

Inhalt

Ist dieses Buch das richtige für Sie?	8
TEIL I: BÜRO- UND ABLAGEORGANISATION	13
1. Tag – Vorbereitungsphase für Ordnung in der Papierwelt	15
Wahl der Ordnungsmittel.....	15
Entwurf einer Struktur für den Schrank.....	27
Material- / Einkaufsliste	33
2. Tag – Papierballast abwerfen mit Kaizen-5S-Aktion	36
Ran an den Aktenspeck – es geht los	39
Systematisches Anordnen, Wichtiges auf VIP-Plätze.....	40
Sinn für Standards und Ordnung.....	42
3. Tag – Mit Schreibtischmanagement die Papierwelt im Griff....	43
Weiterleiten von Papierunterlagen	47
Unterlagen für die Terminstation.....	49
Lesestapel.....	52
Zwischengeparkte Unterlagen.....	53
Einmal-Regel: Mindestens einmal täglich	53
4. Tag – Eine logische Ablagestruktur für Papier und PC	57
Entwickeln der Hauptstruktur	58
Verfeinern der Struktur und Tiefe des Ablageplans	60
Einheitliche Logik, skalierbar auf private Unterlagen.....	65
Neue Struktur verproben	69
Papierwelt: Ordner strukturieren.....	70
Karton „Ablage“ auflösen	74
Papiergebundenes Arbeiten überdenken.....	74

5. Tag – Bermudadreieck PC	76
Gemeinsame Regeln	76
Standards für die Dateibenennung.....	77
Schnitt am PC – ab heute eine neue Dateistruktur.....	79
Archivstruktur.....	79
E-Mails speichern.....	80
TEIL II: ZIELE UND ZEITEINSATZ FÜR DIE ARBEITSORGANISATION..	83
Big Picture	83
Ebene 1 – das Wofür: Ziele, Visionen nach Lebensbereichen	85
Ebene 2 – das Wie: Die zeitliche Gestaltung (Organisation).....	88
6. Tag – Jahres-, Quartals- und Monatsplan, Prioritäten	89
Jahresplanung: Ziele als Kompass	90
Quartals- / Monatsplanung	91
Prioritäten setzen	95
Aufgabenliste: Mit der ALPEN-Methode an die Spitze	103
Delegieren oder selbst erledigen?	110
7. Tag – Wochendesign und Tagesstruktur.....	115
Kiesel-Prinzip	115
Rituale und Bündeln zu Arbeitspaketen	116
Wochenplan	118
Den Arbeitstag gestalten	120
Tagesplan	127
Tagesabschluss und Tagesplanung des nächsten Tages.....	129
Die Tagesstruktur macht den Unterschied	130
Strategien für effizientes E-Mail-Management.....	136
TEIL III: RESSOURCEN: PC, PROZESSE UND ZUSAMMENARBEIT.....	149
8. Tag – Digital flexibler arbeiten.....	150
Software	150
Prozesse digitalisieren	153
PC-Know-how erweitern	153
OneNote.....	158
Checklisten auch für seltene und komplexe Aufgaben.....	160

9. Tag – Prozesse, Information und Kommunikation	166
Ansatz: Klare Regelungen	168
Ansatz: Informationen weitergeben	168
Ansatz: Prozessbeschreibungen	170
Ansatz: Der digitale Kalender verpflichtend für alle	173
Ansatz: Dauer von Besprechungen beeinflussen	175
Ansatz: Protokolle effizient erstellen	178
Ansatz: Telefonate effizient führen	179
Ansatz: E-Mail-Schreibzeit sparen	180
Ansatz: Bestellung von Verbrauchsmaterial steuern	182
 TEIL IV: UMGANG MIT PERSÖNLICHEN WIDERSTÄNDEN, BLOCKADEN UND HEMMNISSEN	185
 10. Tag – Der innere Dialog	186
1. „Sei perfekt!“	187
2. „Streng dich an!“	187
3. „Beeil dich!“	188
4. „Sei stark!“	188
5. „Mach's allen recht!“	189
Innere Antreiber begrenzen	190
Abgrenzen und Neinsagen lernen	192
Ständig Last-Minute-Aufträge von Vorgesetzten	196
Feedback geben	197
Maßnahmen gegen das Verzetteln	198
Umgang mit Aufschieberitis (Prokrastination)	200
 Finale	204
Literaturempfehlungen	205
Falls Sie Unterstützung brauchen	206
Über die Autorin	207