

Digitale Büroorganisation für Einzelne und Teams

Für immer aufgeräumt – auch digital



Entspannter arbeiten: Das geht mit Computer, Tablets oder Smartphones – wenn man weiß, wie. Dieses dünne Buch bringt leicht umsetzbare Ideen für den eigenen Arbeitsplatz und für die flüssige Zusammenarbeit auf den Punkt. Es liefert erprobte Schritt-für-Schritt-Anleitungen, nützliche Checklisten, ergänzende Downloads und hilfreiche Videoclips (auf der Website). Es will dabei unterstützen, den Alltag besser zu meistern. Sämtliche Methoden und Best Practices kommen aus der Praxis. Und das merkt man auch. Die kurzen Beschreibungen kommen der Leserin entgegen, die lieber stöbert als von vorn bis hinten alles durchzulesen.

Und mit den Tipps es geht schon zu Beginn wirklich gut los: Man soll nicht auf die 100%-ige Lösung warten oder hoffen, sondern einfach mal mit einer (kleinen) Verbesserung anfangen. 80 % reicht vielleicht ja schon, wer weiß, wer weiß... Auch hier geht wie so oft probieren über studieren. Angenehm aufgefallen ist mir auch, dass die Tipps nicht nur zu verschiedenen konkreten Softwarelösungen gegeben werden, sondern wichtige Prinzipien dargestellt sind, die die Arbeit aufs Wesentliche reduzieren. Zitat: "Vieles lässt sich schon mit Bordmitteln lösen"

Was bei größeren Teams hilft, die Dokumentenflut zu beherrschen? Jede Datei ist genau 1 verantwortlichen Person zugeordnet, die für die Pflege und Aktualisierung zuständig ist. Ich möchte noch ergänzen: Dafür dann noch 1 Stellvertreterin benennen (oder einen Stellvertreter) und dies ebenfalls gut dokumentieren. Da kann dann nicht mehr so viel schief gehen. Ebenfalls besonders hilfreich für Teams ist der Tipp, ein Sichtbuch zu nutzen, mit Inhaltsverzeichnis. Das ist einfach eine Mappe mit Klarsichthüllen, in die die wichtigsten Büroinfos einsortiert werden. Es ersetzt die individuelle Zettelwirtschaft mit internen Telefonnummern, Zuständigkeiten, Dienstleisterkontaktdaten etc. Dazu legt man dann noch einen festen Platz fest. Et voila – Jede/r hat die wichtigsten Daten im direkten Zugriff.

Als Kriterium für gute Ablage nennt das Buch eine einfache Faustregel: Alles Wichtige kann innerhalb von 1 Minute gefunden werden (Antwortzeiten nicht gerechnet, es geht darum zu wissen, wo etwas zu finden ist). Und wie kommt man zu einer brauchbaren Struktur? Die eigene Ablage mit Untergliederung kann man gut mittels **Mindmap** festlegen. Diese ist dann auch direkt die Übersicht, die die Struktur dokumentiert. Wie praktisch. Geht allein, aber auch in kleineren Teams.

Den Kapitelabschluss bildet immer wieder der Absatz "So gelingt die Umsetzung", darin finden sich kurze Listen der vorher beschriebenen Tipps. Schön übersichtlich und beim konzentrierten Durcharbeiten auch eine gute Wiederholung.

Was ich überflüssig finde am Buch: Hier und da sind "Werbeeinschübe" eingestreut. Da hebt der Autor hervor, wie gut er oder seine Methode ist... Geschenkt. Dass das in der Praxis funktioniert, ist auch ohne Werbung glaubhaft.

Das Buch hilft all denjenigen gut, die sich Ratschläge raussuchen, die auf die eigene Situation passen – und diesen dann auch konsequent folgen.

Fazit: Kann ich sehr empfehlen

Themen

- » Selbsttest mit Auswertung
- » Posteingang ist keine To-do-Liste
- » Heimat für die E-Mails
- » E-Mails verarbeiten statt nur sichten
- » Zettelwirtschaft souverän meistern
- » Speicherpfad angeben
- » Digitales Adressbuch auch für sonstige Informationen verwenden
- » Tipps für Passwörter
- » Informationen, die auch für andere wichtig sind
- » Benennen von Dateien und Ordern
- » Keine überflüssigen Mehrfachablagen
- » Termine finden im Team
- » Effizientere Besprechungen
- » Protokolle schreiben
- » Zuständigkeiten klären und Vertretungsspielregeln definieren
- » Mit Links umgehen
- » Kabelsalat & Co. meistern
- » Desktop sinnvoll gestalten
- » Papiernachschub sicherstellen
- » Meine IT-Spezialisten von unnötigen Unterbrechungen befreien (sic!)
- » Drucken und kopieren kostengünstig
- » One-Minute-Lessons zur Bedienung
- » Arbeit mit Digitalkameras & Co.
- » Wochenplanung und Tagesplanung
- » Aufgaben organisieren
- » So gelingt die Umsetzung

Jürgen Kurz: "Für immer aufgeräumt – auch digital. So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos". Gabal 2014. 19,90 EUR (D) / 20,50 EUR (A) . ISBN 978-3-86936-561-9.

Downloads: www.fuer-immer-aufgeraeumt.de, dazu gibt's noch die Kontaktadresse j.kurz@fuer-immer-aufgeraeumt.de für diejenigen, die direkt in Kontakt treten möchten.

Siehe auch die Rezension "[Büroorganisation für Einzelne und Teams](#)" zu "Für immer aufgeräumt".

📧 Maria