

Inhalt

Vorwort zur 2. Auflage	9
Vorwort: Es gibt keine Chaoten!	11
Schritt I Es beginnt mit Erkenntnissen!	21
1 Arbeit als Nahrung der Seele	23
2 Von lebenden Stapeln und deren Wirkung oder Was die Quantenphysik mit Papier zu tun hat	33
3 Gewohnheit ist Gewohnheit ist Gewohnheit – wie Sie sie für immer ändern	45
4 Und los geht's: Ausmisten im Dreivierteltakt	53
Schritt II Die richtigen Möbel am richtigen Ort:	
Ergonomie	63
5 Die wichtigste Ergonomie-Regel, die eigentlich gar keine ist	65
6 Und wo sitzen Sie? Die vier Funktionsplätze im Raum oder ›von der Wahl des richtigen Ortes‹	71
7 Mehr Konzentrationsfähigkeit durch eine angenehme Raumgestaltung	79
8 Wie Ihre Möbel Sie gesund und leistungsfähig machen	85
9 Sinnvolle Möbel und unnötige ›Stapelanziehungspunkte‹	91
10 Ein paar Worte zu Technik und Klima	97
Schritt III Freiräume und Übersicht – die Werkzeuge für stressfreies Arbeiten	107
11 Vom Wunder der hundertprozentigen Transparenz	109
12 Effektivität und Effizienz und wie Sie ihre Arbeit organisieren	115

13 Nie wieder Stress durch fehlende Entscheidungen: Die persönliche Arbeitsmappe 1–31	123
14 Voll verplant oder gut geplant durch das Jahr: Die Arbeitsmappe 1–12	143
15 Von den ›dicken Dingern‹: die Lagerhaltung in Hängemappen	151
16 Das Wundermittel der Effizienzsteigerung: ›kleine Fließbänder‹	161
17 Mit ›Ruhe-Zeiten‹ die eigene Zufriedenheit steigern	167
18 Und jetzt hinein mit allem in den Computer: Die Spiegelung der Arbeits-Strukturen in die EDV	173
Schritt IV Mit acht Briefkörben nie wieder Informationen verlieren 183	
19 Was wie reinkommt. Das Eingangsfach	185
20 Was wie rausgeht: Das Ausgangsfach	193
21 Sparen Sie Kosten, indem Sie nicht an Papier sparen	199
22 Das ›Glockenläuten‹ für alles Eilige	211
23 Schluss mit Klebezettel-Wäldern an der Wand – Ihr persönliches Lexikon entsteht	215
24 Eine erstaunlich einfache Maßnahme gegen die ›Das muss ich mal irgendwann noch lesen‹-Stapel	223
25 Der größte Spaß: die Ablage!	231
26 Ablage – spezielle Regeln für die Buchhaltung	237
27 Alles griffbereit: auch die Sichthüllen	243

Schritt V Und wohin jetzt mit dem ganzen Papier?	
Die Ablage in ihrer schönsten Form	247
28 Von Ordnern, Stehsammlern und anderen Aufbewahrungsmöglichkeiten	249
29 Wiederfinden leicht gemacht – mit Ihrem individuellen Aktenplan	259
30 Innen wie außen erkennbar – das klare Innenleben der Ordner	273
31 Außen wie innen erkennbar – die eindeutige Beschriftung der Ordner	283
32 Und noch eine Spiegelung in den Computer: die virtuelle Ablage	289
Zu guter Letzt	295
33 Hilfen rund um die Umsetzung der Buchinhalte	297
34 Checklisten und Formulare	307
Anhang	321
Über die Autorin	323
Bezugsquellen	325
Stichwortverzeichnis	327