

Sigrid Hess

Perfekt im Office

Büro-Organisation für Profis

REDLINE | VERLAG

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
E-Mail-Management in Outlook 2016.....	26
E-Mail-Management in Outlook online	42
4. Termine und Aufgaben verwalten	49
Termine vereinbaren	50
Elektronische Kalender pflegen.....	55
Alle Aufgaben im Blick	65
Aufgaben und E-Mail-Kennzeichnung in Outlook 2016.....	69
Aufgaben und E-Mail-Kennzeichnung in Outlook online und mit Microsoft To-Do	79
5. Gute Briefe – gute E-Mails	85
Das Hamburger Verständlichkeitskonzept.....	85
Bausteine der Geschäftskorrespondenz.....	89
DIN 5008 – für Geschäftskorrespondenz	95
Firmeninterne Korrespondenz	102
Serien-E-Mails.....	106
Adressen aus dem Adressbuch einfügen.....	108

6. Besprechung, Meeting, Konferenz	111
Vorbereitung.....	111
Terminfindung.....	113
Agenda.....	114
Raum.....	116
Protokoll.....	118
Telefonkonferenz, Videokonferenz, Telepräsenz, Webkonferenz	122
7. Ordnungskonzepte.....	125
5-S-Aktion – Den Schreibtisch entrümpeln	125
Kanban-Karte	126
One-Point-Lesson	127
8. Dynamische Dokumente – Ordnung am Platz	129
Einstellmappen	133
Hängetaschen.....	135
Konzept für die dynamische Ablage.....	137
Muster für eine dynamische Ablage	138
Dynamische Ablage von elektronischen Dokumenten und E-Mails	141
9. Statische Dokumente – Die Ablage organisieren	143
Loseblatt oder geheftet?	143
Ordnung im Ordner.....	144
DIN 5007 – Alphabetische Ordnung.....	146
Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	148
Die Ordner-Mapping-Methode: Wie man einen Ordnerplan erstellt	150
Umsetzung einer neuen Ordnung im Büro.....	157
10. Daten in der Cloud und Sicherheit.....	161
Sicherheitsaspekte.....	162
Sichere Dokumente im PDF-Format?.....	163

11. Dokumentenmanagementsysteme	167
Gründe für ein Dokumentenmanagementsystem	167
Worauf Sie bei der Anschaffung eines DMS achten müssen	173
12. Qualität im Büro.....	179
Standards setzen, Qualität sichern	179
Ebenen der Qualität.....	180
Abläufe optimieren.....	183
Drei Kristallisationspunkte der Qualität in administrativen Prozessen.....	184
Prozesse visualisieren.....	187
Transparenz durch ein Büro-Handbuch	188
13. Erfolgreich sein – gutes Selbstmanagement	191
Erfolgsstrategie nach dem Pareto-Prinzip	193
Arbeitsprotokoll – Die eigene Leistung benennen.....	194
Umgang mit Unterbrechungen und Störungen.....	198
Hohe Ansprüche – die drei Antreiber.....	202
Nein sagen ohne Kollateralschäden.....	204
Gesundes Selbstmarketing	206
Den Berufsweg planen.....	207
14. Anhang	215
Agenda	215
Protokoll.....	216
Aufbewahrungsfristen Stand 2016.....	218
Flowchart Bewerbung.....	222
Störprotokoll	223
Outlook – was hat sich in den letzten Versionen geändert?	224
Literaturverzeichnis	225

Dank.....	227
Über die Autorin.....	229
Stichwortverzeichnis.....	231
Anmerkungen	235