

# Inhalt

<b>Ist dieses Buch das richtige für Sie? .....</b>	<b>8</b>
<b>TEIL I: BÜRO- UND ABLAGEORGANISATION .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Tag – Vorbereitungsphase für Ordnung in der Papierwelt .....</b>	<b>15</b>
Wahl der Ordnungsmittel.....	15
Entwurf einer Struktur für den Schrank.....	27
Material- / Einkaufsliste .....	33
<b>2. Tag – Papierballast abwerfen mit Kaizen-5S-Aktion .....</b>	<b>36</b>
Ran an den Aktenspeck – es geht los .....	39
Systematisches Anordnen, Wichtiges auf VIP-Plätze.....	40
Sinn für Standards und Ordnung.....	42
<b>3. Tag – Mit Schreibtischmanagement die Papierwelt im Griff ...</b>	<b>43</b>
Weiterleiten von Papierunterlagen .....	47
Unterlagen für die Terminstation .....	49
Lesestapel.....	52
Zwischengeparkte Unterlagen.....	53
Einmal-Regel: Mindestens einmal täglich .....	53
<b>4. Tag – Eine logische Ablagestruktur für Papier und PC .....</b>	<b>57</b>
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

<b>5. Tag – Bermudadreieck PC .....</b>	<b>76</b>
Gemeinsame Regeln .....	76
Standards für die Dateibenennung.....	77
Schnitt am PC – ab heute eine neue Dateistruktur.....	79
Archivstruktur.....	79
E-Mails speichern.....	80
<b>TEIL II: ZIELE UND ZEITEINSATZ FÜR DIE ARBEITSORGANISATION..</b>	<b>83</b>
Big Picture .....	83
Ebene 1 – das Wofür: Ziele, Visionen nach Lebensbereichen .....	85
Ebene 2 – das Wie: Die zeitliche Gestaltung (Organisation).....	88
<b>6. Tag – Jahres-, Quartals- und Monatsplan, Prioritäten .....</b>	<b>89</b>
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
<b>7. Tag – Wochendesign und Tagesstruktur .....</b>	<b>115</b>
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
<b>TEIL III: RESSOURCEN: PC, PROZESSE UND ZUSAMMENARBEIT.....</b>	<b>149</b>
<b>8. Tag – Digital flexibler arbeiten.....</b>	<b>150</b>
Software .....	150
Prozesse digitalisieren .....	153
PC-Know-how erweitern .....	153
OneNote.....	158
Checklisten auch für seltene und komplexe Aufgaben.....	160

<b>9. Tag – Prozesse, Information und Kommunikation</b> .....	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

<b>10. Tag – Der innere Dialog</b> .....	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