

9. Mai 2018

Vom Dokumenten- Missmanagement zum papierarmen Büro



In Ihrem Büro bricht das verzweifelte Suchen aus, wenn Ihr Chef schnell ein bestimmtes Dokument haben möchte? Sie wissen nicht, wie Sie die wachsende Flut von Dokumenten und Informationen bewältigen können? Sie trauen sich nicht, Papiere wegzwerfen und Dateien zu löschen? Sie verlieren allmählich die Übersicht über Ihre gesamte Ablage? – Dann wird es höchste Zeit, dass Sie Ihr Ablagesystem effizienter gestalten. Ich gebe Ihnen hier einige Tipps für eine erfolgreiche Ablageverwaltung.

Schlechte Dokumenten-Verwaltung

Laut wissenschaftlicher Studien im Bürobereich werden rund ein Drittel der Gesamtarbeitszeit und bis zu vierzig Prozent der Arbeitskosten für ein bestehendes *Dokumenten-Missmanagement* aufgewendet. Neben diesem enormen Zeit- und Kostenaufwand hat die schlechte Organisation im Bereich der Informations- und Dokumentverwaltung auch weitere negative Auswirkungen auf die betroffenen Unternehmen:

- **Trotz der Anfertigung von Kopien gehen Dokumente verloren.**
- **Es besteht großer Platz- und Raumbedarf.**
- **Dokumente liegen häufig auch nach Ablage unstrukturiert vor und müssen mit erheblichem Aufwand gesucht werden.**

Doch am schwerwiegendsten ist die Tatsache, dass ein schlecht organisiertes Ablagesystem die Auskunfts- und Servicefähigkeit des Unternehmens mindert. Sie sollten also unbedingt auf ein gut funktionierendes Ablagesystem Wert legen. Welche Eigenschaften dies ausmachen, zeige ich Ihnen im Folgenden:

Was eine gut funktionierende Ablage leisten sollte

Eine gute Ablage sollte

- sinnvoll strukturiert und übersichtlich sein,
- auch für andere nachvollziehbar sein,
- nicht veraltet sein (regelmäßiges Aussortieren, Vernichten oder Auslagern von Dokumenten ist unbedingt notwendig!),
- schnelles Finden ermöglichen,
- gut zugänglich sein (d. h. häufig gebrauchte Dokumente in Schreibtischnähe aufbewahren),
- flexibel und erweiterbar sein.

Außerdem sollten Sie Mehrfachablagen vermeiden, also Daten und Dokumente nicht als Original und Kopie oder gleichzeitig auf Papier und elektronisch archivieren.

Wenn Sie Ihre Daten elektronisch verwalten, achten Sie vor allem darauf, dass Sie Ihre Verzeichnisse übersichtlich strukturieren und auch hier regelmäßig „ausmisten“. Schließlich ist „die Basis jeder gesunden Ordnung ein Papierkorb“ (Kurt Tucholsky) – wobei natürlich vertrauliche Dokumente in den Reißwolf gehören.



Wie man Ablagen erfolgreich verwaltet

➤ Prioritätenmanagement

Die Flut von Dokumenten, die sich täglich über Ihren Schreibtisch und PC ergießt, zwingt Sie dazu, unzählige Mikro-Entscheidungen treffen zu müssen – und das unter Zeitdruck. Darin besteht die eigentliche Kunst der Organisation. Mit Prioritätenmanagement bewältigen Sie die anfallende Menge eingehender Dokumente. Verfahren Sie am besten nach der sogenannten „Winston-Technik“. Sie reduziert die Zahl der Möglichkeiten, was mit einem Schriftstück geschehen kann, auf vier:

- Wegwerfen
- Delegieren
- Bearbeiten
- Ablegen

1. Wegwerfen 	2. Weiterleiten 
3. Bearbeiten 	4. Ablage 

Werfen Sie alles weg, was Sie jederzeit unproblematisch ersetzen können (z. B. Zeitschriften, Kataloge etc.) bzw. was für Sie nur von geringem Wert und Interesse ist oder was Sie lediglich „zur Kenntnis“ erhalten haben.

