Vergessen Sie nicht, Ihre Notizen abzuheften	35
So gehen Sie mit den Zeitungstapeln um	35

Richten Sie sich eine Ablage für wichtigen Lesestoff ein	36
Räumen Sie Ihre Schreibtischschubladen auf	36
Wie sieht es in Ihrem Aktenkoffer aus?	37
Frühjahrsputz für die Festplatte gefälltig?	37
Arbeiten Sie daran, organisiert zu bleiben	38
Räumen Sie auf, bevor Sie nach Hause gehen	38

Kapitel 3

Das effektivste Wiedervorlagesystem der Welt: Die Master-Liste **41**

Oh Gott, wo habe ich meinen Kalender hingetan?	42
Ich weiß aber, wo alles ist	42
Ein effizientes Wiedervorlagesystem ist der Schlüssel zum Erfolg	44
Was ist eine Master-Liste?	46
Machen Sie das Beste aus Ihrer Master-Liste	47
Nehmen Sie ein großes Blatt Papier	47
Schreiben Sie alles auf	47
Fügen Sie Ihrer Master-Liste zusätzliche Seiten hinzu	47
Streichen Sie erledigte Aufgaben aus	47
Konsolidieren Sie Ihre Master-Liste und übertragen Sie unerledigte	
Arbeiten auf ein neues Blatt Papier	48
Erledigen Sie Ihre Arbeit	48
Gehen Sie Ihre Master-Liste durch, bevor Sie nach Hause gehen	48
Setzen Sie Ihre wichtigste Arbeit als erste Aufgabe für den	
nächsten Morgen an	49
Schreiben Sie Ihre Master-Liste nicht jeden Tag neu	49
Sie werden nicht alles schaffen können	49
Leider kann die Master-Liste nicht alles leisten	50
Wie behält man die Übersicht über häufig verschobene Termine?	50
Wie merken Sie sich, dass Sie in sechs Monaten jemanden anrufen müssen?	50
Wie merken Sie sich, dass Sie ein Projekt in zwei Monaten anfangen müssen?	51
Was ist mit Namen, Adressen und Telefonnummern?	51
Also was jetzt?	51

Kapitel 4

Behalten Sie den Überblick: Benutzen Sie einen Tagesplaner **53**

Er ist Aufgabenliste und Kalender – einfach das Tüpfelchen auf dem i	53
Planen Sie unerledigte Aufgaben für die nächsten Tage ein	54
Sie haben mehr Kontrolle über Ihre Zeitplanung	54
Lassen Sie Ihren Tagesplaner für Sie arbeiten	55
Übertragen Sie die Aufgaben, die Sie erledigen müssen, in Ihren Tagesplaner	55
Neue Notizen in den Tagesplaner eintragen	55

Streichen Sie erledigte Punkte durch	56
Übertragen Sie alle unerledigten Aufgaben einzeln auf einen anderen Tag	56
Streichen Sie alle übertragenen Punkte durch, und »entwerten« Sie die Seite mit einem großen X	56
Tragen Sie Ihre Termine mit Bleistift ein	56
Notieren Sie Ihre Aufgaben und Anrufe mit Kugelschreiber	57
Tragen Sie Ihre Telefonnummern in Ihr Rolodex oder Ihr Adressbuch ein	57
Planen Sie Ihren Urlaub ein	57
Tragen Sie Geburts- und Jahrestage ein	57
Auch Tagesplaner haben ihre Grenzen	58
Es ist nicht einfach, die Aufgabenliste immer auf dem neuesten Stand zu halten	58
Aufgaben übertragen oder ändern – eine Menge Arbeit	58
Möchten Sie Ihren Kalender immer dabei haben?	60
Es kostet einige Mühe, die wichtigen Leute im Leben nicht aus den Augen zu verlieren	60
Speichern Sie Namen und Adressen in Ihrem Computer	61

