Inhaltsverzeichnis

Über die Autorinnen 7
Über die Fachkorrektorin 8

Einführung 19

Es lebe die Ordnung 19
Produktiv statt nur beschäftigt sein 20
Über dieses Buch 20
Wie dieses Buch aufgebaut ist 21
Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt 21
Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen 21
Teil III: Das Büro organisieren 22
Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro 22
Teil V: Der Top-Ten-Teil 22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden 22
Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren 23

Teil I
Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt 25

Kapitel 1
Das Durcheinander in den Griff bekommen 27

Ballast abladen 28
Stapelweise Chaos 29
Die Konfusion im Kopf 29
Was Unordnung kostet 29
Kostbare Zeit 30
Das liebe Geld 30
Gesundheit über alles 31
Mangelware Platz 31
Der gute Ruf 31
Gründe für das Durcheinander 32
Die tägliche Informationsflut 32
Der chronische Kaufzwang 32
Einem geschenkten Gaul ... 35
Das fatale Für-später-Aufheben 36
Souvenirs und Erinnerungsstücke 36

Kapitel 2
Die Ordnung im Kopf 37

Zurücklehnen und entspannt einsteigen 37
Ihr Organisationsplan 38
Ein Ziel formulieren 38
Der Organisationsort 39
Die Organisationszeit 39
Wo anfangen? 41
Organisation für die Menschen um Sie herum 42
Ordnung schaffen 42
Ordnung halten 43

Kapitel 3
Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör 45

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör 45
Planer und Kalender: Listen zum Überleben 46
Boxen, Schachteln, Platzsysteme 47
Behälter – Typen, Formen und Größen 47
Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten 49
Die sechs Geheimnisse guter Organisation 50
Platz planen 51
Her damit oder weg damit? 51
Alles an seinem Platz: Raum organisieren 53
Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch 54
Post sortieren 55
Zeit gewinnen 55

Teil II
Zu Hause Ordnung schaffen 57

Kapitel 4
Die Küche: Nicht nur zum Kochen 59

Eine ansehnliche Arbeitsplatte 60
Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen 60
Die Arbeitsfläche organisieren 61
Eine saubere Spüle 62
Das Spülbecken entdecken 62
Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und Zubehör-Zentrale 62
Schränke und Schubladen – auch von innen schön 63
Geschirr platzieren 63
Gläser, Tassen und Becher für den schnellen Durst 64
Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum 64
Schubladen im (Über-) Blick 65
Noch mehr Schubladen? Kein Problem! 66

Teilen, herrschen und kontrollieren 66
Speisekammer oder Vorratschrank – hoffentlich voll ordentlich 67
Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen können 68
Vier Schritte zu einem unchaotischen Kühlschrank 68
Der Gefrierschrank, gut gefüllt 69
Clevere Essensaufbewahrung 70
Behälter halten alles 70
Packzentrale 71
Essenszeit oder Eskalationszeit? 71
Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen) 72
Einkäufe einbunkern 73
Kochbücher und Rezepte im Blick 74
Kochbücher ausmisten 74
Rezepte reduzieren 74
Rezepte online suchen und sammeln 75
Eine saubere Küche 76

Kapitel 5
Das Schlafzimmer: Schlafen Sie drüber 77

Vielfältiges Schlafzimmer 78
Das Schlafzimmer einrichten 78
Ein Zufluchtsort 79
Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen und Kommode 79
Den Schrank zähmen 82
Kinderschlafzimmer 87
Kinderfreundliche Möbel 87
Bücher und Spielsachen 87
Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier 88
Rosa, blau und Micky Maus: der Kleiderschrank 88
Gästezimmer 89

Kapitel 6
Das Badezimmer: eine saubere Sache 91

Luxus trifft Organisation 91
Die Ordnungsfalle: Waschbecken und Waschtisch 92
Das Medizinschränkchen oder: seltsame Gewohnheiten 93
Genug Platz: Regale, Schubladen und Spiegelschrank 94
Waschbecken-Unterschrank nutzen 95
Dusche und Badewanne 96
Wohin mit den Handtüchern? 96
Badeschaum und Quietsche-Ente 97
Mit der Hand waschen 97
Sicher und weich landen: Badboden und Duschtüren 98
Ein Allrounder: Der Wäscheschrank 98
Das Gästebad 100

Kapitel 7
Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben **101**

Eleganz: puristisch aufräumen 101
Ein Grundriss, mit dem man leben kann 102
Tische und glatte Oberflächen 102
Der Kamin 104
Unterhalten und unterhalten werden 104
Gutes Essen und gute Gesellschaft 105
Stilvoll essen: der Esstisch 106
Präsentieren und Aufbewahren im Geschirrschrank 107
Buffet und Anrichte 107
Die Bar bestücken und organisieren 108

Kapitel 8
Das Familien- und Medienzimmer: abschalten können **111**

Lässige Ordnung ist kein Widerspruch 112
Spaß oder Frust: das Medienzentrum 112
Fernseher, Videorekorder, DVD- oder Blu-Ray-Player und Stereoanlage 113
Nur die Highlights: Videos von der lieben Familie 114
Der Computer-Deal 115
Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos 115
Bücher über Bücher: die Bibliothek 116
Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften 117
Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand 117
Artikelmanagement 117
Spiele, Spielsachen und Sammlungen 118
Spiele ordnen 118
Die Spielzeug-Kiste 118
Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und Löffel: Sammlungen 118

