

PERFEKT IM OFFICE

Büro-Organisation
für Profis



Inhalt

Vorwort.....	9
1. Büro ist Informationsverarbeitung	11
Bürowerkzeuge.....	12
2. Posteingang.....	17
Posteingangsroutine.....	18
15 Chef-Minuten	20
3. E-Mail-Management	23
Posteingang.....	23
Das Postfach leeren	23
E-Mail-Ordner kreativ benennen.....	25
Methoden der E-Mail-Verarbeitung	26
E-Mail-Management in Outlook 2010.....	29
E-Mail-Management in Lotus Notes 8.5	45
4. Termine und Aufgaben verwalten.....	51
Termine vereinbaren	52
Elektronische Kalender pflegen.....	57
Alle Aufgaben im Blick	64
Aufgaben und E-Mail-Kennzeichnung in Outlook 2010.....	68
Aufgaben und E-Mail-Kennzeichnung in Lotus Notes 8.5	78
5. Gute Briefe – gute E-Mails.....	85
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept.....	85
Schreibpraxis	88
Bausteine der Geschäftskorrespondenz.....	89
DIN 5008 – für Geschäftskorrespondenz	95
Firmeninterne Korrespondenz	102

Serien-E-Mails.....	105
Adressen aus dem Adressbuch einfügen.....	107
6. Besprechung, Meeting, Konferenz	109
Vorbereitung.....	109
Terminfindung.....	111
Agenda.....	112
Raum.....	114
Protokoll.....	116
Telefonkonferenz, Videokonferenz, Telepräsenz, Webkonferenz.....	119
7. Ordnungskonzepte	123
5-S-Aktion – Den Schreibtisch entrümpeln	123
Kanban-Karte.....	124
One-Point-Lesson	125
8. Dynamische Dokumente –	
Ordnung am Platz	127
Einstellmappen	131
Hängemappen	133
Konzept für die dynamische Ablage.....	135
Muster für eine dynamische Ablage	136
Dynamische Ablage von elektronischen Dokumenten und E-Mails	139
9. Statische Dokumente –	
Die Ablage organisieren	141
Loseblatt oder geheftet?.....	141
Ordnung im Ordner.....	142
DIN 5007 – Alphabetische Ordnung	144
Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	146
Ordnerplan erstellen.....	148
Umsetzung einer neuen Ordnung im Büro.....	155

10. Dienste in der Cloud	159
Dateien immer griffbereit	160
Sicherheitsaspekte	161
Büroanwendungen in Web-Diensten	163
11. Dokumentenmanagementsysteme	165
Gründe für ein Dokumentenmanagementsystem	165
Worauf Sie bei der Anschaffung eines DMS achten müssen	171
12. Qualität im Büro	177
Standards setzen, Qualität sichern	177
Ebenen der Qualität	178
Abläufe optimieren	181
Drei Kristallisationspunkte der Qualität in administrativen Prozessen	182
Prozesse visualisieren	185
Transparenz durch ein Office-Handbuch	186
13. Erfolgreich sein – gutes Selbstmanagement	189
Erfolgsstrategie nach dem Pareto-Prinzip	191
Arbeitsprotokoll – Die eigene Leistung benennen	192
Umgang mit Unterbrechungen und Störungen	196
Hohe Ansprüche – Die drei Antreiber	200
Nein sagen ohne Kollateralschäden	202
Gesundes Selbstmarketing	204
Den Berufsweg planen	205
14. Anhang	213
Agenda	213
Protokoll	214
Aufbewahrungsfristen Stand Juni 2012	216
Muster: Klassischer Aktenplan Büro	221
Flowchart Bewerbung	227

Literaturverzeichnis	229
Anmerkungen	231
Über die Autorin.....	235
Stichwortverzeichnis.....	237