

Inhalt

Vorwort zur 3. Auflage	9
----------------------------------	---

Schritt I Es beginnt mit Erkenntnissen!

1. Arbeit als Nahrung der Seele	19
2. Von lebenden Stapeln und deren Wirkung oder Was die Quantenphysik mit Papier zu tun hat	29
3. Gewohnheit ist Gewohnheit ist Gewohnheit – wie Sie sie für immer ändern	39
4. Und los geht's: Ausmisten im Dreivierteltakt	47

Schritt II Die richtigen Möbel am richtigen Ort: Ergonomie

5. Die wichtigste Ergonomie-Regel, die eigentlich gar keine ist	57
6. Und wo sitzen Sie? Die vier Funktionsplätze im Raum oder ›von der Wahl des richtigen Ortes‹	61
7. Mehr Konzentrationsfähigkeit durch eine angenehme Raumgestaltung	69
8. Wie Ihre Möbel Sie gesund und leistungsfähig machen	73
9. Sinnvolle Möbel und unnötige ›Stapelanziehungspunkte‹	77
10. Ein paar Worte zu Technik und Klima	83

Schritt III Freiräume und Übersicht – die Werkzeuge für stressfreies Arbeiten

11. Vom Wunder der hundertprozentigen Transparenz	93
12. Effektivität und Effizienz und wie Sie ihre Arbeit organisieren	97
13. Nie wieder Stress durch fehlende Entscheidungen: Die persönliche Arbeitsmappe 1–31	103
14. Voll verplant oder gut geplant durch das Jahr: Die Arbeitsmappe 1–12	119

15. Von den ›dicken Dingen‹: die Lagerhaltung in Hängemappen	125
16. Das Wundermittel der Effizienzsteigerung: ›kleine Fließbänder‹	133
17. Mit ›Ruhe-Zeiten‹ die eigene Zufriedenheit steigern	137
18. Und jetzt hinein mit allem in den Computer: Die Spiegelung der Arbeits-Strukturen in die EDV	141
19. Wenn es aus dem Ruder läuft	153

Schritt IV Mit acht Briefkörben nie wieder Informationen verlieren

20. Was wie reinkommt. Das Eingangsfach	159
21. Was wie rausgeht: Das Ausgangsfach	165
22. Sparen Sie Kosten, indem Sie nicht an Papier sparen	169
23. Das ›Glockenläuten‹ für alles Eilige	179
24. Schluss mit Klebezettel-Wäldern an der Wand – Ihr persönliches Lexikon entsteht	183
25. Eine erstaunlich einfache Maßnahme gegen die ›Das muss ich mal irgendwann noch lesen‹-Stapel	189
26. Der größte Spaß: die Ablage!	195
27. Ablage – spezielle Regeln für die Buchhaltung	199
28. Alles griffbereit: auch die Sichthüllen	203

Schritt V Und wohin jetzt mit dem ganzen Papier? Die Ablage in ihrer schönsten Form

29. Von Ordnern, Stehsammlern und anderen Aufbewahrungsmöglichkeiten	207
30. Wiederfinden leicht gemacht – mit Ihrem individuellen Aktenplan	215
31. Innen wie außen erkennbar – das klare Innenleben der Ordner	229

32. Außen wie innen erkennbar – die eindeutige Beschriftung
der Ordner 241

33. Und noch eine Spiegelung in den Computer: die virtuelle
Ablage 245

Zu guter Letzt

34. Das nachhaltige Büro 251

35. Hilfen rund um die Umsetzung der Buchinhalte 253

36. Checklisten und Formulare 261

Anhang

Über die Autorin 265

Stichwortverzeichnis 267

