



Rositta Beck

Büro-Effizienz

In 10 Tagen zum schlank organisierten Büro

2., überarbeitete Auflage

Rositta Beck
Büro-Effizienz
In 10 Tagen zum schlank organisierten Büro

Reihe

Soft Skills kompakt

Herausgegeben von Stéphane Etrillard

Band 15

- Band 1 – Stéphane Etrillard: *Erfolgreiche Rhetorik für gute Gespräche*
Band 2 – Sabine Mühlisch: *Fragen der KörperSprache*
Band 3 – Reinhold Vogt: *Gedächtnis-Training in Frage & Antwort*
Band 4 – René Borbonus: *Die Kunst der Präsentation*
Band 5 – Ute Simon-Adorf: *Was Sie schon immer über Coaching wissen wollten ...*
Band 6 – Arno Fischbacher: *Geheimer Verführer Stimme*
Band 7 – Ute Simon-Adorf: *Mentaltraining in Frage & Antwort*
Band 8 – Stephan Ulrich: *Menschen grafisch visualisieren*
Band 9 – Jürgen W. Goldfuß: *Wer sich nicht führt, der wird verführt*
Band 10 – Doris Kirch: *Der Stress-Coach*
Band 11 – Stéphane Etrillard: *Charisma – einfach besser ankommen*
Band 12 – Birgit Lutzer: *Bringen Sie es auf den Punkt!*
Band 13 – Ursu Mahler: *Der Konflikt-Coach*
Band 14 – Roland Arndt: *Jedes Telefonat ein Erfolg*
Band 15 – Rositta Beck: *Büro-Effizienz*
Band 16 – Zach Davis: *Zeitmanagement für gestiegene Anforderungen*
Band 17: Stéphane Etrillard: *Fair zum Ziel*
Band 18 – Stéphane Etrillard: *Auftritt und Wirkung*
Band 19 – Branka Ternegg: *Überzeugungspsychologie*



www.junfermann.de



blogweise.junfermann.de



www.facebook.com/junfermann



twitter.com/junfermann



www.youtube.com/user/Junfermann



www.instagram.com/junfermannverlag

ROSITTA BECK

BÜRO-EFFIZIENZ

IN 10 TAGEN ZUM SCHLANK ORGANISIERTEN BÜRO

2., überarbeitete Auflage

Junfermann Verlag
Paderborn
2017



Copyright © Junfermann Verlag, Paderborn 2012
2., überarbeitete Auflage 2017
Coverfoto © Patrick John / Photocase
Fotos im Innenteil Elba, Esselte Leitz, Herlitz, Mappei, Classei,
Sigel, Beck
Layout & Satz JUNFERMANN Druck & Service, Paderborn

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwendung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar.

Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-95571-207-5

*Dieses Buch erscheint parallel in diesen Formaten:
ISBN: 978-3-87387-886-0 (EPUB), 978-3-95571-683-7 (Print),
978-3-95571-206-8 (MOBI).*

Inhalt

Ist dieses Buch das richtige für Sie?	8
TEIL I: BÜRO- UND ABLAGEORGANISATION	13
1. Tag – Vorbereitungsphase für Ordnung in der Papierwelt	15
Wahl der Ordnungsmittel.....	15
Entwurf einer Struktur für den Schrank.....	27
Material- / Einkaufsliste	33
2. Tag – Papierballast abwerfen mit Kaizen-5S-Aktion	36
Ran an den Aktenspeck – es geht los	39
Systematisches Anordnen, Wichtiges auf VIP-Plätze.....	40
Sinn für Standards und Ordnung.....	42
3. Tag – Mit Schreibtischmanagement die Papierwelt im Griff	43
Weiterleiten von Papierunterlagen	47
Unterlagen für die Terminstation	49
Lesestapel.....	52
Zwischengeparkte Unterlagen.....	53
Einmal-Regel: Mindestens einmal täglich	53
4. Tag – Eine logische Ablagestruktur für Papier und PC	57
Entwickeln der Hauptstruktur	58
Verfeinern der Struktur und Tiefe des Ablageplans	60
Einheitliche Logik, skalierbar auf private Unterlagen.....	65
Neue Struktur verproben.....	69
Papierwelt: Ordner strukturieren	70
Karton „Ablage“ auflösen	74
Papiergebundenes Arbeiten überdenken.....	74

