



Praktisches

13. Dezember 2017

Tipps für mehr Ordnung im Büro



Na, wie sieht Ihr Schreibtisch aus? Ist er überhaupt noch zu sehen? Oder stapeln sich die Papierberge?

Mengen von wichtigen Unterlagen, die man auf gar keinen Fall wegwerfen kann, weil man sie ja ganz sicher später noch einmal benötigt? Und wie sehen die Aktenordner aus? Ist das drin, was drauf steht? Steht überhaupt was auf den Ordnerücken? Und könnte sich auch ein mitdenkender Fremder darin zu Recht finden?

Regiert doch eher das Chaos und „man müsste mal“ richtig aufräumen? Nachfolgend die drei besten Tipps, das Chaos zu beseitigen und langfristig zu beherrschen!

➡ **Unterlagen kategorisieren**

Vorab: Es gibt eigentlich nur drei Sorten von Unterlagen:

1. *die, die noch Teil eines aktiven Vorgangs sind.*
2. *die, die zu einem abgeschlossenen Vorgang gehören, aber aufbewahrt werden müssen.*
3. *und ganz viele, die zu einem abgeschlossenen Vorgang gehören und nicht wieder benötigt werden.*

Hat man seine Unterlagen erst einmal in diese drei Kategorien unterteilt, dann ist die Ablage ganz einfach, nämlich ...



A Ablage

Alles, was noch nicht abgeschlossen ist, kommt in die Ablage. Egal ob Pultordner, Pinnwand, Ablagekasten oder ähnliches. Auf jeden Fall müssen die Unterlagen so aufbewahrt werden, dass man schnell dran kommt, sie sich aber nicht ungeordnet auf dem Schreibtisch rumstapeln.

Z. B. ein Pultordner mit diversen farbigen Ablagemappen. In die Mappen steckt man alles, was später einmal ein Beitrag im *Office-Handbuch* werden könnte, in den Pultordner kommen Unterlagen zu Vorgängen, die später noch bearbeitet werden müssen.

B Ordner

Unterlagen, die man zwar aktuell nicht benötigt, aber aufbewahren muss (egal ob aus gesetzlichen oder betriebsinternen Gründen), heftet man am besten in einen entsprechend sortierten Ordner ab. Die jeweils optimale Ordnerstruktur hängt von Art und Thema der Unterlagen ab, die man in dem Ordner aufbewahren möchte. Strukturieren Sie die Ordner so, dass Sie mit einem Griff alles parat haben.

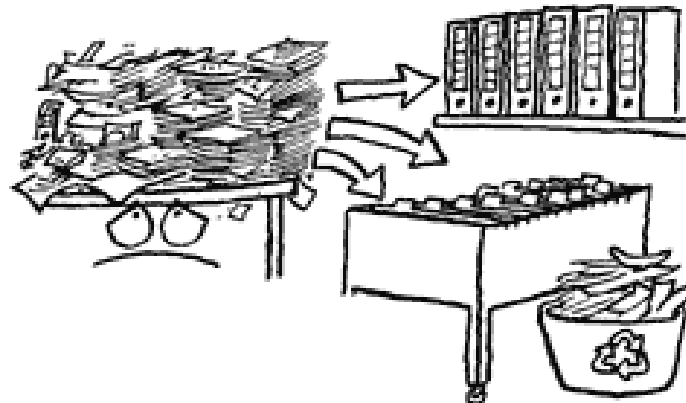
Ganz wichtig: eine vernünftige und vor allem eindeutige Beschriftung der Ordnerücken. Sonst steht man nachher vor einer meterlangen Reihe von Ordnern und muss doch wieder suchen.

Es müssen auch gar nicht täglich Unterlagen in die Ordner abgeheftet werden. Es reicht z .B., die Buchhaltungsunterlagen einmal im Monat abzulegen. Bis dahin lagert man sie in einem kleinen Mäppchen oder Hängehefter, in das alle Blätter kommen, die fertig bearbeitet sind und nur noch abgeheftet werden müssen. Das geht schnell (Mäppchen auf, Papier rein, Mäppchen zu), sorgt aber trotzdem für Ordnung, da die „fertigen“ Vorgänge nicht mehr zwischen den noch „unfertigen“ herumfliegen.

