

Dorothea Engel-Ortlieb

Perfekt im Office

Moderne Büroorganisation für Profis

REDLINE WIRTSCHAFT

© des Titels »Perfekt im Office« (ISBN 978-3-636-01600-3)
2008 by Redline Wirtschaft, FinanzBuch Verlag GmbH, München
Nähere Informationen unter: <http://www.redline-wirtschaft.de>

Inhalt

Vorwort	11
1 Was ist ein Büro?	13
1.1 Zwei Bereiche	13
1.2 Bausteine fürs Büro	16
2 Arbeitsplatz	17
2.1 Angenehm soll er sein, der Arbeitsplatz!	17
2.2 Das Wichtige in Reichweite.....	18
2.3 Neue Trends am Arbeitsplatz.....	20
2.4 Checkliste: Mein Arbeitsplatz.....	24
3 Posteingang	25
3.1 Tageswert: Entscheiden in 5 Minuten!	25
3.2 Prüfwert: Aufbereitung.....	26
3.3 Prüfwert: Sofortaufgaben	27
3.4 Prüfwert: Zuordnen	28
3.5 Posteingang E-Mail	29
3.6 Checkliste: Die Post ist da	33
4 Termine	35
4.1 Terminkalender.....	35
4.2 Termine setzen	36
4.3 Termine abstimmen	38
4.4 Checkliste: Achtung Termin!.....	40
5 Terminmanagement	41
5.1 Schritt für Schritt zum Tagesplan	42
5.2 Wiedervorlage	54
5.3 Jeder plant auf seine Weise.....	58

6	Elektronisches Terminmanagement	61
6.1	MS Outlook Heute	63
6.2	MS Outlook Kalenderansichten	64
6.3	MS Outlook Termine	69
6.4	MS Outlook Aufgaben	73
6.5	MS Outlook Wiedervorlage	76
6.6	Lotus Notes Kalenderansichten	78
6.7	Lotus Notes Termine	84
6.8	Lotus Notes Aufgaben	87
6.9	Lotus Notes Wiedervorlage	90
7	Störungen	93
7.1	Störfaktoren und Lösungen	93
7.2	Ab und zu auch „nein“ sagen können	99
7.3	So klappt's mit dem Chef	101
8	Selbstmanagement	105
8.1	Erfolgreich sein	105
8.2	Verantwortung übernehmen	107
8.3	Berufliche und private Ziele im Gleichgewicht	111
9	Tagesablauf	113
9.1	Wo bleibt Ihre Arbeitszeit?	113
9.2	Wenn Sie nicht da sind	118
10	Sitzungen, Meetings, Konferenzen	121
10.1	Gut begonnen ist halb gewonnen	121
10.2	Pünktlich, kurz und wirkungsvoll	126
10.3	Ende gut, alles gut	128
11	Gute Briefe, gute E-Mails	131
11.1	Businesslike	131
11.2	Der eigene Stil	132
11.3	E-Mail-Kommunikation	135

12 Ablage	139
12.1 Registratur.....	139
12.2 Aktenführung	143
12.3 Ordnungsweisen.....	147
12.4 Checkliste: Ordnung macht erfolgreich.....	153
12.5 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	154
13 Dokumenten-Management	161
13.1 Aktenplan	161
13.2 Papier oder PC?	169
13.3 E-Mail-Organisation	173
14 DMS, Dokumenten-Management-Systeme	179
14.1 Automatisierung im Office	179
14.2 Gute Vorbereitung.....	180
14.3 Elektronische Archivierung	182
14.4 Workflow	184
14.5 Elektronische Akte	185
14.6 Rechtliche Fragen	186
15 Qualitätsoffice	193
15.1 Erst die Ordnung, dann die Organisation	193
15.2 Produktiver werden.....	196
15.3 Auf dem Weg zum Profi	200
16 Freude an der Arbeit.....	203
Arbeitshilfen.....	205
Aufgabenliste	205
Struktur der Platzablage	206
Störprotokoll	207
Meine Störzeiten.....	208
Meine Erfolgsaufgaben.....	209
Wo bleibt meine Arbeitszeit?	210
Planung von internen Veranstaltungen	211
Planung von Events	212

Muster-Aktenplan	213
Literaturverzeichnis	219
Stichwortverzeichnis.....	223