Kapitel 5

Eine Einführung in ACT! oder: So bekommen Sie Ihren Tagesplaner in den Computer

63

Warum ich ACT! als Kontaktmanagement-Programm gewählt habe	65
Was ACT! für Sie tun kann	66
Verbessern Sie Ihre Geschäftsbeziehungen, verlieren Sie Gewicht, schaffen Sie sich Freunde und beeinflussen Sie die Menschen	67
Namen, Adressen und Telefonnummern speichern und abrufen	68
Machen Sie sich detaillierte Gesprächsnotizen mit dem Notizblock	70
Aktivitäten einplanen ist ein Kinderspiel	71
Zeigen Sie Ihre Termine in der Kalenderansicht an	73
Übertragen Sie Ihre Master-Liste in ACT!	73
Telefonnummern speichern und wählen	74
Senden Sie E-Mail-Nachrichten mit ACT!	75
Schneller Zugang zum World Wide Web	75
Richten Sie Kontaktgruppen ein	75
Schreiben Sie Ihre Briefe mit dem Textverarbeitungssystem von ACT!	76
Erstellen Sie Ihre Berichte mit ACT!	77
Nutzen Sie Ihre ACT!-Datenbank gemeinsam mit Ihren Kollegen	77
Verlassen Sie Ihr Büro? Drucken Sie Ihren Kalender aus, und nehmen Sie ihn mit	77
ACT!-Datenbanken mit Palmtop-Rechnern verwenden	78

Teil II

So planen Sie Ihre Arbeit

79

Kapitel 6

Machen Sie die richtige Arbeit zur richtigen Zeit

81

Planen Sie Ihre Aktivitäten	82
Bearbeiten Sie die wichtigsten Aufgaben zuerst	83
Kontrollieren Sie Ihre Aufgabenliste mehrmals am Tag	84
Sehen Sie Ihren Plan für den nächsten Tag durch, bevor Sie abends das Büro verlassen	85
Versuchen Sie, das meiste in den ersten zwei Stunden des Tages zu schaffen	85
Vereinbaren Sie einen Termin mit sich selbst	87
Nehmen Sie sich mehr Zeit, als Sie tatsächlich benötigen	88
Lösen Sie Probleme, bevor sie welche werden	88
Reservieren Sie sich immer etwas Zeit, um unerwartete Probleme lösen zu können	88
Halten Sie die Fristen ein	89
Sehen Sie die Tagespost, eine E-Mail oder Voice-Mail nicht als willkommene Unterbrechung an	90
Planen Sie Ihre Besprechungen, Ihre Termine und Ihren Tag!	92
Vereinbaren Sie keine Termine für den frühen Morgen	92
Gönnen Sie sich zwischen den Terminen eine Verschnaufpause	93
Versuchen Sie, mehrere Termine zu verbinden	94
Wenn Zeit Geld ist, warum verbringen Sie dann soviel Zeit im Straßenverkehr?	96
Wie viel kostet der Unterhalt eines Autos?	98
Vermeiden Sie nach Möglichkeit lange Reisen	99
Verschwenden Sie Ihre kostbare Zeit nicht mit Botengängen	100

Kapitel 7

So bekommen Sie Ihre Geschäftstermine in den Griff

101

Was Sie zu einer Besprechung mitbringen sollten	101
Kleiden Sie sich angemessen	102
Überprüfen Sie den Inhalt Ihres Aktenkoffers, bevor Sie das Büro verlassen	103
Lassen Sie sich Ihre Termine vorher bestätigen	103
Versuchen Sie, pünktlich zu sein	105
Geben Sie Bescheid, wenn Sie sich verspäten	105
Machen Sie das Beste aus der Wartezeit	106
Es fängt mit einem Lächeln und einem Händedruck an	106
Wo Sie in einer Besprechung sitzen sollten	107

Wie Sie Besprechungen am besten planen	109
Verteilen Sie eine Tagesordnung	110
Erkundigen Sie sich nach dem Zweck der Besprechung	111
Legen Sie Anfangs- und Endzeiten fest	112
Vermeiden Sie unnötige Besprechungen	112
Müssen Sie an der gesamten Besprechung teilnehmen?	113
Welche Unterlagen sind erforderlich?	113
Was machen Sie als nächstes?	114
Lassen Sie ein Protokoll der Besprechung anfertigen	114