C Papierkorb

Und zu guter Letzt die **Unterlagen, die man nicht mehr benötigt**. Ganz einfach: Ablage P, also wegschmeißen! Sensible Unterlagen natürlich vorher shreddern!

Wer Sorge hat, dass er Unterlagen eventuell zu früh entsorgt, sollte überlegen, den Papierkorb einfach nicht mehr täglich, sondern z. B. nur noch wöchentlich zu leeren. So hat man noch eine Art Gnadenfrist, falls man doch zu vorschnell war. Das hilft ungemein, wenn man sich unsicher ist.



➡ **Papiere reduzieren**

Wie kommt man nun aber schnell zu einer Entscheidung, ob ein Blatt Papier wirklich noch benötigt wird oder nicht?

Hier ein paar Fragen, die für mehr Klarheit sorgen:

- Ist es das Papier an sich, was ich aufheben muss, oder lediglich eine Teilinformation darauf, die ich später noch benötige? Manchmal reicht auch eine Kurznotiz und man muss nicht die Dreißig-Blatt-Broschüre aufheben. Gleiches gilt für Zeitschriften: interessante Artikel rausschneiden oder kopieren/scannen und dann die Zeitung wegschmeißen.
- Kann ich den Inhalt mehrerer Unterlagen auf einer Art „Übersichtsblatt“ zusammenfassen und die einzelnen Papiere entsorgen? Das verringert den Papierberg deutlich. Außerdem hat man so die wichtigsten Informationen schnell auf einen Blick erfasst.
- Kann ich mir diese Information schnell und einfach wieder beschaffen? Oder ist sie endgültig verloren, wenn ich das Blatt wegschmeiße? In Zeiten von *google* ist vieles so leicht im Netz zu finden, da muss man nicht alles Ausdrucken und Aufheben.
- Ist das Original schon irgendwo anders abgelegt? Dann sollte man sich gut überlegen, ob eine doppelte Archivierung wirklich Sinn hat. Gerade in großen Unternehmen wird ein und dieselbe Information gerne in mehreren Abteilungen aufbewahrt. Besser ist es, einen Ort zu definieren, wo jeder diese finden und nutzen kann. Die Regel sollte sein: Jedes Dokument wird nur einmal abgelegt. Falls erforderlich, werden Querverweise statt Kopien abgelegt.
- UND: Bekommen Sie auch so viele Verbraucherinformationen und Infos? Hier gilt: Nicht erforderliche Informationen werden abbestellt. Sofort!

Bei der Beantwortung dieser Fragen muss man wirklich hart sein und sie sich immer wieder stellen, sonst türmen sich bald wieder die Papierberge auf dem Schreibtisch.

➡ **Nicht zu viel vornehmen**

Am besten, man arbeitet sich jeden Tag nur ein Stückchen weiter durch den Dschungel, z. B. 30 Minuten. Das ist überschaubar und man weiß, dass es gleich wieder vorbei ist.

Wenn man sich das ganze Chaos auf einmal vornimmt, führt dies leicht zur Verzweigung, weil man gar nicht weiß, wann und wie man das alles schaffen soll neben der normalen Arbeit. Aber eine halbe Stunde, die hat man immer mal übrig.

Z. B. kann man immer zum Feierabend kurz ein wenig aufräumen, das gibt ein gutes Gefühl zum Abschluss des Tages. Außerdem türmt sich so gar nicht erst so viel auf und man hat schnell aufgeräumt.

Los geht's!

Zuletzt das Wichtigste: **einfach sofort heute damit anfangen.**

Vom Warten wird es nicht besser!

Viel Erfolg auf Ihrem Weg durch den Papiersdschungel!

Arbeitszeit
- Ablage
= Produktivität