

Inhalt

FAQ 7

Finden Sie heraus, wo Sie stehen 10

Der Effizienzvorsprung im Büro 13

Alles kalter Kaffee? 14

Eine kleine Aktenkunde 18

Sie gewinnen Zeit 25

Sie gewinnen Raum 33

Sie werden flexibler 40

Freier Schreibtisch, freier Kopf –
Ordnung wirkt sich auch mental aus 47

MAPPEI unterstützt die Arbeit im Team 55

Und wie sieht es mit den Kosten aus? 62

Risiken und Nebenwirkungen 66

■ **Teil I: Die Instrumente 73**

Ordnungsmappen 75

Reiter 92

Ordnungsboxen 102

Zubehör 112

■ **Teil II: So funktioniert es – MAPPEI im Einsatz 119**

Nützliche Prinzipien und Gewohnheiten 120

Tipps für Ihren Arbeitsplatz 135

Nutzen Sie eine funktionstüchtige Wiedervorlage 141

Differenzieren Sie Ihre Ablage bei Bedarf 146

Nutzen Sie MAPPEI für Ihr Zielmanagement 152

Vorteile im Archiv 158

Ordnung ohne Stress – Einblicke 160

■ **Teil III: Von anderen lernen – Beispiele aus der Praxis 163**

Sekretariat **165**

Außendienstmitarbeiter **168**

Rechtliche Betreuung **174**

Vortragsmanagement **180**

Personalverwaltung **183**

MAPPEI im gesamten Unternehmen **188**

MAPPEI im Privatleben **197**

■ **Teil IV: Tipps für den Start 203**

Durchdenken und dokumentieren Sie
die Ausgangssituation **204**

Erarbeiten Sie einen Aktensystemplan **206**

Lagern Sie das Material auf sinnvolle Weise **212**

Gedanken zum Ausklang **215**

Stichwortverzeichnis **218**

Danke! **221**

Tipps zum Weiterlesen **223**

Um das Lesen zu erleichtern, verwende ich in diesem Buch meist die männlichen grammatikalischen Formen. Alle Leserinnen möchte ich mit den Ideen und Informationen gleichermaßen ansprechen.