5. Tag – Bermudadreieck PC	76
Gemeinsame Regeln	76
Standards für die Dateibenennung.....	77
Schnitt am PC – ab heute eine neue Dateistruktur.....	79
Archivstruktur.....	79
E-Mails speichern.....	80
TEIL II: ZIELE UND ZEITEINSATZ FÜR DIE ARBEITSORGANISATION..	83
Big Picture	83
Ebene 1 – das Wofür: Ziele, Visionen nach Lebensbereichen	85
Ebene 2 – das Wie: Die zeitliche Gestaltung (Organisation).....	88
6. Tag – Jahres-, Quartals- und Monatsplan, Prioritäten	89
Jahresplanung: Ziele als Kompass	90
Quartals- / Monatsplanung	91
Prioritäten setzen	95
Aufgabenliste: Mit der ALPEN-Methode an die Spitze	103
Delegieren oder selbst erledigen?	110
7. Tag – Wochendesign und Tagesstruktur	115
Kiesel-Prinzip	115
Rituale und Bündeln zu Arbeitspaketen	116
Wochenplan	118
Den Arbeitstag gestalten	120
Tagesplan	127
Tagesabschluss und Tagesplanung des nächsten Tages.....	129
Die Tagesstruktur macht den Unterschied	130
Strategien für effizientes E-Mail-Management.....	136
TEIL III: RESSOURCEN: PC, PROZESSE UND ZUSAMMENARBEIT	149
8. Tag – Digital flexibler arbeiten.....	150
Software	150
Prozesse digitalisieren	153
PC-Know-how erweitern	153
OneNote.....	158
Checklisten auch für seltene und komplexe Aufgaben.....	160

9. Tag – Prozesse, Information und Kommunikation	166
Ansatz: Klare Regelungen	168
Ansatz: Informationen weitergeben	168
Ansatz: Prozessbeschreibungen	170
Ansatz: Der digitale Kalender verpflichtend für alle	173
Ansatz: Dauer von Besprechungen beeinflussen	175
Ansatz: Protokolle effizient erstellen	178
Ansatz: Telefonate effizient führen	179
Ansatz: E-Mail-Schreibzeit sparen	180
Ansatz: Bestellung von Verbrauchsmaterial steuern	182

**TEIL IV: UMGANG MIT PERSÖNLICHEN WIDERSTÄNDEN,
BLOCKADEN UND HEMMNISSEN** 185

10. Tag – Der innere Dialog	186
1. „Sei perfekt!“	187
2. „Streng dich an!“	187
3. „Beeil dich!“	188
4. „Sei stark!“	188
5. „Mach’s allen recht!“	189
Innere Antreiber begrenzen	190
Abgrenzen und Neinsagen lernen	192
Ständig Last-Minute-Aufträge von Vorgesetzten	196
Feedback geben.....	197
Maßnahmen gegen das Verzetteln	198
Umgang mit Aufschieberitis (Prokrastination).....	200

Finale	204
Literaturempfehlungen	205
Falls Sie Unterstützung brauchen	206
Über die Autorin.....	207

Ist dieses Buch das richtige für Sie?

Die einen suchen nach Lösungen, wenn sich das Chaos schon breitgemacht hat. Ob Ingenieur, Steuerberater, Journalist, Landrat oder Mitarbeitende aus Assistenz und Sachbearbeitung, den meisten meiner Kunden ist eine Anfrage zunächst peinlich. Sie fühlen sich ohnmächtig vor einer scheinbar so banalen Aufgabe wie Ordnung in der Papier- und Dateiwelt zu halten. Irgendwann ist dann doch der Punkt erreicht, an dem niemand mehr das Büro betreten darf. Ja, ich habe schon Büros erlebt, bei denen außen ein Türknäufel angebracht wurde und interne Besprechungen nur noch in Konferenzräumen stattfinden. Oder es knallt mal richtig, weil lange Durchlaufzeiten zulasten von Aufträgen gehen und abgelaufene Abgabefristen zu Kosten führen.

