

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 9

Es gibt keine Chaoten! 11

1 Nie wieder Stapel! 19

- 1 Von lebenden Stapeln und deren Wirkung oder Was die Quantenphysik mit Papier zu tun hat 21
- 2 Gewohnheit ist Gewohnheit ist Gewohnheit – wie Sie sie für immer ändern 31
- 3 Und los geht's: Ausmisten im Dreivierteltakt 39

2 Die richtigen Möbel am richtigen Ort: Ergonomie 47

- 4 Die wichtigste Ergonomie-Regel, die eigentlich gar keine ist 49
- 5 Und wo sitzen Sie? Die vier Funktions- plätze im Raum oder »von der Wahl des richtigen Ortes« 55
- 6 Mehr Konzentrationsfähigkeit durch eine angenehme Raumgestaltung 63
- 7 Wie Ihre Möbel Sie gesund und leistungsfähig machen 69
- 8 Sinnvolle Möbel und unnötige »Stapelanziehungspunkte« 73
- 9 Ein paar Worte zu Technik und Klima 79

3 Freiräume und Übersicht – die Werkzeuge für stressfreies Arbeiten 87

- 10 Vom Wunder der hundertprozentigen Transparenz 89
- 11 Effektivität und Effizienz und wie Sie ihre Arbeit organisieren 95
- 12 Nie wieder Stress durch fehlende Entscheidungen: Die persönliche Arbeitsmappe 1–31 101

Nie wieder Stapel! Nicole Sehl

Copyright © 2012 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

- 13 Voll verplant oder gut geplant durch das Jahr: Die Arbeitsmappe 1–12 117
- 14 Von den »dicken Dingen«: die Lagerhaltung in Hängemappen 123
- 15 Das Wundermittel der Effizienzsteigerung: »kleine Fließbänder« 133
- 16 Mit »Ruhe-Zeiten« die eigene Zufriedenheit steigern 139
- 17 Und jetzt hinein mit allem in den Computer:
Die Spiegelung der Arbeits-Strukturen in die EDV 143

4 Mit acht Briefkörben nie wieder Informationen verlieren 151

- 18 Was wie reinkommt. Das Eingangsfach 153
- 19 Was wie rausgeht: Das Ausgangsfach 159
- 20 Sparen Sie Kosten, indem Sie nicht an Papier sparen 165
- 21 Das »Glockenläuten« für alles Eilige 175
- 22 Schluss mit Klebezettel-Wäldern an der Wand –
Ihr persönliches Lexikon entsteht 179
- 23 Eine erstaunlich einfache Maßnahme gegen die
»Das muss ich mal irgendwann noch lesen«-Stapel 185
- 24 Der größte Spaß: die Ablage! 191
- 25 Ablage – spezielle Regeln für die Buchhaltung 197
- 26 Alles griffbereit: auch die Sichthüllen 203

5 Und wohin jetzt mit dem ganzen Papier? Die Ablage in ihrer schönsten Form 207

- 27 Von Ordern, Stehsammlern und anderen Aufbewahrungsmöglichkeiten 209
- 28 Wiederfinden leicht gemacht – mit Ihrem individuellen Aktenplan 219
- 29 Innen wie außen erkennbar – das klare Innenleben der Ordner 231
- 30 Außen wie innen erkennbar – die eindeutige Beschriftung der Ordner 239
- 31 Und noch eine Spiegelung in den Computer: die virtuelle Ablage 245

Zu guter Letzt 251

- 32 Hilfen rund um die Umsetzung der Buchinhalte 253
- 33 Checklisten und Formulare 261

Anhang 275

- Über die Autorin 277
- Bezugsquellen 279
- Stichwortverzeichnis 281