

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorinnen	7
Über die Fachkorrekturin	8

Einführung **19**

Es lebe die Ordnung	19
Produktiv statt nur beschäftigt sein	20
Über dieses Buch	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt	21
Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen	21
Teil III: Das Büro organisieren	22
Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro	22
Teil V: Der Top-Ten-Teil	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	22
Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren	23

Teil I

Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt **25**

Kapitel 1

Das Durcheinander in den Griff bekommen **27**

Ballast abladen	28
Stapelweise Chaos	29
Die Konfusion im Kopf	29
Was Unordnung kostet	29
Kostbare Zeit	30
Das liebe Geld	30
Gesundheit über alles	31
Mangelware Platz	31
Der gute Ruf	31
Gründe für das Durcheinander	32
Die tägliche Informationsflut	32
Der chronische Kaufzwang	32
Einem geschenkten Gaul ...	35
Das fatale Für-später-Aufheben	36
Souvenirs und Erinnerungsstücke	36

Kapitel 2

Die Ordnung im Kopf

37

Zurücklehnen und entspannt einsteigen	37
Ihr Organisationsplan	38
Ein Ziel formulieren	38
Der Organisationsort	39
Die Organisationszeit	39
Wo anfangen?	41
Organisation für die Menschen um Sie herum	42
Ordnung schaffen	42
Ordnung halten	43

Kapitel 3

Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör

45

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör	45
Planer und Kalender: Listen zum Überleben	46
Boxen, Schachteln, Platzsysteme	47
Behälter – Typen, Formen und Größen	47
Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten	49
Die sechs Geheimnisse guter Organisation	50
Platz planen	51
Her damit oder weg damit?	51
Alles an seinem Platz: Raum organisieren	53
Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch	54
Post sortieren	55
Zeit gewinnen	55

Teil II

Zu Hause Ordnung schaffen

57

Kapitel 4

Die Küche: Nicht nur zum Kochen

59

Eine ansehnliche Arbeitsplatte	60
Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen	60
Die Arbeitsfläche organisieren	61
Eine saubere Spüle	62
Das Spülbecken entdecken	62
Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und Zubehör-Zentrale	62
Schränke und Schubladen – auch von innen schön	63
Geschirr platzieren	63
Gläser, Tassen und Becher für den schnellen Durst	64
Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum	64
Schubladen im (Über-) Blick	65
Noch mehr Schubladen? Kein Problem!	66

Teilen, herrschen und kontrollieren	66
Speisekammer oder Vorratschrank – hoffentlich voll ordentlich	67
Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen können	68
Vier Schritte zu einem unchaotischen Kühlschrank	68
Der Gefrierschrank, gut gefüllt	69
Clevere Essensaufbewahrung	70
Behälter halten alles	70
Packzentrale	71
Essenszeit oder Eskalationszeit?	71
Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen)	72
Einkäufe einbunkern	73
Kochbücher und Rezepte im Blick	74
Kochbücher ausmisten	74
Rezepte reduzieren	74
Rezepte online suchen und sammeln	75
Eine saubere Küche	76

Kapitel 5

Das Schlafzimmer: Schlafen Sie drüber **77**

Vielfältiges Schlafzimmer	78
Das Schlafzimmer einrichten	78
Ein Zufluchtsort	79
Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen und Kommode	79
Den Schrank zähmen	82
Kinderschlafzimmer	87
Kinderfreundliche Möbel	87
Bücher und Spielsachen	87
Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier	88
Rosa, blau und Micky Maus: der Kleiderschrank	88
Gästezimmer	89

Kapitel 6

Das Badezimmer: eine saubere Sache **91**

Luxus trifft Organisation	91
Die Ordnungsfälle: Waschbecken und Waschtisch	92
Das Medizinschränkchen oder: seltsame Gewohnheiten	93
Genug Platz: Regale, Schubladen und Spiegelschrank	94
Waschbecken-Unterschrank nutzen	95
Dusche und Badewanne	96
Wohin mit den Handtüchern?	96
Badeschaum und Quietsche-Ente	97
Mit der Hand waschen	97
Sicher und weich landen: Badboden und Duschtüren	98
Ein Allrounder: Der Wäscheschrank	98
Das Gästebad	100

Kapitel 7
Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben 101

Eleganz: puristisch aufräumen	101
Ein Grundriss, mit dem man leben kann	102
Tische und glatte Oberflächen	102
Der Kamin	104
Unterhalten und unterhalten werden	104
Gutes Essen und gute Gesellschaft	105
Stilvoll essen: der Esstisch	106
Präsentieren und Aufbewahren im Geschirrschrank	107
Buffet und Anrichte	107
Die Bar bestücken und organisieren	108

Kapitel 8
Das Familien- und Medienzimmer: abschalten können 111

Lässige Ordnung ist kein Widerspruch	112
Spaß oder Frust: das Medienzentrum	112
Fernseher, Videorekorder, DVD- oder Blu-Ray-Player und Stereoanlage	113
Nur die Highlights: Videos von der lieben Familie	114
Der Computer-Deal	115
Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos	115
Bücher über Bücher: die Bibliothek	116
Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften	117
Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand	117
Artikelmanagement	117
Spiele, Spielsachen und Sammlungen	118
Spiele ordnen	118
Die Spielzeug-Kiste	118
Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und Löffel: Sammlungen	118

Teil III
Das Büro organisieren 119
Kapitel 9
Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten 121

Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter Arbeit	121
Möbel und Ausstattung im Blick	122
Grundlegendes: die Möbel	122
Statten Sie sich aus	125
Platzierung für höchste Produktivität	126
Ein guter Grundriss	126
Platz effizient nutzen	127
Auch ganz wenig Platz effizient nutzen	129
Zu Hause arbeiten	129