Statt des Denkrahmens „Oh je, wie peinlich!“ betrachten wir Ihr Chaos als sichtbar gewordenen Veränderungswunsch. Mit diesem Buch erfahren Sie, ob Ihr Chaos/Ihr Veränderungswunsch auf einfache, organisatorische Engpässe hinweist oder tiefer, auf der persönlichen Ebene liegende Ursachen hat. Das Aufräumen im außen klärt die Zusammenhänge im innen und kann einen Dominoeffekt auslösen.

Die anderen wollen etwas tun, damit es im Büro leichter wird. Statt die Zeit mit niedrigschwelligen Tätigkeiten zu verbrauchen, wünschen sie sich Tipps zu moderner Arbeitsorganisation. Sie wollen auf agiles und digitales Arbeiten vorbereitet sein. Denn eins ist klar: Weiterhin papiergebunden zu arbeiten verlangsamt Abläufe und gefährdet die Wettbewerbsfähigkeit. Anstöße zum digitalen Arbeiten kommen schon von außen, wenn Kunden ihre Buchhaltung umstellen. Statt der Papierrechnung wird eine digitale, vielleicht schon im ZUGFeRD-Format gewünscht. Mit den neuen Kommunikationswegen, neuen Dateiformaten und neuer Software schreitet die Digitalisierung voran.

Dieser Prozess bedingt auch eine andere Form des Denkens und Handelns. Dabei ändern sich Berichtswege und Arbeitsabläufe bis hin zur Hierarchiestruktur. Aufgaben werden neu verteilt, anders zugeordnet. Für diese digitale Transformation gerüstet zu sein schafft Beschäftigungsfähigkeit für den Mitarbeitenden und Wettbewerbsvorteile für den Arbeitgeber. Insofern sind alle gefordert, Digitalisierungsstrategien für interne Abläufe zu erarbeiten. Das hat auch Einfluss auf die Art und Weise, wie Mitarbeitende zusammenarbeiten, Wissen und Informationen austauschen/teilen. Wenn durch Digitalisierung einfache Handlangertätigkeiten reduziert werden, sind Lohnkosten nicht mehr der entscheidende Faktor. Das wirkt positiv auf die Wertschöpfungskette „Jedes Unternehmen ist eine Ansammlung von Tätigkeiten, durch die sein Produkt entworfen, hergestellt, vertrieben, ausgeliefert und unterstützt wird. All diese Tätigkeiten lassen sich in einer Wertkette darstellen.“¹

Ob Sie nun zu den einen oder den anderen zählen, dieses Buch ermöglicht Ihnen, dort einzusteigen, wo Sie den größten Veränderungswunsch spüren. Es ist stufenweise aufgebaut. Fühlen Sie sich frei, vor- oder zurückzublättern. Aus dem Marktplatz der Möglichkeiten dieses Buchs entwickeln Sie Ihr individuelles System, Ihren Worexcellence®-Code für mehr Lebensqualität am Arbeitsplatz mit Dominoeffekt auf Ihr Privatleben. Worexcellence® steht für das Lebensgefühl bei der Arbeit, wenn alles exzellent organisiert im Fluss ist – Work + Excellence.

Systematisch werden wir zuerst Ihre papiergebundenen Unterlagen, Ihre Dateien und E-Mails Schritt für Schritt ordnen. Ein aufgeräumtes Büro, ein klar strukturierter Schreibtisch und PC sind die ideale Arbeitsgrundlage für gelungene Arbeitsorganisation. Im zweiten Teil des Buchs geht es um Ihr Verhalten und Ihre Arbeitsorganisation. Wo sind Sie eher fremdbestimmt, an welchen Stellen können Sie durch geschickte Planung in Führung gehen, wo auf Ausdrücke verzichten? Dazu erhalten Sie Einblick in bewährte Zeitmanagementregeln, Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken. Im dritten Teil geht es um

1 Michael E. Porter, *Competitive Advantage*.

die Potenziale in der Zusammenarbeit. Teil vier des Buchs wird sehr persönlich. Es geht um innere Blockaden, um intrapersonelle Antreiber/Hetzer. Sie erfahren, wie Sie diese Widerstände erkennen und ihnen anders begegnen können.

