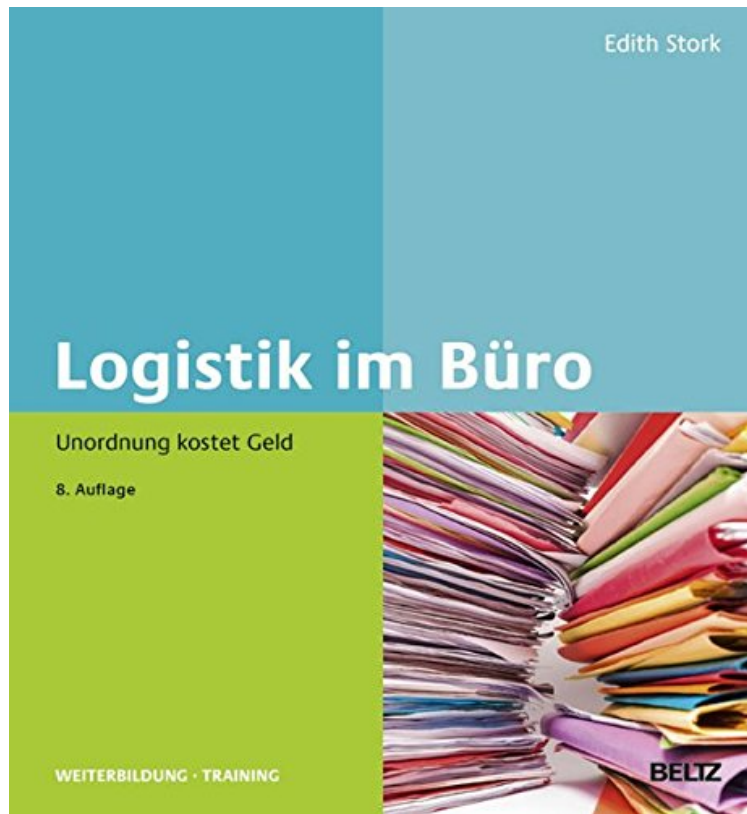


(Mobile pdf) Logistik im Bro: Unordnung kostet Geld (Beltz Weiterbildung)

Logistik im Bro: Unordnung kostet Geld (Beltz Weiterbildung)

Von Edith Stork

ePub | *DOC | audiobook | ebooks | Download PDF



 Download

 Read Online

Produktinformation -Verkaufsrank: #707832 in BcherVerffentlicht am: 2014-03-03Abmessungen: 8.98 x .67b x 8.35l, Einband: Gebundene Ausgabe168 Seiten | File size: 77.Mb

Von Edith Stork : Logistik im Bro: Unordnung kostet Geld (Beltz Weiterbildung) before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Logistik im Bro: Unordnung kostet Geld (Beltz Weiterbildung):

KundenrezensionenHilfreichste Kundenrezensionen6 von 9 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Warme LuftVon altes Europa"Unordnung kostet Geld" - so der Untertitel dieses Buches, das allerdings auch Geld kostet, und nicht gerade wenig! Ich will kein handgebissenes, verwirrendes Sammelsurium von 'Philosophischem' und Esoterischem (ohne erkennbaren Zusammenhang mit dem Titel des Werkes 'LOGISTIK im Bro'), sondern Handfestes und Umsetzbares. Oder zumindest: Anregungen. Null. Vor 40 Jahren htte mein Deutschlehrer unter dies alles "Quallenfett" geschrieben... Ich bin enttuscht und rgerlich.1 von 1 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Die Autorin Edith Stork zeigt uns, wie effiziente Bro-Organisation funktioniertVon Yvonne de AndrsDas System kann auf eine kurze Formel gebracht werden: A-P-DOK (Administration-Projekte-Dokumentation).Jede/r kennt sie, Bros mit ausgedehnten Alpenlandschaften gestapelter Akten. Kaum weggerumt, entstehen sie in rasender Geschwindigkeit neu. Edith Stork verspricht mit ihrem Buch Abhilfe. Sich auf der Suche nach einer Unterlage immer wieder neu durch die Alpenlandschaften zu whlen, ist einfach unkononomisch.Es gibt Alternativen. Zunchst hilft die Autorin dem Leser oder der Leserin festzustellen, was fr ein Ordnungstyp er (sie) ist, danach entwickelt sie bersichtlich ihre Strategien.Im