Die Haushaltsverwaltungszentrale	130
Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch	131
Das Haushaltsablagensystem	132
Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen	133
Kinderzeichnungen und -erinnerungen	133
Schulunterlagen nach der Grundschule	134

Kapitel 10

Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch 135

Am Schreibtisch wird gearbeitet	135
Den Schreibtisch aufräumen	136
Zubehör ausmisten	138
Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen	140
Den Inhalt verstauen	141
Persönliche Habseligkeiten	141
Der Computer-Arbeitsplatz	142
Das Computer-Zubehör sortieren	142

Kapitel 11

Die Informationsflut handhaben 145

Filtern, sortieren, ablegen	146
Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen	146
Grundausrüstung für die Ablage	149
Weg damit: Einordnen und Etikettieren	151
Die Post im Griff	154
Posteingang	155
Postausgang	156
Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage	156

Kapitel 12

Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation 159

Richtig vernetzt	159
Den virtuellen Nutzen maximieren	159
Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage	161
Wertvoller Festplatten-Platz	161
Dateien ausmisten	161
Die Guten ins Töpfchen	162
Kontakt halten: Telefon, Fax und Internet	163
Alt und neu: das Telefon	163
Nichts als faxen	164
Alle(s) drin: Internet und E-Mail	165
Segen statt Fluch: der Computer	169
Den Rechner zähmen	169
Das volle Programm nutzen	170

Ordnung halten für Dummies

Datenverwaltung leicht gemacht	171
Tabellen: in Spalten und Zeilen denken	171
Interaktiv werden: Tabellenkalkulation	171
Gut verwaltet: Datenbanken	171
Finanzen verwalten	173

Teil IV

Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro 175

Kapitel 13

Seine Zeit wie ein Profi planen 177

Projekt definieren	178
Wichtig: Werteinschätzung	178
Seine Ziele erkennen	179
Seine Ziele erreichen	184
Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben	185
Der Planungszeitrahmen	185
Der richtige Platz für Ihr Vorhaben	186
Listen erstellen	186
Die große Liste	186
Die To-do-Liste	187
Agieren	188
Seinem Rhythmus folgen	188
Routinen für sich arbeiten lassen	190
Prioritäten setzen	191
Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender	192
Notiz nehmen	197

Kapitel 14

Zeitmanagement für maximale Produktivität 199

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch	199
Den Fluss in Bahnen lenken	200
Das Aufschubteufelchen	201
Das Unterbrechungsteufelchen	202
»Nein« sagen lernen	205
Delegieren: die vier »D«	205
Strategisches Arbeiten	206
Eins nach dem anderen	207
Fließbandarbeit	207
Multitasking	207
Miteinander reden: Kommunikation	208
Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten	208
Nachrichten abhören und aufschreiben	210
Abgehende Anrufe schnell abwickeln	210
Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht	211

Termine und Besprechungen	211
Lesen und Schreiben: schriftliche Verständigung	214
Sozialisierung	215

Kapitel 15**Ihre Zeit am besten nutzen 217**

Für die Überforderten ...	217
Ohne Stress aus dem Haus gehen	217
Erfolgreich einkaufen	219
Zeit sparen: Services nutzen	219
Waren ersurfen	220
Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig	221
Arbeit abtreten	222
Schneller werden	222
Auch draußen alles im Griff haben	223
Geld verwalten	223
Notfällen vorbeugen	224
EC- und Kreditkarten richtig einsetzen	224
Kundenkarten nutzen	224
Die monatlichen Rechnungen handhaben	225
Die lange Sicht im Blick behalten	225
Online-Banking	225
Zeit für die liebe Familie	226
Zeit miteinander genießen	226
Kinderbetreuung	227
Alten- und Krankenpflege	227
Die Gesundheit im Griff	228
Körperlich fit sein	229
Etwas (mehr) für sich selbst tun	229
Froschkönig sucht Prinzessin	230
Die Liebe finden	230
Sich Zeit für die Liebe nehmen	231

Teil VII**Der Top-Ten-Teil 233****Kapitel 16****Wenig Raum – viele Möglichkeiten:****Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen 235**

Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt	235
Stapeln und schichten	235
Regale zur Regel machen	236
Ab unters Bett	236
Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen	236

: Ordnung halten für Dummies .

Schränke einsetzen	236
Mit Haken hängen	236
Hinter verschlossenen Türen	237
Rollcontainer entdecken	237
Vielseitige Möbel	237

Kapitel 17

Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm **239**

Der Plan	239
Die Hilfe	239
Der Auszug	240
Die Versicherungen	240
Der Umzug	240
Die Finanzen	240
Die Unterlagen	240
Das Ausmisten	241
Das Einpacken	241
Der Einzug	241

Kapitel 18

Flohmärkte und Garagenverkäufe **243**

Ein guter Zeitpunkt	243
Ankündigen und werben	243
Die lieben Nachbarn	243
Präsentieren und einpacken	244
Sammeln und auszeichnen	244
Aufbauen und einrichten	244
Geld wechseln	244
Spielsachen verkaufen	245
Ein Familienereignis	245
Alles loswerden	245

Kapitel 19

112! Notfall-Strategien **247**

Geld	247
Notrufe	247
In Verbindung bleiben	248
Auto	248
Feuer	248
Kindersicherheit	248
Stromausfall	249
Schneekatastrophen	249
Wertsachen	249
Versicherung	249

Stichwortverzeichnis **251**