

# Inhalt

## **Einleitung** . . . . . 9

Das Persönliche Effektivitäts Programm: Woran es fehlt 9 · Die Ursache des Problems 10 · Wie geht man dieses Problem an? 11 · Bis ins Detail 12 · Die Lösung 13 · Mit anderen zusammenarbeiten 14 · Es wird nicht einfach, aber es lohnt sich 15

## **Tun Sie's sofort** . . . . . 17

Wie das Persönliche Effektivitäts Programm funktioniert 18 · Fangen Sie bei Ihrem Arbeitsplatz an 20 · Nichts mehr auf die lange Bank schieben 23 · Nicht alles kann oder sollte man sofort tun 35 · Machen Sie sich Entschlusskraft zur Arbeitsgewohnheit 36 · Gewöhnen Sie sich an, alles sofort zu tun 37 · Dinge vor sich herzuschieben, ist oft eine schlechte Angewohnheit 38 · Perfektion 39 · Disziplin 40 · Zusammenfassung 41

## **Organisieren Sie sich sofort** . . . . . 42

Das Durcheinander beseitigen 42 · Wie kommt es zum Durcheinander? 43 · Warum die Unordnung bleibt 44 · Aus den Augen, aus dem Sinn? 45 · Übersehen Sie nicht das Offensichtliche 46 · Beginnen Sie mit dem Grundlegenden 48 · Ihre Bürountensilien 49 · Beobachten Sie den Markt für Büroartikel 53 · Ablagesysteme – fangen Sie mit dem Papierkram an 54 · Ablage und Beschriftung 67 · Elektronische Ablagesysteme 67 · Am Anfang steht das Betriebssystem 69 · Eine Sicherungskopie Ihrer Festplatte erstellen 70 · Abspeichern und Benennen von Dateien 70 · Organisation allgemein zugänglicher Daten 74 · Organisation von E-Mails 78 · Erstellen und Verwalten Ihres E-Mail-Adressbuchs 81 · Strukturieren Sie Ihren Desktop 82 · Organisation anderer Medien 83 · Zusammenfassung 84

**Bauen Sie Routinen auf . . . . . 87**

Führen Sie ein Aktivitätsprotokoll 88 · Ihr Aktivitätsprotokoll im Rechner 90 · Dämmen Sie die Informationsflut ein 90 · Zum Thema Eingangskorb 91 · Erledigen Sie Routinearbeiten in einem Rutsch 93 · Planen Sie und vermeiden Sie ständige Entscheidungszwänge 94 · Parkinsons Gesetz und Zeiteinteilung 96 · Zeitblöcke 96 · Telefonate hintereinander weg erledigen 97 · E-Mail 100 · Der richtige Umgang mit E-Mails 102 · Die Bearbeitungsdauer und die Anzahl von E-Mails reduzieren 103 · Goldene Regeln für die Bearbeitung von E-Mails 104 · Externe und interne Post 106 · Auf Informationssuche im Internet 108 · Zu Lesendes 109 · Wöchentliche Einzelgespräche 110 · Effizientere Besprechungen 111 · Mit Störungen umgehen 114 · So funktioniert es 116 · Fallstricke 118 · Zusammenfassung 120

**Planen Sie sofort . . . . . 123**

Der Zweck des Planens 125 · Grundzüge der Planung 127 · Prioritäten setzen 127 · Zeitmanagement 128 · Ist es den Aufwand wirklich wert? 129 · PEP-Planung 130 · Tagesplanung 130 · Wochenplanung 131 · Projektplanung 140 · Strategieplanung 147 · Zielsetzung 149 · Werte 152 · Zusammenfassung 156

**Ziehen Sie eine Sache durch und bleiben Sie am Ball . . . 158**

Ausdauer 159 · Vergessen Sie, sich erinnern zu müssen 160 · Vertieftsein und Zeit 160 · Schaffen Sie sich effektive Systeme, um auf dem Laufenden zu bleiben 162 · Gedächtnisstützen aus Papier 162 · Aktivitätenbuch 163 · Terminkalender 165 · Elektronische Lösungen 168 · Kombination aus papiernen und elektronischen Kalendersystemen 169 · Persönliche digitale Assistenten (PDAs), Palmtops und elektronische Adress- und Terminverwalter im Kleinstformat 170 · Arbeitsgruppen 171 · Informiert bleiben und delegieren 172 · Delegieren mithilfe elektronischer Hilfsmittel 174 · Ausnahmen von der Regel 175 · Sichern Sie Ihre Systeme 176 · Integrieren Sie das Nachhaken in Ihren Arbeitsprozess 177 · Zusammenfassung 178

