

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 2013	10
A-P-DOK® – Eine Marke hält, was sie verspricht	10
Vorwort 2007	12
Vorwort 1997	14
➤ 01 Das ABC der Ordnung	17
A Ablauf zum Verständnis	18
Erste Einsicht: Analysebogen	18
Chaos oder Ordnung	19
Chaos und Ordnung	20
Unordnung kostet Geld	21
Der erste Schritt zum »neuen und teamfähigen« Büro	23
Die Teamfähigkeit der Methode	24
Verantwortung für das Schriftgut	27
Bürologistik – Wie geht das?	30
B Bürologistik	33
Praxisbezogene Beratung	33
Definition von Administration	34
Definition von Projekt	39
Projektverschlagwortung – Standard	40
Definition von Dokumentation	45
Definition von Archiv	47
C Clear desk	52
Jeden Abend einen leeren Schreibtisch!	52
Clear desk – Wie geht das?	53

D Dokumentation	58
Definition von Literatur	58
Graue Literatur	60
Dokumentation des Wissens	61
Dokumentationsaufbewahrung und fachgerechte Lagerung	63
E Einarbeitung in die Logistik	67
Die Logistik lernen	67
Das Ordnungsprinzip	68
F Finanzen	70
Kosten	70
Erstgründungen	75
G Garantien für Machbarkeit mit Methode	77
Disziplin und Methode	77
Maßnahmen für die neue Büroordnung	78
Thema: Private Ordner und Firmenordner	81
ICH-Ordner	82
H Humor und Freude am Arbeitsplatz	85
Individualität	85
I Informationsbeschaffung	87
Beschaffung von Information	87
J Das ideale Büro? Gibt es das? – JA!	90
»Prominente« Büros	90
K Konzept	94
Konzeption der Bürologistik	94
Organigramm der Methode	95
Katalog der Ablaufordnung	98
Kategorien – Damit Sie Ordnung in Ihre Ordner bekommen	98

L Leistung	105
Leistung durch Kommunikation	105
Leistung durch professionelle Archivierung	105
 M Mängel und deren Behebung	 110
Altlasten beseitigen	110
 N Netze	 119
Ablage im PC	119
Verschlagwortung und Wording	125
 O Ordnung, Organisation und Ergonomie	 129
Logistik	129
Ergonomie	130
Manpower	130
 P Psychohygiene	 131
(Projekt: siehe F)	
Brauchen Sie eine Psycho-Couch?	131
 Q Qualität	 133
Null Fehler für immer als Strategie	133
 R Rationalisierung überall	 136
Raumanalyse: Ist- und Soll-Zustand und Aktionen dazu	136
»Die Ordnerbibliothek«	137
Rationalisierung von Büromaterial	140
Rationalisierung von Büromöbeln	141
Rationalisierung im PC	141
 S – T – U Systeme – Teamfähigkeit – Unentbehrlichkeit	 144
Methode und System	144
Teamfähigkeit	145
Unentbehrlichkeit	145

V Verantwortung und Unternehmenskultur	147
Verantwortung	147
Unternehmenskultur	149
W Wesentlichkeitsbetrachtung und Wertschöpfung	151
Wesentlichkeitsbetrachtung	151
Wertschöpfung durch Nutzung der ISO 9001:2008	152
Wertschöpfung durch Anwendung der Methode A-P-DOK®	155
X X für ein U? Nie mehr!	159
Büroprofi für immer	159
Y Yoga im Büro?	160
Ein neuer Geist	160
Z Zeit und Zertifizierung	161
Zeit ist Geld	161
Zertifizierung	162

↗ 02 Anhang 163

Nachwort	164
Chaos und Ordnung	164
Literaturverzeichnis	168
Bild- und Quellennachweis	168



Beispiel



Tipps



Info