Kapitel 8

Gespräche in die gewünschte Richtung steuern **115**

Informationen erhält man durch Fragen	116
Ermuntern Sie Ihren Gesprächspartner zum Reden	116
Halten Sie sich bedeckt	117
Wer fragt, kontrolliert das Gespräch	118
Die Kunst, die richtigen Fragen zu stellen	119
Um ein Gespräch aufrecht zu halten, stellen Sie immer offene Fragen	119
Vermeiden Sie geschlossene Fragen	120
Stellen Sie keine Negativfragen	120
Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie um Klärung	120
Fassen Sie zusammen, was Ihr Gesprächspartner sagt	120
Halten Sie das Gespräch in Schwung	121
Gehen Sie auf die Gefühle Ihres Gesprächspartners ein	123
Wie man ein brillanter Gesprächspartner wird	123

Kapitel 9

Helfen Sie anderen, Entscheidungen (schnell) zu treffen ... **125**

Ihr Ziel ist das »Ja« des Gesprächspartners	126
Geben Sie sich mit einem »Nein« nicht zufrieden	127
Zustimmung ist die Voraussetzung	127
Gleichgültigkeit ist eine schwierige Hürde	128
Erkennen Sie den magischen Moment	129
Fragen Sie nach dem »Wie«	129
Wer darf Entscheidungen treffen?	129
Wer darf »Ja« sagen?	130
Wer darf »Nein« sagen?	130
Ein »Nein« ist nur so lange ein »Nein«, bis es ein »Ja« wird	130
Verhandeln Sie mit jemand, der Entscheidungen beeinflussen kann	131
Hofieren Sie Ihren Champion	131
Vorsicht vor Leuten, die Ihre Sache blockieren	131

Suchen Sie sich einen Coach	132
Wie Sie mit Einwänden effektiv umgehen	132
Es gibt zwei Arten von Einwänden	133
Mit diesen Techniken räumen Sie Einwände aus dem Weg	134
Geben Sie Ihrem Gesprächspartner einen Stift, wenn Sie einen Punkt besonders hervorheben möchten	137
Eine Pro-und-Kontra-Bilanz als Verkaufsmittel	137
Hören Sie einfach auf zu reden!	138
Vermitteln Sie ein Gefühl von Dringlichkeit	139
Zehn Möglichkeiten, wie man den plötzlichen Umschwung eines Verkaufsgesprächs vermeidet	139
Nach dem »Ja« fängt der Spaß erst richtig an: das Verhandeln	141
Verhandeln Sie als der Stärkere	141
Bringen Sie alle Punkte auf den Tisch	141
Ein paar Worte über Konzessionen	142
Beachten Sie den großen Zusammenhang	143

Teil III

So können Sie sich besser verständlich machen 145

Kapitel 10

Machen Sie das Telefon zu Ihrem Freund 147

Wie wirken Sie am Telefon?	148
Ihre Gefühle und Regungen kommen klar und deutlich rüber	148
Lächeln Sie!	148
Seien Sie enthusiastisch	149
Hören Sie sich so, wie die anderen Sie hören	149
Welchen Zweck hat der Anruf?	150
Der richtige Zeitpunkt zum Telefonieren	152
So erreichen Sie den gewünschten Gesprächspartner	152
Machen Sie sich zu jedem Gespräch Notizen	153
So telefonieren Sie mit Fremden	154
Was machen Sie, wenn Ihr Telefon klingelt?	157
Schneiden Sie langatmigen Anrufern das Wort ab	159
Führen Sie nicht zu viele Privatgespräche	159
So gehen Sie mit verärgerten Anrufern um	160
So werden Sie mit schwierigen Gesprächen fertig	161
Das richtige Handy für Ihre Zwecke	162
Die richtige Größe	162
Wie liegt das Handy in der Hand?	163
Die richtige Lautstärke einstellen	163