Statt einer Marathonumstellung an einem Tag legen wir jeden Tag eine Kurzstrecke zurück. Jeder Aktionstag wird von einem Aktionsplan, der thematisch auf den des Vortags aufbaut, begleitet. Sie können auch Abkürzungen nehmen. Reservieren Sie sich am besten jetzt gleich ganz bewusst zehn Termine mit der Anzahl Stunden, die Sie pro Aktionstag investieren möchten. Halten Sie diese Termine mit sich selbst in Ihrem Kalender fest. Hier die Meilensteine im Überblick:

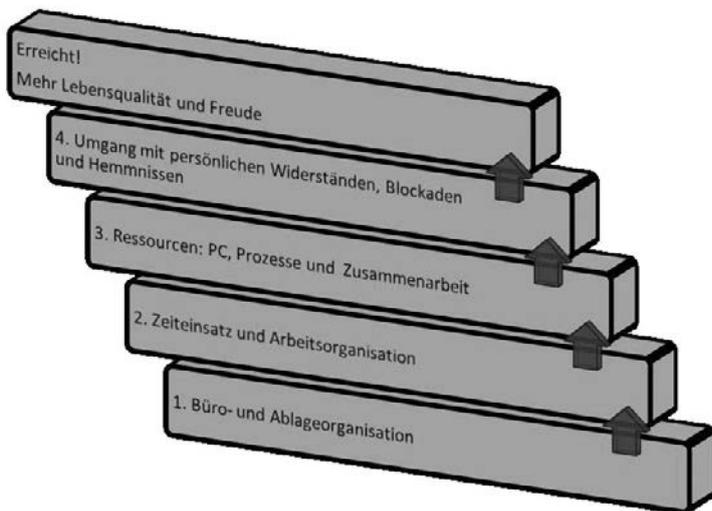


Abbildung 1: Handlungsebenen

Durch diesen psychologischen Trick von einzelnen kleinen Teilstrecken erreichen Sie Ihre Zwischenziele Schritt für Schritt. Am Ende der investierten zehn Kurzstrecken schauen Sie auf ein geordnetes

Büro und zeitliche Freiräume zurück. Gäbe es „Deutschland sucht den Büro-Effizienzexperten“, Sie könnten sich nach Umsetzung der Tipps darauf bewerben.

Das Kamerateam dieser Unterhaltungssendung würde Sie an Ihrem Arbeitsplatz begleiten. Klappe 1: Ihr Büro – worin unterscheidet sich Ihr Effizienz-Büro von einem anderen? Wie wirkt dieses Büro auf den Zuschauer und auf Sie? Klappe 2: Die Kamera schwenkt auf Sie. Wie verhalten Sie sich als Effizienz-Experte? Was machen Sie anders als andere? Klappe 3: Es folgt ein Interview, und Sie werden gefragt, welche Fähigkeiten Sie als Effizienz-Experten besonders auszeichnen, welche Tipps mit Hebelwirkung Sie anderen empfehlen können. Klappe 4: Die Kamera zeigt, Sie wirken trotz der vielen Aufgaben und Termine entspannt, strahlen Souveränität und Professionalität aus. Klappe 5: Sie verlassen das Büro im Hellen, nämlich am frühen Nachmittag. Ja, Sie haben nach Arbeitsende sogar noch Zeit für Ihre Lieblingsmenschen, Freunde, Ihr Hobby oder tun aktiv etwas für Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden.

Es ist wahrscheinlich nicht Ihr Ziel, sich auf ein mögliches TV-Format vorzubereiten. Vielmehr verfolgen Sie mit dem Thema Büro-Effizienz ein eigenes Ziel. Was erfüllt sich für Sie, wenn Sie die nächsten zehn Tage dranbleiben? Wollen Sie schneller arbeiten, um mehr Aufgaben in der gleichen Arbeitszeit zu schaffen? Wollen Sie Zeit sparen, um diese in andere, wichtigere Aufgaben zu investieren? Soll sich Ihre Arbeitsqualität verbessern, damit weniger Reklamationen entstehen? Wollen Sie sich auf den Digitalisierungsprozess vorbereiten? Oder wollen Sie einfach schneller fertig werden, um Zeit für Ihre Lieblingsmenschen und Freizeitaktivitäten zu haben?

