

Quellenangabe

Frank-Michael Rommert: [»Ordnung ohne Stress – Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode«](#)

GABAL Verlag (Offenbach), 224 Seiten, 4-farbig. Erschienen im März 2010
29,90 Euro (D) / 30,80 Euro (A) / sFr 48,90. ISBN: 978-3-86936-051-5
www.ordnung-ohne-stress.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Informationen sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86936-051-5

Umschlaggestaltung: Martin Zech Design, Bremen | www.martinzech.de
Illustration S. 50: Annette Schulze-Kremer, B-4730 Raeren
Druck und Bindung: Westermann Druck Zwickau GmbH, Zwickau

© 2010 GABAL Verlag GmbH, Offenbach

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise,
nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

Über aktuelle Neuerscheinungen und Veranstaltungen informiert Sie der GABAL-Newsletter unter www.gabal-verlag.de

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.