**Tun Sie's sofort richtig** . . . . . 180

Warum ist Qualität so wichtig? 182 · Kaizen 183 · PEP – ein praktisches Hilfsmittel zur Qualitätsverbesserung 185 · 4S 185 · Seine Kunden und deren Bedürfnisse erkennen 186 · Benchmarking 187 · Konzentrieren Sie sich auf die Vorbeugung 188 · Stufenweise Verbesserung 188 · Kontinuierliche Veränderung 189 · Qualität und effizientes Arbeiten im Team 189 · PEP und Reengineering 190 · Reengineering und Technologie 193 · Zusammenfassung 195

**Tun Sie's sofort – wo immer Sie sich befinden** . . . . . 197

Ein neues Arbeitsumfeld entsteht 197 · Was versteht man unter einem »Arbeitsplatz der Neuen Generation«? 199 · Überlegt man in Ihrem Unternehmen, einen ANG einzurichten? 203 · Welches Mobiliar bietet höchste Funktionalität? 205 · Die Rolle des Managements bei der Umstellung auf ANGs 209 · Das fehlende Glied – die richtige Ausrüstung für ANGs 210 · PEP und die Umstellung auf einen ANG 211 · Der Schlüssel zum Erfolg – die systematische Verwaltung von Informationen 213 · Der Schlüssel zum Erfolg bei der Umstellung auf einen ANG 216 · Arbeiten an ANGs 223 · Effektive Führung und technische Unterstützung bei ANGs 224 · Allgemeines zum Arbeiten an einem ANG 225 · Was bei einem ANG noch zu beachten ist 237 · Was im Home-Office zu beachten ist 239 · Arbeiten in einem mobilen Büro 242 · Eine Warnung an alle Notebook-Besitzer 244 · Es gibt keine dummen Fragen, nur dumme Antworten! 244 · Zusammenfassung 244

**Werden Sie ein Tun-Sie's-sofort-Manager** . . . . . 247

Management By Walk About 248 · Ein Beispiel für MBWA 252 · Warum MBWA funktioniert 252 · Persönliche Kommunikation 253 · Systematisch nachhaken 255 · Delegieren 255 · Was macht ein Tun-Sie's-sofort-Manager? 256 · Konzentrieren Sie sich auf den Arbeitsablauf 256 · Gruppen aufbauen 257 · Lassen Sie sich nicht an Ihren Schreibtisch fesseln 257 · Beginnen Sie bei sich selbst 258 · Elektronische Mittel zur Effektivitätssteigerung von MBWA 259 · MBWA in alternativer Büroumgebung 260 · Abschließende Gedanken zu MBWA 261 · Zusammenfassung 262

<b>Bringen Sie Ihr Team dazu, sofort zu handeln</b> . . . . .	263
Wie Sie feststellen, welche Bereiche verbessert werden können 265 · Gemeinsame Standards aufstellen 266 · Wissensmanagement 267 · Die effiziente Verwaltung von Unterlagen 268 · Gemeinsam genutzte Software 270 · Das Intranet 280 · Technisch unaufwändige Lösungen 281 · Projektteams bilden 284 · Zusammenfassung 286	
<b>Halten Sie alles sofort in Schuss</b> . . . . .	287
Entropie 288 · Instandhaltung und Arbeitsabwicklung 289 · Erleichtern Sie die Arbeit 291 · Was sollten Sie überhaupt in Schuss halten? 292 · Instandhaltung und »Tun Sie's sofort« 292 · Machen Sie sich die Gewohnheit zur Gewohnheit 293 · Der 3-Wochen-Plan 295 · Instandhaltung allgemein genutzter Akten 296 · Instandhaltung und Reisen 296 · Vorbeugende Instandhaltung 298 · Instandhaltung und kontinuierliche Verbesserung 298 · Periodisches Aufarbeiten 300 · Minimale Instandhaltung 300 · Zusammenfassung 302	
<b>Epilog</b> . . . . .	305
Einfach nur eine neue Gewohnheit 305	
<b>Anhang</b> . . . . .	307
Checkliste für effizientere Besprechungen 307 · Zeitkiller 309	
<b>Nachwort: Das Persönliche Effektivitäts Programm</b> (von Bruno Savoyat) . . . . .	314
<b>Literatur</b> . . . . .	329