

Wie verbessere ich meine Arbeitstechnik?

**Ratschläge für Schreibtisch-
und andere Menschen**

Henry Fermer

**Verlag des Schweizerischen
Kaufmännischen Vereins, Zürich**

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Zeit gewinnen durch bessere Arbeitstechnik | 7 |
| 1.1 | Arbeit und Arbeitstechnik | 7 |
| 1.2 | Gründe für unrationelles Arbeitsverhalten | 9 |
| 1.3 | Vom Wert der Zeit | 10 |
| 1.4 | Arbeitstempo und Leistung | 12 |
| 1.5 | Was heisst Arbeitstechnik? | 13 |
| 1.6 | Gute Ratschläge sind kein Ersatz für eigenes Denken | 17 |
| 2 | Arbeitstechnik beginnt mit Denken | 19 |
| 2.1 | Nachahmen, erfahren und denken | 19 |
| 2.2 | Haben wir zu wenig Zeit zum Denken? | 21 |
| 2.3 | Zuerst denken, dann handeln | 22 |
| 2.4 | Denken wir zu wenig? | 22 |
| 2.5 | Oder denken wir zu viel? | 25 |
| 2.6 | Kann man«nebenher» denken? | 26 |
| 2.7 | Der Startaufwand beim Denken | 29 |
| 2.8 | Beobachten und denken | 32 |
| 2.9 | Diszipliniertes Denken – eine Anstrengung | 33 |
| 3 | Die Verbesserung der persönlichen Arbeitstechnik | 35 |
| 3.1 | Handeln ist leicht | 35 |
| 3.2 | Was ist Schreibtischarbeit? | 35 |
| 3.3 | Für jede Arbeitsart die optimale Ausführungsart' | 36 |
| 3.4 | Die Ausführung einfacher Einmalarbeiten | 37 |
| 3.5 | Leistungssteigerung durch Routinearbeit | 38 |
| 3.51 | RoutinegeeigneteArbeiten zuRoutinearbeitenmachen | 39 |
| 3.52 | Arbeitsanleitungen und Checklists tragen zur Routine bei | 40 |
| 3.53 | Routinearbeiten routinemässig erledigen | 42 |
| 3.54 | Routinearbeiten vereinfachen | 45 |
| 3.6 | Dispositionsarbeit – eine Tätigkeit zwischen Routine und Kreativität | 45 |
| 3.7 | Die geistig-schöpferische Tätigkeit wirksamer gestalten | 47 |
| 3.71 | Gleiches nur einmal denken | 47 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 3.72 | Denkergebnisse festhalten | 48 |
| 3.73 | Folgerichtig denken | 50 |
| 3.74 | Gedankensplitter sammeln | 51 |
| 3.75 | Gute Ideen nicht verschwenden | 52 |
| 3.76 | Keine gelösten Probleme nochmals selber lösen | 52 |
| 3.8 | Die richtigen Arbeitsmittel wählen und schaffen | 53 |
| 4 | Arbeitstechnik und Arbeitsmittel | 55 |
| 4.1 | Das Notizbuch | 55 |
| 4.2 | Notizblätter DIN A4 | 57 |
| 4.3 | Notizzettel DIN A6 (Karteizettel) | 62 |
| 4.4 | Das Leitblatt | 66 |
| 4.5 | Hängemappen | 70 |
| 4.6 | Das persönliche Arbeitsbuch | 72 |
| 4.7 | Die interne Mitteilung | 73 |
| 4.8 | Telefon-Notizzettel | 75 |
| 4.9 | Weitere arbeitssparende Vordrucke | 77 |
| 5 | Durch Arbeits- und Zeitplanung rascher ans Ziel | 81 |
| 5.1 | Weile und eile | 81 |
| 5.2 | Arbeitsplanung und Zeitplanung | 82 |
| 5.3 | Arbeitsplanung | 83 |
| 5.31 | Zielsetzung | 83 |
| 5.32 | Ergänzung der Informationen | 84 |
| 5.33 | Präzisierung der Zielsetzung | 85 |
| 5.34 | Planung der Arbeit | 86 |
| 5.35 | Entscheidungshilfen | 89 |
| 5.4 | Planmässiges Vorgehen bei der Arbeitsausführung | 90 |
| 5.5 | Zeitplanung | 92 |
| 5.51 | Benötigten Zeitaufwand schätzen | 93 |
| 5.52 | Wochenplan und Tagesplan | 94 |
| 5.53 | Tischagenda und Taschenkalender | 102 |
| 5.54 | Arbeitsstimmung ausnützen | 103 |
| 5.6 | Terminüberwachung | 103 |
| 6 | Finden ohne zu suchen | 107 |
| 6.1 | Weg vom Schreibtisch | 107 |
| 6.11 | Adressenkartei | 108 |
| 6.12 | Bezugsquellenkartei | 108 |
| 6.13 | Telefonverzeichnis | 109 |
| 6.14 | Korrespondenzablage | 109 |

| | | |
|------|------------------------------------|-----|
| 6.2 | Vereins- und Vorstandsakten | 110 |
| 6.3 | Informationen-Fülle und -Überfülle | 110 |
| 6.31 | Lesen und vergessen | 111 |
| 6.32 | Lesen und auswerten | 111 |
| 6.33 | Nichtlesen und behalten | 112 |
| 6.4 | Gespeichertes Wissen auf Abruf | 112 |
| 6.41 | Schlagwort-Ablage | 112 |
| 6.42 | Sachgebiets-Ablage | 113 |
| 6.43 | Dezimalklassifikation (DK) | 114 |
| 6.5 | Persönliche Wissenskartei | 117 |
| 6.6 | Unterlagen-Registratur | 119 |
| 6.7 | Zeitungen und Zeitschriften | 120 |
| 6.8 | Bücher | 121 |
| 7 | Vom Wort zur Tat | 123 |