

Auf einen Blick

Einführung	21
Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt	27
Kapitel 1: Das Durcheinander in den Griff bekommen	29
Kapitel 2: Die Ordnung im Kopf	41
Kapitel 3: Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör	49
Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen	63
Kapitel 4: Die Küche: Nicht nur zum Kochen	65
Kapitel 5: Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber	85
Kapitel 6: Das Badezimmer: eine saubere Sache	101
Kapitel 7: Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben	113
Kapitel 8: Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können	123
Teil III: Das Büro organisieren	133
Kapitel 9: Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten	135
Kapitel 10: Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch	151
Kapitel 11: Die Informationsflut handhaben	161
Kapitel 12: Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation	177
Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro	193
Kapitel 13: Seine Zeit wie ein Profi planen	195
Kapitel 14: Zeitmanagement für maximale Produktivität	219
Kapitel 15: Ihre Zeit am besten nutzen	237
Teil V: Der Top-Ten-Teil	255
Kapitel 16: Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Appartements, Zimmer und kleine Wohnungen	257
Kapitel 17: Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm	261
Kapitel 18: Flohmärkte und Garagenverkäufe	265
Kapitel 19: 112! Notfall-Strategien	269
Abbildungsverzeichnis	273
Stichwortverzeichnis	275



Inhaltsverzeichnis

Einführung	21
Es lebe die Ordnung	21
Produktiv statt nur beschäftigt sein	22
Über dieses Buch	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	23
Teil I: Organisatorische Grundlagen – ordentlich erklärt	23
Teil II: Zu Hause Ordnung schaffen	24
Teil III: Das Büro organisieren	24
Teil IV: Zeit ist mehr als Geld: Zeitmanagement zu Hause und im Büro ...	24
Teil V: Der Top-Ten-Teil	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Sie müssen nicht organisiert sein, um sich zu organisieren	25
TEIL I	
ORGANISATORISCHE GRUNDLAGEN – ORDENTLICH ERKLÄRT ...	27
Kapitel 1	
Das Durcheinander in den Griff bekommen	29
Ballast abladen	30
Stapelweise Chaos	31
Die Konfusion im Kopf	31
Was Unordnung kostet	32
Kostbare Zeit	32
Das liebe Geld	32
Gesundheit über alles	33
Mangelware Platz	33
Der gute Ruf	34
Gründe für das Durcheinander	34
Die tägliche Informationsflut	34
Der chronische Kaufzwang	35
Einem geschenkten Gaul	38
Das fatale Für-später-Aufheben	38
Souvenirs und Erinnerungsstücke	38
Kapitel 2	
Die Ordnung im Kopf	41
Zurücklehnen und entspannt einsteigen	41
Ihr Organisationsplan	42
Ein Ziel formulieren	42
Der Organisationsort	43
Die Organisationszeit	43

14 Inhaltsverzeichnis

Wo anfangen?	45
Organisation für die Menschen um Sie herum	46
Ordnung schaffen	46
Ordnung halten	47

Kapitel 3

Sich helfen lassen: Instrumente, Systeme und Zubehör 49

Büroklammern, Ordner, Hefter – der Sinn von ordnungsstiftendem Zubehör ..	49
Planer und Kalender: Listen zum Überleben	50
Boxen, Schachteln, Platzsysteme	51
Behälter – Typen, Formen und Größen	51
Mit Behältern verteilen, verschenken und verwerten	54
Die sechs Geheimnisse guter Organisation	55
Platz planen	55
Her damit oder weg damit?	56
Alles an seinem Platz: Raum organisieren	58
Klar Tisch auf Ihrem Schreibtisch	59
Post sortieren	60
Zeit gewinnen	60

TEIL II

ZU HAUSE ORDNUNG SCHAFFEN 63

Kapitel 4

Die Küche: Nicht nur zum Kochen 65

Eine ansehnliche Arbeitsplatte	66
Arbeitsfläche-Aufnahmebedingungen	66
Die Arbeitsfläche organisieren	67
Eine saubere Spüle	68
Das Spülbecken entdecken	68
Unter der Spüle: Die Reinigungsmittel- und Zubehör-Zentrale	69
Schränke und Schubladen – auch von innen schön	69
Geschirr platzieren	70
Gläser, Tassen und Becher für den schnellen Durst	70
Töpfe und Pfannen: Das Kochzentrum	71
Schubladen im (Über-)Blick	71
Noch mehr Schubladen? Kein Problem!	72
Teilen, herrschen und kontrollieren	73
Speisekammer oder Vorratsschrank – hoffentlich voll ordentlich	73
Kühlschrank und Gefrierschrank ganz cool öffnen können	75
Vier Schritte zu einem unchaotischen Kühlschrank	75
Der Gefrierschrank, gut gefüllt	76
Clevere Essensaufbewahrung	76
Behälter halten alles	77
Packzentrale	77