Finden Sie heraus, was Sie lockt oder was Sie vermeiden wollen. Wenn also die nächsten zehn Tage ideal verlaufen, was werden Sie dadurch erreichen? Notieren Sie jetzt Ihr Ziel:

Wie viele Stunden pro Aktionstag sind Sie bereit, in Ihr neues System, Ihre Effizienz-Lösung zu investieren?

Eine Veränderung in Ihrem Lebensbereich Beruf wird leicht Dominoeffekte in anderen Bereichen auslösen. Die eingesparte Bürozeit steht Ihnen dann für höherwertige Aufgaben, Raum für Kreativität, für Ihre Lieblingsemenschen, Freunde, Ihr Hobby, Sport, Gesundheit oder für die Aktivitäten bereit, die Sie sich für Ihr erfülltes Leben vorstellen. Notieren Sie jetzt, welche Dominoeffekte Sie sich in den verschiedenen Lebensbereichen vorstellen können (gemeinsame Zeit mit Kindern, Zeit für Spinning, eine Sprache lernen, Verändern des Arbeitsgebiets ...):

Mit diesem Buch biete ich Ihnen ein System – ich nenne es Wortexcellence® –, das ich über viele Jahre hinweg in mehr als 1000 Arbeitsplatz-coachings, Workshops und Seminaren in Unternehmen, Verwaltungen und Non-Profit-Organisationen entwickelt, erprobt, überprüft und verfeinert habe. Aus dieser Arbeit weiß ich: Mit idealer Selbstorganisation bekommen Sie Ihre Talente besser auf den Weg. Das löst wunderbare Dominoeffekte aus hin zu mehr Leichtigkeit am Arbeitsplatz. Freizeit hat damit einen festen Platz in Ihrem Leben.

Dabei begleitet Sie dieses Buch.

Alle im Buch genannten Downloads erhalten Sie auf ↗ <https://www.denkvorgang.com> und dort unter → Buch.

Teil I

Büro- und Ablageorganisation

Ein Griff, und die Sucherei beginnt. Im Stapel links oder im Stapel rechts – in welcher Wanderdüne steckt denn jetzt das Gesuchte? Zum nervigsten Bürozeitvertreib zählt immer noch das Suchen. „Das Genie beherrscht das Chaos!“, so lautet ein bekanntes Zitat. Es gibt Menschen, die schmücken ihren Schreibtisch mit Papierstapeln, um anderen gegenüber eine hohe Beschäftigung zu signalisieren. Andere wünschen sich, als Genie erkannt zu werden.

In der Arbeitswelt gilt: Unordnung kann die Karriere blockieren. Vom Chaos im außen wird auf das Chaos im Inneren des Menschen geschlossen. Ein chaotischer Schreibtisch kostet das Vertrauen anderer Menschen in die Qualität von Arbeitsaufträgen. „Ich habe keine Zeit für Ablage!“ scheint eine plausible Erklärung für Papierberge. Doch keine Zeit für Ablage heißt, Zeit für die Suche zu verbrauchen. Wahrscheinlich wird dann an mindestens zwei Orten gesucht. Zunächst dort, wo die Unterlage eigentlich sein sollte und dann doch nicht ist, also ran an den zweiten Stapel. Siehe da, Sie finden tatsächlich etwas, zwar nicht das Gesuchte, aber etwas, das Sie auch schon vermissten. Schlimmer wird es noch, wenn Sie während der Suche durch das Telefon oder Besucher unterbrochen werden, bevor Sie das Gesuchte gefunden haben. Neben der durch Suchzeiten hervorgerufenen Unzufriedenheit bleibt die eigentliche Arbeit liegen. Ja, Sie verzetteln sich sogar unnötig mit anderen Aufgaben.

Möchten Sie ...

- Unterlagen und Informationen ohne Suchzeiten finden?
- ohne Papierstapel arbeiten?
- Besucher in einem aufgeräumten Büro empfangen?
- mit Ihrer passgenauen Büro- und Ablageorganisation Zeit sparen, die Sie für Ihre Hauptaufgaben nutzen?
- Zeit für höherwertige Tätigkeiten gewinnen?
- jemandem kompakte Lösungsangebote an die Hand geben?