Delegieren Sie, was in den Aufgabenbereich anderer fällt.

Bearbeiten Sie die Aufgaben, die Sie selbst erledigen müssen – und zwar am besten **umgehend** und in der Reihenfolge Ihrer Dringlichkeit.

Alles, was nicht weggeworfen, delegiert oder bearbeitet werden kann, gehört in die **Ablage**. Sammeln Sie jedoch nicht alles in einem Korb, sondern achten Sie darauf, dass jedes Dokument **sofort** an seinen korrekten Ablageort gelangt (z.B. aktuelle Ordner, Archiv usw.).



➤ Konventionelle Ablagetechniken

Als erfahrene/r Office-Mitarbeiter/in sind Sie sicherlich mit den verschiedensten konventionellen Ablagetechniken vertraut. Ob Sie nach Alphabet, Branchen, Regionen oder anderen Kategorien ablegen, ob Sie für die Papierablage stehende, hängende oder liegende Systeme wählen, Mikroverfilmungen oder digitalisierte Ablageformen verwenden – wie und was abgelegt wird, hängt eng mit Ihrem Unternehmen zusammen und untersteht nicht immer Ihrer alleinigen Entscheidungsbefugnis.

Sie können aber im Kleinen dafür sorgen, dass Ihre Ablage optimiert wird, indem Sie darauf achten, dass die oben genannten Kriterien für ein gut funktionierendes Ablagesystem erfüllt sind. Oftmals ist es sinnvoll, eine völlig neue Strukturierung einzuführen. Manchmal reichen aber auch schon kleine Veränderungen wie gut lesbare Beschriftung inklusive Übersichtslisten an den betreffenden Standorten, farbliche Markierungen, Verwendung von Symbolen und von eindeutigen Abkürzungen.

➤ Papierarmes Büro der Zukunft

Eine zukunftsorientierte und immer mehr in den Vordergrund tretende Methode ist die elektronische Ablage. Sicher verwenden auch Sie in Ihrem Büro bereits eine elektronische Kundendatenbank, schreiben Ihre Briefe schon lange nicht mehr mit der Schreibmaschine und versenden mehr und mehr E-Mails. Doch Quittungen, Bankbelege, Protokolle, Geschäftsberichte, Bewerbungen u. ä. Do-



kumente heften Sie nach wie vor ordentlich in immer dicker werdenden Ordnern ab und müssen sie unter Umständen mit viel Aufwand bei Bedarf wieder heraussuchen? Dann könnte eine speziell für das Büromanagement entwickelte und auf Ihren individuellen Bedarf zugeschnittene Software Ihre Arbeit enorm erleichtern und die gehasste und zeitraubende Ablage für Sie zum Kinderspiel werden lassen.

Die Vorteile der elektronischen Archivierung liegen auf der Hand

- Platz- bzw. Raumersparnis durch hohe Speicherkapazität (Revisionsicherheit auch bei elektronischen Dokumenten gewährleistet)
- Einfaches, schnelles und vollautomatisches Durchsuchen auch sehr großer Datenmengen
- Archivierung von Papierbelegen mittels Scanner und vollautomatische Verschlagwortung in Sekundenschnelle
- Ersparnis von Wegstrecken durch Dokumentsuche im eigenen Zugriffsbereich
- Unternehmensweite elektronische Bearbeitungsmöglichkeit durch Einsatz von Workflow-Systemen
- Transparente und erheblich verkürzte Kommunikationswege
- Kostensparend (geringe Amortisationszeiten)
- Integrierte Wiedervorlageoption als automatische Erinnerungsfunktion
- Verbesserte Arbeitsergebnisse durch Teamwork im Netzwerk
- Möglichkeit der Archivierung ganzer Internetseiten

Natürlich hat computerbasiertes Dokumentenmanagement auch Nachteile. Sie kennen es sicher aus eigener Erfahrung, wie ärgerlich es ist, wenn Ihr Rechner mal wieder verrückt spielt oder Netzwerkprobleme Ihre Arbeit behindern. Dennoch tendiert die Entwicklung im Bereich Dokumentenmanagement immer mehr zum papierlosen Büro der Zukunft.