Zentrum ihrer Vorschläge steht ein Ordnungssystem mit dem Namen A-P-Dok. Dahinter verbirgt sich zunächst nur eine Aufteilung aller anfallenden Texte, Schriftstücke und Dokumente in drei große Bereiche: Administration, Projekte und Dokumentation. Unter Administration versteht die Autorin den kaufmännischen Ablauf im Tagesgeschäft. Alle Schriftstücke dieses Bereichs erhalten einen Namen und werden systematisch, alphabetisch und chronologisch in Ordnern abgeheftet. Alternativ lassen sich auch systematisch geordnete Karteikarten verwenden. Als Projekte definiert Frau Stork das, "was wir auf dem Markt" tun. Also die Produktverwaltung, Korrespondenz, Auftragsverwaltung und Auftragsabwicklung. Auch hier empfiehlt sie die Ablage in Ordnern. Unter Dokumentation werden Kataloge, Literatur, Abonnements, etc. gefasst, die wichtig für den administrativen Bereich sind. Edith Stork versteht hierunter z.B. den Duden, Loseblattsammlungen oder Projektbeschreibungen und Fachliteratur zu den Projekten. Die Autorin gibt systematisch Hilfestellungen für das Erfassen der unterschiedlichsten Publikationsformen. Der Zugriff zu den Schriftstücken soll nicht nur für den Nutzer bzw. die Nutzerin sondern auch für Andere klar nachvollziehbar sein. Ihre Unterlagen und Dokumente kommen ins Archiv und werden dort nach der Struktur des A-P-Dok-System aufbewahrt. Dies spart nicht nur Zeit, sondern auch Platz und Geld. Die Energie kann so ganz auf kreative Dinge gerichtet werden, die ständige Schnitzeljagd nach untergetauchten Schriftstücken hat ein Ende. Edith Storks Organisationsvorschläge zielen auf ein ideales Büro. Sie beschreibt seine Entstehung bis in solche Details wie und wo z. B. die jeweiligen Ordner des A-P-Dok-Systems stehen sollten und wie man Telefone, Schreibtische, Ablagekörbchen und vieles mehr ausrichten könnte. Selbst für die Abfolge der Schriftstücke in den Ordnern hat sie noch Vorschläge. Das alles ist nicht nur graue Theorie. Die Autorin kann mit Rechenbeispielen deutlich zeigen, welchen ökonomischen Sinn eine solche Ordnung hat. Edith Stork geht davon aus, dass Ordnung täglich eingebracht werden muss. Es sei wie beim Autofahren sagt sie, durch Übung wird man täglich besser. Ordnung hilft Zeit zu gewinnen, Geld und Platz zu sparen. Ordnung wird von der Autorin als innere und äußere Haltung zur Logistik konzipiert. Wenn im Büro die Akten-Alpenlandschaften abgebaut sind, gibt es auch wieder Platz für Yoga. Allerdings ist es Edith Stork auch gelungen, einige ewig gültige Wahrheiten über Büros und ihre Ordnung auszugraben, wie zum Beispiel jenes Zitat von Kurt Tucholsky: "Die Seele jeder Ordnung ist ein großer Papierkorb." Schnell, knapp und anschaulich kann man hier das Aufräumen mit System erlernen. Eins ist klar, Ordnung ist für Edith Stork nicht nur das halbe, sondern das ganze Leben. 0 von 0 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Veraltet und beholt Von Customer Leider hat Frau Stork nicht so ganz mitbekommen, dass wir nicht mehr im Büro der 70er Jahre leben. Ich habe sie neulich bei einem Vortrag erlebt und das, was sie von sich gegeben hat, hat sich nicht nach einem Büro mit Laptop, iPad oder sonstigem an, was man heute so nutzt. Wie auch hier schon gesagt, wie oft "gepredigt", wie teuer Papier ist. Die eigentliche Hilfestellung konnte ich nicht erkennen.

Pressestimmen "Mein Tip: Dieser Ratgeber hilft Ihnen, Ihr Büro besser und wirtschaftlicher zu organisieren." (Sekretariat 5/98) "Ein Buch, bei dem es dem Leser kaum langweilig wird." (Papeterist 1/98) "Wie Sie das Chaos auf Ihrem Schreibtisch beseitigen und damit Zeit und Geld sparen. (...) Für einen besseren Durchblick gibt Edith Stork in ihrem Buch 'Logistik im Büro' hilfreiche Tipps." (Cosmopolitan 5/01) "Gerade für Jungunternehmer bietet das Buch wertvolle Hinweise für die Büroorganisation aber auch 'alte Hasen' können sich Anregungen für eine verbesserte Ablage holen." (Gabriele Herrmann, Wirtschaftsraum Hanau-Kitzigtal 2/2002) "Auf 117 Seiten erlutert sie die Grundzüge ihres Ordnungssystems, das für alle Büros Gültigkeit hat. Neben Theorie und Rechenbeispielen, die aufzeigen sollen wie teuer Chaos ist, bietet Stork auch praktische Lösungsmöglichkeiten in ihrem Buch. Zwischendurch plaudert sie aus dem Nähkästchen - erzählt, was sie während ihrer langjährigen Tätigkeit erlebt und gesehen hat." (proarchitectura 2/2003) Kurzbeschreibung Verschenden Sie keine Zeit mit unnützem Suchen! Das Thema Büroorganisation, Ablagesysteme und Informationsgestaltung war noch nie so aktuell wie zurzeit, wo viele unter einem enormen Stress, unter Komplexität und einer riesigen E-Mail-Flut leiden. Der Longseller Logistik im Büro mit über 25.000 verkauften Exemplaren wurde von Edith Stork vollständig bearbeitet. Das von ihr entwickelte Organisationssystem A-P-DOK (A = Administration, P = Projekte, D = Dokumentation) mittlerweile eingetragenes Warenzeichen steht im Mittelpunkt. Der Leitfaden verhilft zu einer optimalen Organisation. Das Chaos auf dem Schreibtisch, im Büro und im PC wird beseitigt und damit Zeit, Geld und Nerven gespart. Und es gilt: Endlich Ordnung im Büro! über den Autor und weitere Mitwirkende Edith Stork ist seit 1993 erfolgreiche Beraterin für Büro-Organisation, bekannt aus Funk und Fernsehen. Sie bietet ein perfektes Konzept für die gesamte Infrastruktur in Firmen, für Büroabläufe, Aktengestaltung, Dokumentation sowie die optimale Nutzung des Büromobiliars mit der Methode A-P-DOK: Administration, Projekte und Dokumentation.