

Inhalt

Einleitung	7
1. Was kann ich für den ersten Büro-Effizienztag vorbereiten?	8
1. Tag – Stimmt mein Arbeitsplatz-Ambiente?	9
2. Was sortiere ich aus?	9
2. Tag – Welche Grundregeln unterstützen meine Arbeitsplatz-Organisation?	12
3. Hat alles seinen festen Platz?	12
4. Steht alles systematisch und nur Wichtiges auf VIP-Plätzen?	12
5. Wohin mit meinem Lesestapel?	13
6. Was sollte ich beim Thema Ordner beachten?	14
7. Ist eine Beschriftung mit Bleistift ausreichend?	14
8. Wohin mit Unterlagen, die ich „zwischenparken“ muss?	14
3. Tag – Papierunterlagen schneller finden, wie geht das?	19
9. Gibt es optische Suchhilfen?	20
10. Wohin mit Visitenkarten und Adressen?	21
4. Tag – Aufgaben, Gedanken und überall Zettel, wie behalte ich den Überblick?	24
11. Immer wieder Letzte-Minute-Aufträge – wie gehe ich mit meiner Aufschieberitis um?	26
12. Wie gehe ich mit meiner Tageskröte um?	26
13. Wie kam es, dass ich mich trotzdem mit etwas anderem als dem Geplanten beschäftigt habe?	27
14. Was tun, wenn alles auf einmal fertig werden muss?	27
15. Wie erstelle ich meinen Tageskompass?	28
16. Wie vermeide ich es, mich ständig zu verzetteln?	29
17. Wie schaffe ich es, die Zeiten einzuhalten?	30
5. Tag – Tages-, Wochen- und Monatsplanung, was ist sinnvoll?	32
18. Wie viel Zeit verplane ich für Aufgaben des nächsten Tages?	33
19. Wie lange darf eine Aufgabe dauern?	34
20. Wie komme ich mit meiner Zeit besser aus, wie setze ich Prioritäten?	35
21. Woran erkenne ich den Unterschied zwischen dringend und wichtig?	35

22. Muss ich wirklich alles selbst erledigen?	37
23. Wie plane ich meinen Arbeitstag?	38
24. Wie plane ich meine Woche?	39
25. Was ist für die Monats- und Jahresplanung wichtig?	40
6. Tag – Wie erhalte ich mir einen aufgeräumten Schreibtisch?	42
26. Arbeiten ohne Stapel – wie mache ich das?	43
27. Mit welcher Technik komme ich aus dem Entscheidungstau heraus?	44
7. Tag – Bermudadreieck PC, ein für andere unsichtbares Chaos?	46
28. Wie erarbeite ich eine Ablagestruktur für den PC?	46
29. Wie benenne ich Dateien?	49
30. Wie strukturiere ich meine E-Mails?	50
31. Was mache ich mit alten Dateien?	51
8. Tag – Wie werde ich schneller und wo lässt sich Zeit sparen?	52
32. Sind 100 % Perfektion immer nötig?	53
33. Wie lässt sich die Dauer von Besprechungen beeinflussen?	53
34. Seitenweise Protokoll – wann soll ich das noch lesen / schreiben?	54
35. Wie spare ich Zeit am Telefon?	55
36. Wie spare ich Zeit in der schriftlichen Kommunikation?	57
9. Tag – Wie gehe ich mit den ständigen Unterbrechungen um?	59
37. Wer oder was stört denn da ständig?	59
38. Wie Sorge ich für Zeitpuffer am Tag?	62
39. Wie gehe ich mit den vielen E-Mails effizient um?	63
40. Mal am Stück etwas abarbeiten – wie schaffe ich das?	67
41. Wie werde ich den Erwartungen anderer gerecht?	68
42. Abgrenzen und Nein-Sagen lernen – wie mache ich das?	68
10. Tag – Wie kann ich kontinuierlich effizienter werden?	72
43. Wie schaffe ich Ordnung im Ordner?	72
44. Bei wem befindet sich denn jetzt eine entnommene Unterlage?	75
45. Kopierpapier leer – wie steuere ich Verbrauchsmaterial?	76
46. Wie gehe ich an seltene Aufgaben heran?	77
Ende	80