

## 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](http://www.ordnung-ohne-stress.de)

## Stichwort- und Namenverzeichnis

- Ablage  
differenzieren **146**  
eines Vorgangs **26f.**  
hängend **20**  
liegend **18**  
stehend **19**
- Ablagestruktur **129**
- Ablenkung **50**
- Aktenordner **33, 38, 46, 53, 71**
- Aktensystemplan **50, 57, 206ff., 215**
- Aktentasche **44f.**
- Aktentrennung **43**
- Aktionsmappen **89**
- »Aktive Projekte« **149**
- Allen, David* **148**
- Allstoff-Schreiber **97**
- Anlegen einer neuen Akte **25f.**
- Archiv **7, 39, 131, 158**  
-schachteln **110f., 179**
- Attention Deficit Trait **48**
- Aufmerksamkeit **48, 126**
- Aufschieberitis **51**
- Außendienstmitarbeiter **168**
- Beierle, Beate* **166f.**
- Beschriftungsgerät **97**
- Brother **97, 175**
- Brutto-Netto-Verhältnis **35f.**
- Bürofachhandel **68**
- Bürofrust **53**
- Büro, papierloses **14f.**
- Bush, Vannevar* **15**
- CD-Tasche **116**
- Chaos **7, 55, 179**
- Classei* **9**
- Clear-Desk-Policy **124**
- DekaBank* **165f.**
- Deutsche MTM-Vereinigung e.V.* *Siehe MTM-Vereinigung*
- Digitaldruck **15**
- DIN-Norm **22**
- Doppelstehhefter **83**
- Drucker **15**
- DVD-Tasche **116**
- Einstellmappen **19, 67**
- Ergänzungsmappen **81**
- Fächermappen **82, 193, 198**
- Farbcodierung **58**
- Farbskala **95, 192, 209**
- Fehler **59**
- Fensterreiter **94**
- Flexibilität **40, 41, 43, 45f., 156**
- Folienreiter **94, 97, 139**
- Fraunhofer-Institut für Produktionstechnik und Automatisierung IPA* **31**
- Fruststufen **53f.**
- Gehaltsabrechnungen **200**
- Gewohnheiten **69, 71, 120, 136**
- Gitterboxen **104**
- GTD (Getting Things Done) **45f., 148ff.**
- Handtasche **178**
- Hängemappen **35ff., 46, 53, 71**
- Hängeregistratur **20**
- Hauptgruppen **207**
- Haus des Lebens gGmbH* **183**
- Hebelordner **67, 70**
- Heftvorrichtungen **67, 115**
- Hildebrand, Mirjam* **174ff.**
- Identitäts-Prinzip **128f.**
- Inkubator **149**
- ISO 15489 **22**
- Ist-Aufnahme **204**
- Jahresabschnittsziele **154**
- KAIZEN Institute* **16**
- Kanban-Karten **212f.**
- Kennzahlen **205, 217**
- Kombimappen **81**
- Konzentration **126**
- Konzentrations-schwäche **48**
- Konzentrierter arbeiten **47**
- Kopierer **15, 87**
- Kosten **62f.**
- Kreativität **7**
- Kriterien für Ablagesysteme **23**
- Kundenmappen **169**
- Kurz, Jürgen* **56, 136, 212**
- Langfristziele **153f.**
- Laserstrahl-Prinzip **126**
- Lean Management Institut* **205**
- Leitkarten **42, 91, 129, 144, 177, 194, 214**
- »Lesen«-Box **137f.**
- MAPPEI-Ordner **70, 85, 193**
- Mappenstütze **103**
- Mappothèque **58, 74, 118, 185f.**
- Materialkosten **65**
- Memex **15**
- Memoblätter **109, 152f., 156**
- Memory-Boards **109, 152f., 157, 191**
- Methodenzeit **26**
- Methods-Time-Measurement **26**
- Monatsmappen **143**
- MTM-Vereinigung* **25ff.**
- Multitasking **126**
- Nedschroef Plettenberg GmbH* **188ff.**
- Neigungen, persönliche **132**
- »Next Actions« **150**
- Ordnerstruktur im Computer **128**
- Ordnung **61**
- Ordnungsboxen **74, 77, 101ff., 113**
- aus Acrylglas **107**
- aus Hartpappe **105**
- zur lateralen Ablage **106**
- Ordnungsmappen **74f.**
- aus PVC **90**
- mit Bodenfalte **80**
- Organisationsberater **62, 68, 205**
- Organisationsfarben **209**
- Organizer **108f., 152, 191**
- OTTO-CHEMIE* **169**
- Out-Mappe **60, 116**
- Papier  
-flut **15**  
-kiste **122, 137**  
-verbrauch **15**
- Parkinsonsches Gesetz **131**
- Pendelregistratur **20**
- persolog-Persönlichkeits-Modell **132**
- Personal  
-akte **184**  
-kosten **63**  
-verwaltung **183**
- Platzbedarf. *Siehe* Raum gewinnen
- Platzersparnis **167**
- Posteingang **122, 135ff.**
- PRESTIGE-Mappen **88, 96, 139**
- Prinzip der bewussten Reduktion **130, 131**
- Prinzipien **120ff.**
- Prokrastination **51**
- Prozesse **208**
- Prozessphasen **147**
- P-Touch **97, 175**
- Pultordner **141f.**
- Raum gewinnen **33ff.**
- in der Breite **33ff.**
- in der Höhe **38**
- Raumkosten **64**
- Rechtliche Betreuung **174**
- »Referenzmaterial« **151**
- Registraturkosten **63**
- Reisevorbereitung **43**
- Reiter **59, 74, 91ff., 159**
- beschriftete **94**
- Farben **95**
- positionen **35**
- Positionieren der **100**