Tastatur und Display müssen stimmen	164
Leichter Zugriff auf die wichtigsten Funktionen	164
Auf den richtigen Ton kommt es an	164
Welcher Akku ist der beste?	165
Kann das Handy mit dem Computer zusammenarbeiten?	166
So sichern Sie Ihr Handy gegen Diebstahl und Verlust	167
So holen Sie das Beste aus Ihrem Telefon heraus	167
 Kapitel 11	
<i>Verbessern Sie Ihre Produktivität mit einem Voice-Mail-System</i>	169
Warum sollte man mit Voice-Mail arbeiten?	169
Lassen Sie Ihre Anrufer nicht in die Voice-Mail-Falle tappen	170
So nehmen Sie Ihre Ansage auf	172
Tipps, wie man eine Voice-Mail-Nachricht hinterlässt	174
Hilfe! Ich bekomme zu viele Nachrichten	175
 Kapitel 12	
<i>Effektivere Korrespondenz – bessere Geschäfte</i>	177
Wer ist Ihre Leserschaft?	177
Gut schreiben ist nicht leicht	178
Nehmen Sie sich viel Zeit	178
Verwenden Sie geläufige Wörter und Ausdrücke	179
Schreiben Sie im Gesprächsstil	180
Fesseln Sie den Leser	182
Schreiben Sie bessere Briefe	183
So erreichen Sie, dass Ihre Briefe geöffnet werden	183
So erreichen Sie, dass Ihre Briefe gelesen werden	184
Machen Sie Ihre Briefe übersichtlich und leicht lesbar	184
 Kapitel 13	
<i>Alles über E-Mail</i>	187
Gute E-Mail-Nachrichten schreiben	188
Auch E-Mail verlangt einen guten Schreibstil	188
Nutzen Sie die Betreff-Zeile	189
Das Wichtigste gehört an den Anfang	189
Schreiben Sie einfache Nachrichten	189
Schreiben Sie E-Mail-Nachrichten, auf die man leicht antworten kann	190
Dokumente als Anlage beifügen	190
Die E-Mail-Netiquette	191
Hilfe, ich bekomme zu viele E-Mails!	192

Gehen Sie sorgsam mit der Freiheit der E-Mail um	193
Rasten Sie nicht aus	193
Schützen Sie sich vor E-Mail-Diebstahl	195
Sichern Sie wichtige Informationen	195
Der richtige Umgang mit der E-Mail-Software	196
Verwenden Sie das E-Mail-Adressbuch	196
Dokumente und andere Dateien als Anlage beifügen	196
Komprimieren Sie Ihre Anlagedateien	197
Web-Seiten als E-Mail versenden	197
Erstellen Sie eine Signaturdatei	198
Filtern Sie Ihre E-Mail-Nachrichten	198
Wo die E-Mail nichts kostet	199
Massensendungen per E-Mail verschicken	200
So gehen Sie mit Werbesendungen um	200

Teil IV

Der Weg zur Spitze

203

Kapitel 14

Halten Sie überzeugende Präsentationen

205

Eine Präsentation ist eine Show	205
So werden Sie die Schmetterlinge im Bauch los	206
Wärmen Sie Ihr Publikum auf	207
Eröffnen Sie mit einem Knall	207
Setzen Sie auch Körpersprache ein	208
Sie haben zwei Hände, also benutzen Sie sie!	209
Bleiben Sie in Bewegung	209
Schauen Sie Ihre Zuhörer an	210
Lassen Sie Ihre Stimme interessant klingen	212
Verbessern Sie Ihre Präsentationen mit Bildern, Grafiken und Listen	215
Wollen Sie Begleitmaterial verteilen?	215
Gestalten Sie den Besprechungsraum rednerfreundlich	216
Die Anordnung der Tische (und Stühle)	218
Stellen Sie die Stühle in einem Halbkreis auf	219
Ordnen Sie die Tische winkelförmig an	219
Variationen zum Thema	219
Einige andere Dinge, über die Sie nachdenken sollten	220
Wie gut waren Sie?	220

Kapitel 15

Werben Sie für sich selbst

221

Sammeln Sie Empfehlungsschreiben	221
Wurden Sie schon in einer Zeitung oder einer Zeitschrift erwähnt?	223
Schreiben Sie ein Buch	225
Geben Sie eine eigene Broschüre heraus	226
Werben Sie für sich mit öffentlichen Vorträgen	227
Vergessen Sie nicht, Visitenkarten großzügig zu verteilen	229
Sammeln Sie die Visitenkarten anderer Leute	230
Die Kunst der Kontaktpflege	231
Mit ACT! können Sie Ihre geschäftlichen Beziehungen vertiefen	231
Verbringen Sie Ihre Zeit mit Menschen, die Ihnen wichtig sind	232
Lernen Sie Ihre Geschäftsfreunde besser kennen	232
Werben Sie mit einer eigenen Website	234
Lassen Sie Ihre Website registrieren	242
Werben Sie mit E-Mail für sich	246