Teil III
Das Büro organisieren **119**

Kapitel 9
Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten **121**

Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter Arbeit 121
Möbel und Ausstattung im Blick 122
Grundlegendes: die Möbel 122
Statten Sie sich aus 125
Platzierung für höchste Produktivität 126
Ein guter Grundriss 126
Platz effizient nutzen 127
Auch ganz wenig Platz effizient nutzen 129
Zu Hause arbeiten 129

Die Haushaltsverwaltungszentrale 130
Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch 131
Das Haushaltsablagesystem 132
Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen 133
Kinderzeichnungen und -erinnerungen 133
Schulunterlagen nach der Grundschule 134

Kapitel 10
Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch 135

Am Schreibtisch wird gearbeitet 135
Den Schreibtisch aufräumen 136
Zubehör ausmisten 138
Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen 140
Den Inhalt verstauen 141
Persönliche Habseligkeiten 141
Der Computer-Arbeitsplatz 142
Das Computer-Zubehör sortieren 142

Kapitel 11
Die Informationsflut handhaben 145

Filtern, sortieren, ablegen 146
Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen 146
Grundausstattung für die Ablage 149
Weg damit: Einordnen und Etikettieren 151
Die Post im Griff 154
Posteingang 155
Postausgang 156
Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage 156

Kapitel 12
Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation 159

Richtig vernetzt 159
Den virtuellen Nutzen maximieren 159
Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage 161
Wertvoller Festplatten-Platz 161
Dateien ausmisten 161
Die Guten ins Töpfchen 162
Kontakt halten: Telefon, Fax und Internet 163
Alt und neu: das Telefon 163
Nichts als faxen 164
Alle(s) drin: Internet und E-Mail 165
Segen statt Fluch: der Computer 169
Den Rechner zähmen 169
Das volle Programm nutzen 170

Datenverwaltung leicht gemacht 171
Tabellen: in Spalten und Zeilen denken 171
Interaktiv werden: Tabellenkalkulation 171
Gut verwaltet: Datenbanken 171
Finanzen verwalten 173

Teil IV
Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro 175

Kapitel 13
Seine Zeit wie ein Profi planen 177

Projekt definieren 178
Wichtig: Werteinschätzung 178
Seine Ziele erkennen 179
Seine Ziele erreichen 184
Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben 185
Der Planungszeitrahmen 185
Der richtige Platz für Ihr Vorhaben 186
Listen erstellen 186
Die große Liste 186
Die To-do-Liste 187
Agieren 188
Seinem Rhythmus folgen 188
Routinen für sich arbeiten lassen 190
Prioritäten setzen 191
Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender 192
Notiz nehmen 197

Kapitel 14
Zeitmanagement für maximale Produktivität 199

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch 199
Den Fluss in Bahnen lenken 200
Das Aufschubteufelchen 201
Das Unterbrechungsteufelchen 202
»Nein« sagen lernen 205
Delegieren: die vier »D« 205
Strategisches Arbeiten 206
Eins nach dem anderen 207
Fließbandarbeit 207
Multitasking 207
Miteinander reden: Kommunikation 208
Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten 208
Nachrichten abhören und aufschreiben 210
Abgehende Anrufe schnell abwickeln 210
Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht 211

Termine und Besprechungen 211
Lesen und Schreiben: schriftliche Verständigung 214
Sozialisierung 215

Kapitel 15
Ihre Zeit am besten nutzen 217

Für die Überforderten ... 217
Ohne Stress aus dem Haus gehen 217
Erfolgreich einkaufen 219
Zeit sparen: Services nutzen 219
Waren ersurfen 220
Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig 221
Arbeit abtreten 222
Schneller werden 222
Auch draußen alles im Griff haben 223
Geld verwalten 223
Notfällen vorbeugen 224
EC- und Kreditkarten richtig einsetzen 224
Kundenkarten nutzen 224
Die monatlichen Rechnungen handhaben 225
Die lange Sicht im Blick behalten 225
Online-Banking 225
Zeit für die liebe Familie 226
Zeit miteinander genießen 226
Kinderbetreuung 227
Alten- und Krankenpflege 227
Die Gesundheit im Griff 228
Körperlich fit sein 229
Etwas (mehr) für sich selbst tun 229
Froschkönig sucht Prinzessin 230
Die Liebe finden 230
Sich Zeit für die Liebe nehmen 231

Teil VII
Der Top-Ten-Teil 233

Kapitel 16
Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen 235

Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt 235
Stapeln und schichten 235
Regale zur Regel machen 236
Ab unters Bett 236
Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen 236

Schränke einsetzen 236
Mit Haken hängen 236
Hinter verschlossenen Türen 237
Rollcontainer entdecken 237
Vielseitige Möbel 237

Kapitel 17
Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm 239

Der Plan 239
Die Hilfe 239
Der Auszug 240
Die Versicherungen 240
Der Umzug 240
Die Finanzen 240
Die Unterlagen 240
Das Ausmisten 241
Das Einpacken 241
Der Einzug 241

Kapitel 18
Flohmärkte und Garagenverkäufe 243

Ein guter Zeitpunkt 243
Ankündigen und werben 243
Die lieben Nachbarn 243
Präsentieren und einpacken 244
Sammeln und auszeichnen 244
Aufbauen und einrichten 244
Geld wechseln 244
Spielsachen verkaufen 245
Ein Familienereignis 245
Alles loswerden 245

Kapitel 19
112! Notfall-Strategien 247

Geld 247
Notrufe 247
In Verbindung bleiben 248
Auto 248
Feuer 248
Kindersicherheit 248
Stromausfall 249
Schneekatastrophen 249
Wertsachen 249
Versicherung 249

Stichwortverzeichnis 251