Essenszeit oder Eskalationszeit?	78
Einkaufslisten schreiben (und mitnehmen)	78
Einkäufe einbunkern	80
Kochbücher und Rezepte im Blick	81
Kochbücher ausmisten	81
Rezepte reduzieren	81
Rezepte online suchen und sammeln	82
Eine saubere Küche	82

Kapitel 5

Das Schlafzimmer: Schlafen Sie darüber 85

Vielfältiges Schlafzimmer	86
Das Schlafzimmer einrichten	86
Ein Zufluchtsort	87
Annehmlichkeiten einbauen: Nachtkästchen und Kommode	87
Den Schrank zähmen	91
Kinderschlafzimmer	95
Kinderfreundliche Möbel	96
Bücher und Spielsachen	96
Von Goldsternen bis Wasserfarben: Papier	97
Rosa, blau und Micky Maus: der Kleiderschrank	97
Gästezimmer	97

Kapitel 6

Das Badezimmer: eine saubere Sache 101

Luxus trifft Organisation	101
Die Ordnungsfalle: Waschbecken und Waschtisch	102
Das Medizinschränkchen oder: seltsame Gewohnheiten	103
Genug Platz: Regale, Schubladen und Spiegelschrank	104
Waschbecken-Unterschrank nutzen	105
Dusche und Badewanne	106
Wohin mit den Handtüchern?	107
Badeschaum und Quietsche-Ente	107
Mit der Hand waschen	108
Sicher und weich landen: Badboden und Duschtüren	108
Ein Allrounder: Der Wäscheschrank	109
Das Gästebad	110

Kapitel 7

Das Wohn- und Esszimmer: Platz zum Leben 113

Eleganz: puristisch aufräumen	113
Ein Grundriss, mit dem man leben kann	114
Tische und glatte Oberflächen	115
Der Kamin	116
Unterhalten und unterhalten werden	116

16 Inhaltsverzeichnis

Gutes Essen und gute Gesellschaft.	117
Stilvoll essen: der Esstisch.	118
Präsentieren und Aufbewahren im Geschirrschrank.	119
Buffet und Anrichte.	120
Die Bar bestücken und organisieren.	121

Kapitel 8

Das Familien- und Medienzimmer: Abschalten können 123

Lässige Ordnung ist kein Widerspruch.	124
Spaß oder Frust: das Medienzentrum.	124
Fernseher, Videorekorder, DVD- oder Blu-Ray-Player und Stereoanlage. . .	125
Nur die Highlights: Videos von der lieben Familie.	127
Der Computer-Deal.	127
Ihre wertvollsten Momente verwalten: Fotos.	127
Bücher über Bücher: die Bibliothek.	129
Topaktuell oder völlig veraltet: Zeitschriften.	129
Zeitschriftenhalter auf dem neuesten Stand.	130
Artikelmanagement.	130
Spiele, Spielsachen und Sammlungen.	131
Spiele ordnen.	131
Die Spielzeug-Kiste.	131
Briefmarken, Münzen, Schnapsgläser und Löffel: Sammlungen.	131

TEIL III

DAS BÜRO ORGANISIEREN 133

Kapitel 9

Bringen Sie Ihren Arbeitsplatz zum Arbeiten 135

Weniger tun, mehr erreichen: das Zen organisierter Arbeit.	135
Möbel und Ausstattung im Blick.	136
Grundlegendes: die Möbel.	136
Statten Sie sich aus.	140
Platzierung für höchste Produktivität.	140
Ein guter Grundriss.	140
Platz effizient nutzen.	142
Auch ganz wenig Platz effizient nutzen.	143
Zu Hause arbeiten.	143
Die Haushaltsverwaltungszentrale.	145
Der Haushaltsverwaltungsschreibtisch.	145
Das Haushaltsablagensystem.	146
Garantien, Rechnungen und Gebrauchsanweisungen.	147
Kinderzeichnungen und -erinnerungen.	148
Schulunterlagen nach der Grundschule.	148

Kapitel 10	
Die Kommandozentrale: Der Schreibtisch	151
Am Schreibtisch wird gearbeitet	152
Den Schreibtisch aufräumen	152
Zubehör ausmisten	155
Ihre Schubladen zu Arbeitszentren machen	156
Den Inhalt verstauen	157
Persönliche Habseligkeiten	157
Der Computer-Arbeitsplatz	158
Das Computer-Zubehör sortieren	158
Kapitel 11	
Die Informationsflut handhaben	161
Filtern, sortieren, ablegen	162
Aktive Unterlagen – inaktive Unterlagen	162
Grundausrüstung für die Ablage	166
Weg damit: Einordnen und Etikettieren	168
Die Post im Griff	171
Posteingang	171
Postausgang	172
Unterlagen der Tat – eine aktive Wiedervorlage	173
Kapitel 12	
Grenzüberschreitend: virtuelle Organisation	177
Richtig vernetzt	177
Den virtuellen Nutzen maximieren	178
Papier oder elektronisch: Eine Unterlage ist eine Unterlage	179
Wertvoller Festplatten-Platz	179
Dateien ausmisten	179
Die Guten ins Töpfchen	180
Kontakt halten: Telefon und Internet	181
Alt und neu: das Telefon	181
Alle(s) drin: Internet und E-Mail	182
Segen statt Fluch: der Computer	186
Den Rechner zähmen	187
Das volle Programm nutzen	188
Datenverwaltung leicht gemacht	188
Tabellen: in Spalten und Zeilen denken	188
Interaktiv werden: Tabellenkalkulation	189
Gut verwaltet: Datenbanken	189
Finanzen verwalten	191