Kapitel 16

Tun Sie das Richtige, und Sie erzielen die richtigen Ergebnisse

249

Kümmern Sie sich um die Details	249
Seien Sie smarter als die anderen	250
Konzentrieren Sie sich auf die Dinge, die wichtig sind	250
Leben Sie im Hier und Jetzt	251
Setzen Sie sich Ziele	252
Setzen Sie sich vernünftige Ziele	252
Räumen Sie sich genügend Zeit ein	253
Setzen Sie sich viele kurzfristige Ziele	253
Schreiben Sie Ihre Ziele auf	254
Überprüfen Sie Ihre Ziele regelmäßig	255
Teilen Sie Ihre Träume mit Ihren Freunden	255

Kapitel 17

Eine positive Einstellung und gute Arbeitsgewohnheiten sind der Schlüssel zum Erfolg

257

Sie brauchen gute Arbeitsgewohnheiten	257
Fordern Sie sich selbst heraus	258
Erweitern Sie Ihren Horizont	259
Übernehmen Sie die Verantwortung für das, was Sie tun	259
Umgeben Sie sich mit erfolgreichen Menschen	260
Geben Sie Ihr Bestes	260
Machen Sie das Beste aus Ihrer Zeit	261

Teil V

Praktische Tipps zum Zeitmanagement

263

Kapitel 18

Richten Sie sich ein Heimbüro ein

265

Wo sollte ich mein Heimbüro einrichten?	265
Die Einrichtung des Heimbüros	266
Sie brauchen einen Tisch und eine Aktenablage	266
Sie brauchen einen bequemen Stuhl	266
Kaufen Sie einen Stuhl, der sich Ihrem Körper anpasst	267
Sie brauchen Aktenschränke	267
Gute Beleuchtung bringt mehr Produktivität	268
Welches Telefon und welches Telefax brauchen Sie?	269
Sie brauchen zwei Anschlüsse	269
Braucht man einen eigenen Anschluss für das Faxgerät?	269
Faxnachrichten mit dem Computer senden und empfangen	270
Wollen Sie Ihren normalen Telefonanschluss auch für den Rechner verwenden?	270
Braucht man einen separaten Telefonanschluss für den Internet-Zugang?	270
Ohne Telefon läuft nichts!	271
Und wer geht ans Telefon?	271
Mit der richtigen Internet-Verbindung können Sie viel Zeit sparen	271
Was ist Bandbreite?	272
ISDN (Integrated Services Digital Network)	272
High-Tech-Geräte für Ihr Heimbüro, mit denen Sie noch produktiver werden können	272
Moderne Faxgeräte können mehr als nur Nachrichten senden und empfangen	273
Sie brauchen einen guten Drucker	273
Scannen Sie Ihre Dokumente in den Computer	274

Kapitel 19

Schaffen Sie sich eine gesunde Arbeitsumgebung

275

Seien Sie nett zu Ihren Händen	275
Bringen Sie Ihren Körper in Schwung	276
Automatisieren Sie Ihre Tastatureingaben mit Makros	277
Schmerzen Ihre Hände? Dann probieren Sie doch mal eine andere Tastatur aus	278
Bringen Sie den Monitor in die richtige Position	279
Eine Fußstütze verbessert die Blutzirkulation	279
Tut Ihnen der Rücken weh? Dann besorgen Sie sich einen neuen Stuhl	279