Dann starten Sie mit diesem Teil. Haben Sie Ihre Papierwelt bereits im Griff, dann springen Sie vor zu Tag 4.

1. Tag | Vorbereitungsphase für Ordnung in der Papierwelt

Heute befassen wir uns mit der Wahl Ihrer Ordnungshelfer. Nach dieser kleinen Erkundungstour wissen Sie, welche Materialien auf Ihre Einkaufsliste kommen. Anschließend werden wir das führende Merkmal Ihrer Papierablage festlegen. Damit sind die Oberbegriffe Ihrer Hauptstruktur gemeint, also die Logik, unter der alle Beteiligten das Ablage- und Zugriffsdenken (insbesondere für die Zusammenarbeit und auch in Vertretungssituationen) verstehen.

Wahl der Ordnungsmittel

Ordner oder Hängemappe

Wenn Sie schon papiergebunden arbeiten müssen, dann am besten mit so wenig Aufwand wie möglich. Der Bestellvorgang für Büromaterial, das Holen des richtigen Ordners, Lochen, Zuordnen, Ein- und Ausheften von Unterlagen kosten einfach viel Zeit. Ganz zu schweigen von der Suchzeit, wenn Unterlagen nicht oder falsch abgeheftet werden.

Als Mitarbeitender mit Home-Office-Möglichkeit oder Beschäftigter im Außendienst werden Sie so wenig Papier wie möglich mit sich herumtragen wollen. Statt einen Ordner mit Kundenunterlagen zu füllen, ist es im Tagesgeschäft hilfreicher, mit Hängemappen zu arbeiten. In der jeweiligen Mappe haben Sie dann immer nur die laufenden Vorgänge zur Hand. Nur Abgeschlossenes mit gesetzlicher oder interner Dokumentations- / Aufbewahrungspflicht heften Sie in einem Ordner „Kunden“ ab. So entsteht ein System mit laufenden und abgeschlossenen Unterlagen.

Hängemappen ...	Ordner ...
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bieten schnelle Übersicht über Arbeitsprozesse, die noch in Bearbeitung sind. ■ Sind unter anderem als Loseblatt-Tasche oben geöffnet erhältlich, was schnelles Ablegen ohne Lochung ermöglicht. ■ Erleichtern das schnelle Entnehmen (beispielsweise von Kopiervorlagen). ■ Sparen Gewicht bei wechselnden Einsatzorten (Besprechungen, Geschäftsreisen ...). ■ Sind in Kombination mit einer Terminstation (Wiedervorlage) gut einsetz- und schneller greifbar. ■ Sollten konsequent schlank gehalten werden, zu Archivierendes besser in einem Ordner abheften. ■ Nehmen auch sperrige Unterlagen wie Kataloge auf. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sorgen dafür, dass Unterlagen in einer Reihenfolge bleiben, beispielsweise zur Dokumentation oder wegen interner/ externer Aufbewahrungsrichtlinien (Buchhaltung). ■ Sind bei gelochten Unterlagen für das Ein- und Ausheften dank Hebelmechanik geschickter als Hängemappe. ■ Sind gut für ruhende oder abgeschlossene Vorgänge. ■ Können schneller, platzsparender archiviert werden als Hängemappen und verursachen weniger Büromaterialkosten. ■ Mit aufklebbaren Lochleisten bewahren Sie auch dickere Broschüren im Ordner auf.

Beim Einsatz von Hängemappen und Ordnern kann es dazu kommen, dass Sie einen Ordner finden und nichts von einer Projekt-/ Hängemappe wissen. Abhilfe schafft ein Deckblatt im Ordner. Darauf verweisen Sie auf die Hängemappe für das laufende Projekt, die Veranstaltung oder Ähnliches.

Stehsammler

Stehsammler sind ideale Ordnungshelfer für Kataloge, Anleitungen und Fachzeitschriften. Sie bieten gute Beschriftungsmöglichkeiten, erleichtern das Aufbewahren und damit den schnellen Zugriff.