TEIL IV ZEIT IST MEHR ALS GELD: ZEITMANAGEMENT ZU HAUSE UND IM BÜRO 193

Kapitel 13 Seine Zeit wie ein Profi planen 195

Projekt definieren	196
Wichtig: Wertschätzung	196
Seine Ziele erkennen	198
Seine Ziele erreichen	202
Sie und die Teilnehmer an Ihrem Vorhaben	204
Der Planungszeitrahmen	204
Der richtige Platz für Ihr Vorhaben	205
Listen erstellen	205
Die große Liste	205
Die To-do-Liste	206
Agieren	207
Seinem Rhythmus folgen	207
Routinen für sich arbeiten lassen	209
Prioritäten setzen	210
Rhythmen und Routinen festhalten: Kalender	211
Notiz nehmen	216

Kapitel 14 Zeitmanagement für maximale Produktivität 219

Der Strömung folgen: das Zeitenbuch	219
Den Fluss in Bahnen lenken	220
Das Aufschubteufelchen	221
Das Unterbrechungsteufelchen	223
»Nein« sagen lernen	225
Delegieren: die vier »D«	226
Strategisches Arbeiten	227
Eins nach dem anderen	227
Fließbandarbeit	227
Multitasking	227
Miteinander reden: Kommunikation	228
Das Telefon: eingehende Anrufe und Nachrichten	229
Nachrichten abhören und aufschreiben	230
Abgehende Anrufe schnell abwickeln	231
Eingehende und abgehende Anrufe im Gleichgewicht	232
Termine und Besprechungen	232
Lesen und Schreiben: schriftliche Verständigung	234
Sozialisierung	236

Kapitel 15	
Ihre Zeit am besten nutzen	237
Für die Überforderten	237
Ohne Stress aus dem Haus gehen	238
Erfolgreich einkaufen	239
Zeit sparen: Services nutzen	240
Waren ersurfen	240
Putzen und Hausarbeit – unbeliebt, aber nötig	242
Arbeit abtreten	242
Schneller werden	243
Auch draußen alles im Griff haben	243
Geld verwalten	244
Notfällen vorbeugen	244
EC- und Kreditkarten richtig einsetzen	244
Kundenkarten nutzen	245
Die monatlichen Rechnungen handhaben	245
Die lange Sicht im Blick behalten	245
Internetbanking	246
Zeit für die liebe Familie	246
Zeit miteinander genießen	246
Kinderbetreuung	247
Alten- und Krankenpflege	248
Die Gesundheit im Griff	249
Körperlich fit sein	249
Etwas (mehr) für sich selbst tun	250
Froschkönig sucht Prinzessin	251
Die Liebe finden	251
Sich Zeit für die Liebe nehmen	252

TEIL V	
DER TOP-TEN-TEIL	255

Kapitel 16	
Wenig Raum – viele Möglichkeiten: Apartments, Zimmer und kleine Wohnungen	257
Ausmisten, als würden Sie dafür bezahlt	257
Stapeln und schichten	257
Regale zur Regel machen	258
Ab unters Bett	258
Die Arbeitsfläche konstruktiv nutzen	258
Schränke einsetzen	258
Mit Haken hängen	259
Hinter verschlossenen Türen	259
Rollcontainer entdecken	259
Vielseitige Möbel	259

Kapitel 17	
Umziehen: Mit Plan nur halb so schlimm.....	261
Der Plan.....	261
Die Hilfe.....	261
Der Auszug.....	262
Die Versicherungen.....	262
Der Umzug.....	262
Die Finanzen.....	263
Die Unterlagen.....	263
Das Ausmisten.....	263
Das Einpacken.....	263
Der Einzug.....	264
Kapitel 18	
Flohmärkte und Garagenverkäufe.....	265
Ein guter Zeitpunkt.....	265
Ankündigen und werben.....	265
Die lieben Nachbarn.....	266
Präsentieren und einpacken.....	266
Sammeln und auszeichnen.....	266
Aufbauen und einrichten.....	266
Geld wechseln.....	266
Spielsachen verkaufen.....	267
Ein Familienereignis.....	267
Alles loswerden.....	267
Kapitel 19	
112! Notfall-Strategien.....	269
Geld.....	269
Notrufe.....	269
In Verbindung bleiben.....	270
Auto.....	270
Feuer.....	270
Kindersicherheit.....	271
Stromausfall.....	271
Schneekatastrophen.....	271
Wertsachen.....	271
Versicherung.....	271
Abbildungsverzeichnis.....	273
Stichwortverzeichnis.....	275