Kapitel 20

Geschäftsreisen vorbereiten

281

Schreiben Sie Ihre Reiseroute nieder	281
Das Ticket bestellen	282
Hotelzimmer reservieren	282
Das Internet hilft bei den Reisevorbereitungen	283
Besuchen Sie die Website Ihrer Lieblings-Fluggesellschaft	283
Denken Sie auch ans liebe Geld	284
So kommen Sie auch im Notfall an Geld	284
Devisengeschäfte	285
Koffer packen – aber richtig!	286
Die richtige Kleidung	286
Tipps für Frauen	287
Tipps für Männer	287
Hygieneartikel – so klein wie möglich	288
Denken Sie an die wichtigen Extras!	289
Die wichtigsten Gegenstände fürs Handgepäck	289
Der Weg zum Flughafen	293
Check-In-Prozeduren am Flughafen	293
So vermeiden Sie Stress auf dem Flug	295
So haben Sie es auf dem Flug bequem	296
Kleine Lockerungsübungen für den Flug	297
Schützen Sie Ihre Ohren	297
Der schnelle Weg zum Gepäck	298
Einen Wagen mieten	300
Der Kontakt zur Heimat	301
Reisen mit dem Rechner	302
Schützen Sie Ihre Daten mit einem Kennwort	303
So schützen Sie den Rechner während der Reise	303
Denken Sie auch an den eigenen Schutz	304
Seien Sie wachsam	304
Vermeiden Sie gefährliche Situationen	305
So schützen Sie sich gegen Car-Jacking	306
Sicherheit im Hotel	306
Schützen Sie Ihr Haus während Ihrer Abwesenheit	307
Was Sie bei Reisen ins Ausland beachten sollten	308
Denken Sie an eine Reise-Krankenversicherung	308
Auslandsreisen – die wichtigsten Tipps in aller Kürze	309

Teil VI**Zeitmanagement und technischer Fortschritt 311****Kapitel 21****So holen Sie das Beste aus Ihrem Rechner heraus 313**

Wenn Sie immer noch mit einem 486er oder einem der ersten Pentiums arbeiten, ist es an der Zeit, einen neuen zu kaufen!	314
Wenn Sie mehr Speicherkapazität brauchen, kaufen Sie eine neue Festplatte	315
Besserer Durchblick mit einer schnelleren Grafikkarte	316
Schonen Sie Ihre Augen mit einem neuen Bildschirm	316
Größerer Arbeitsspeicher – höhere Geschwindigkeit	317
Verbessern Sie Ihre Produktivität mit einem Software-Update	317
Erweitern Sie Ihren Horizont mit einem Modem	318
Der neue Computer – nur der beste ist gut genug	318

Kapitel 22**Palmtop-Rechner – Zeitmanagement für die Hosentasche 321**

PalmPilot	321
HC-4600 Color Mobilon von Sharp	323
REX PRO PC Companion von Franklin	323

Kapitel 23**Software, mit der Sie viel Zeit sparen können 325**

WordPerfect	325
ACT!	326
Quicken	326
QuickBooks	326
Adobe PageMaker	327
AddressGrabber	327
ClipMate	327

Kapitel 24**Auch Computer brauchen Pflege 329**

Norton Utilities halten Ihren Rechner gesund	329
Schützen Sie Ihren Rechner vor Viren	331
Räumen Sie Ihre Festplatte auf	332
Löschen Sie Ihre automatisch angelegten Backup-Dateien	333
Sichern Sie Ihre Daten	334

Drücken Sie Strg+S zum Speichern Ihrer Daten – und zwar häufig	334
Verwenden Sie die Programmfunktionen zum automatischen Backup	334
Speichern Sie Daten auf Disketten	335
Wie wär's mit einer auswechselbaren Festplatte?	335
Installieren Sie ein Bandlaufwerk zur Datensicherung	336

Teil VII

Der Top-Ten-Teil **337**

Kapitel 25

Zehn Tipps für ein erstklassiges Ablagesystem **339**

Benutzen Sie Aktendeckel	339
Ordnen Sie Ihre Akten	339
Beschriften Sie Ihre Akten	339
Schreiben Sie Ihre Etiketten mit der Hand	340
Die Etiketten Ihrer Akten sollten sich wie ein Telefonbuch lesen lassen	340
Verabschieden Sie sich von Ihren Hängemappen	340
Benutzen Sie Hängetaschen	340
Ordnen Sie Ihre Akten	340
Arbeiten Sie mit Ihren Akten	340

Kapitel 26

Zehn Tipps für den richtigen Umgang mit dem technischen Support **341**

Kapitel 27

Zehn Tipps, wie Sie den Weg zur Arbeit optimal nutzen können **343**

Stichwortverzeichnis **345**