RFID-Lösung **217**  
 Rollcontainer **36f., 41, 140**  
 Rollierende Archivierung **131**  
 Rommert-Regel **130**  
 Rückenschild **114**  
 Rückgriff auf ein bestimmtes Dokument **28f.**  
 Rückverfolgbarkeit **217**  
 Sammler **112f.**

*Scherer, Hermann* **180ff.**  
*Schreer, Klaus* **168ff.**  
 Schriftgut  
 -behälter **18**  
 -verwaltung **22**  
 Seitenklappen **75, 82**  
 Sekretariat **165ff., 189, 192**  
 Selbstklebereiter **93**  
 Selbsttest **10ff.**  
 Singletasking **126**  
 Smart Labels **217**  
 Sofort-Ordnung **54, 70, 121f.**  
 Sonderfarben **96**  
 Stapel **69, 123ff., 179**  
 -losigkeit **123ff.**  
 Steh  
 -ablage **19**  
 -hefter **83**  
 -sammler **19**  
 Steuererklärungen **200**  
 Stufenständer **52, 108, 172**  
 Substruktur **210**  
 Suchen **54**  
 Suchzeiten **30f.**

Tages  
 -besprechung **191**  
 -mappen **143**  
 -ziele **156**  
 Team **55f.**  
 Teleskopauszug **118, 170, 195**  
 Terminverwaltung **41**  
 To-do-Punkte **137, 153**  
 To-do-Speicher **191**  
 Transporttasche **117, 171**

Unordnung **61**  
 Unsicherheiten **66**  
 Utensilien aufbewahren **140**

VARIO-Dehnhefter **85ff.**  
 VARIO-Dehnmappen **84**  
 Vereinzeln **42f.**  
 Verhaltensdimensionen **132ff.**  
 Verschwendung **205**  
 Versicherungsunterlagen **198**  
 »Vielleicht/Irgendwann« **149**  
 Visitenkartentasche **114**  
*Vodafone* **32**  
 Vorgänge mit sehr kurzer Verweildauer **139**  
 Vorsätze **120**  
 Vortragsmanagement **180**

»Warten auf« **46, 149**  
*Weber, Winfried* **55**  
 Wechseltasche **113**

Wiedervorlage **41, 49, 141ff., 151, 166, 176, 187, 190, 196, 201**  
 Wochen  
 -überblick **46**  
 -ziele **155**  
 Wohnungsverwaltung **199**  
 Workflow **217**

Zeitbedarf **25ff.**  
 Ziele **54**  
 Ziel  
 -kategorien **153, 157**  
 -management **152ff.**  
 Zubehör **112ff.**  
 Zugriff auf einen bestimmten Vorgang **27**  
 Zweckform **169**

## Tipps zum Weiterlesen

Hier finden Sie eine Auswahl interessanter Quellen:

- [www.ordnung-ohne-stress.de](http://www.ordnung-ohne-stress.de) – dies ist die Website zum Buch. Hier finden Sie ergänzendes Material sowie die Möglichkeit, eigene Lösungen auf MAPPEI-Basis darzustellen.
- [www.mappei.com](http://www.mappei.com) – auf der Website des Herstellers finden Sie einen Shop mit zahlreichen Produktinformationen sowie die Kontakte zu den Organisationsberatern.
- *Jürgen Kurz: Für immer aufgeräumt – Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro. Offenbach: GABAL Verlag.* Jürgen Kurz liefert in seinem Buch Tipps, wie Sie Ordnung und Sauberkeit schaffen, Ihre Büroorganisation standardisieren, Arbeitsprozesse optimieren und mit Zielen und Kennzahlen arbeiten. Seine Website: [www.für-immer-aufgeräumt.de](http://www.für-immer-aufgeräumt.de).
- [www.imgriff.com](http://www.imgriff.com) – dieses Blog stellt Ideen und Tools vor, die Ihnen dabei helfen, produktiver zu werden.
- [www.davidco.com](http://www.davidco.com) – dies ist die (englischsprachige) Website von David Allen, dem Urheber von »Getting Things Done« (GTD). Sein Internetangebot enthält auch ein Forum: [www.davidco.com/forum](http://www.davidco.com/forum).
- [www.dingegeregeltkriegen.de](http://www.dingegeregeltkriegen.de) – hier finden Sie ein deutschsprachiges GTD-Forum.
- [www.zeitzuleben.de](http://www.zeitzuleben.de) – der Online-Ratgeber liefert unter anderem Beiträge zu den Themen Arbeitstechniken und Produktivität.
- [www.karrierebibel.de](http://www.karrierebibel.de) – die Website des Autors Jochen Mai liefert zahlreiche Tipps und Links zu Produktivität, Kreativität, Effektivität & Co.