Foto: Esselte Leitz

Abbildung 2: Stehsammler für Fachzeitschriften

Pultordner

Wohin mit Unterlagen zum Termin/im Status Bearbeitung? Vielleicht haben Sie bisher alles, was heute zu bearbeiten ist, auf einem Stapel liegen. Unterlagen für einen späteren Zeitpunkt liegen auf einem weiteren Haufen. Wie wäre es, Sie hätten eine Terminstation, aus der Sie mit einem gezielten Griff das Gesuchte gleich zur Hand haben? Für eine Terminstation, auch Wiedervorlage genannt, eignen sich zwei Vorgehensweisen.

Bei geringerem Umfang papiergebundener Unterlagen reicht ein Pultordner. Diese sind als komplette Tages- und Monatsordner und auch einzeln erhältlich. Meine Empfehlung: Kaufen Sie zwei getrennte, also einen für den laufenden Monat und einen für das Jahr. Ein Pultordner hat Register mit dem Aufdruck 1–31 für das Tagesdatum und I–XII für die Monate. Bewahren Sie ihn auf seiner Längsseite stehend statt liegend in einer Box auf. Dadurch ist er wie ein Karteikasten nutzbar. Alles, was am 28. des laufenden Monats erledigt werden soll, finden Sie unter der Ziffer 28 – was dem Tagesdatum entspricht. Etwas, das Sie erst im nächsten Monat benötigen, sammeln Sie im entsprechenden Monat des zweiten Pultordners.



Abbildung 3: Pultordner

Terminstation mit Hängemappen

Haben Sie es mit umfangreichen Papierunterlagen zu tun, ist das Fassungsvermögen eines Pultordners schnell erschöpft. Die Ursachen hierfür sind vielfältig. Gehören Sie vielleicht zu den Menschen, die E-

Mails (noch) ausdrucken? Oder zählen Sie zu den Jägern und Sammlern, können sich von Informationen schwer trennen? Dann greifen Sie in diesem Fall lieber auf eine Terminstation mit Hängemappen zurück.



Abbildung 4: Terminstation

Hängemappen als rollierendes System zur Tages-, Monats- und Jahreswiedervorlage sind eine flexible Organisationslösung. Schnell und gezielt auf Informationen zuzugreifen, ohne gleich einen kompletten Ordner mit sich zu führen, zählt zu den Vorteilen von Hängemappen. Diese Hängemappen sind auch mit Schlauchheftung erhältlich. Der Schlauch lässt sich an beliebiger Stelle öffnen, womit auch das Zwischensortieren beim Abheften möglich ist. Entscheiden Sie, ob eine nach unten geöffnete Mappe hilfreich ist. Eine Öffnung oben erleichtert schnelles Einsortieren ohne Lochung.

Für Ihre Terminstation beschriften Sie 31 Tages- und zwölf Monatsmappen. Druckvorlagen zur Beschriftung finden Sie als Download unter ↗ https://www.denkvorgang.com/buch/etikett_reiter_Monate.pdf

und ↗ https://www.denkvorgang.com/buch/etikett_reiter_Tage.pdf. Hängen Sie die 31 Tagesmappen in Ihren Schreibtischauszug, einen Hängemappenwagen oder in Ihre Terminbox. Das aktuelle Tagesdatum hängt vorne. Ist heute beispielsweise der 25.11., dann hängt die Tagestasche 25 als erste Mappe, dahinter die Tagesmappe 26 ... Hinter der Mappe 31 finden Sie den Dezember als Monatsmappe. Hinter der Monatsmappe Dezember hängen die Tagesmappen 1–24. Am Tagesende stecken Sie die leere Tagesmappe des aktuellen Tages nach hinten, die des nächsten Tages rutscht so nach vorne. Die übrigen Monatsmappen dürfen separat hängen, sie sollen den „Kreislauf“ nicht unterbrechen.

Wenige Tage vor Monatsende, in unserem Beispiel am 28., sortieren Sie alle in der Dezembermappe eingeordneten Unterlagen in die jeweiligen Tagesmappen. Die Dezembermappe wandert jetzt in die Rubrik Monate und wird gegen die Januarmappe ausgetauscht.



Abbildung 5: Wiedervorlage – Tagesmappen mit Datum und Themen