

Schriftgutorganisation, Akten- und Dokumentenmanagement

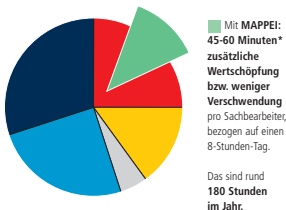
Mehr Effizienz, mehr Leistung, mehr Erfolg.



Zeitersparnis durch die MAPPEI-Methode

Zeitgewinn:

bis zu 50 Prozent im Bereich Dokumentation und Verwaltung



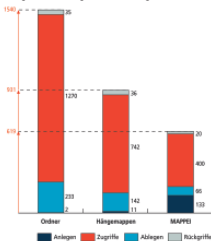
- Dokumentation und Verwaltung (120 Minuten)
- Kommunikation (72 Minuten)
- Reisen/Besprechungen (24 Minuten)
- Informationserzeugung (120 Minuten)
- Informationsverarbeitung (144 Minuten)

Anteile der Tagesarbeitszeit bei 8 Stunden täglich (480 Minuten)

* Durchschnittswert bei der Umstellung einer typischen Arbeitsplatzorganisation auf das MAPPEI-System.

Zeitbedarf:

in Minuten bei 300 Vorgängen mit je 5 Dokumenten, Anlegen, Ablegen, 1.200 Zugriffen, 75 Rückgriffen



Anlegen eines Ordnungsmittels

Das Anlegen eines Ordnungsmittels beinhaltet die einzelnen Tätigkeiten von der Aufnahme bis zur Beschriftung und Kennzeichnung. Bei der Anlage wird noch kein Vorgang/Dokument abgelegt.

Ablage eines Vorgangs

Bei der Ablage eines Vorgangs werden 2 Varianten betrachtet.

1. Ablage in neu anzulegenden Ordnungsmitteln

Wird im Rahmen der Nutzung von Ordnungsmitteln für einen neuen Vorgang auch eine neue Mappe bzw. ein neuer Ordner angelegt, so entfällt das Aufnehmen einer vorhandenen Mappe oder eines vorhandenen Ordners. Daher muss diese Konstellation separat betrachtet werden.

2. Ablage in vorhandenen Ordnungsmitteln

Besteht bei der Ablage für den abzulegenden Vorgang bereits ein Ordnungsmittel, so muss dieses vor der Ablage zunächst gesucht und aufgenommen werden.

Zugriff auf einen bestehenden Vorgang

Unter Zugriff auf einen bestehenden Vorgang wird das Hinzufügen und somit ggf. das Abheften von weiteren Dokumenten zu einem Vorgang verstanden.

Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang

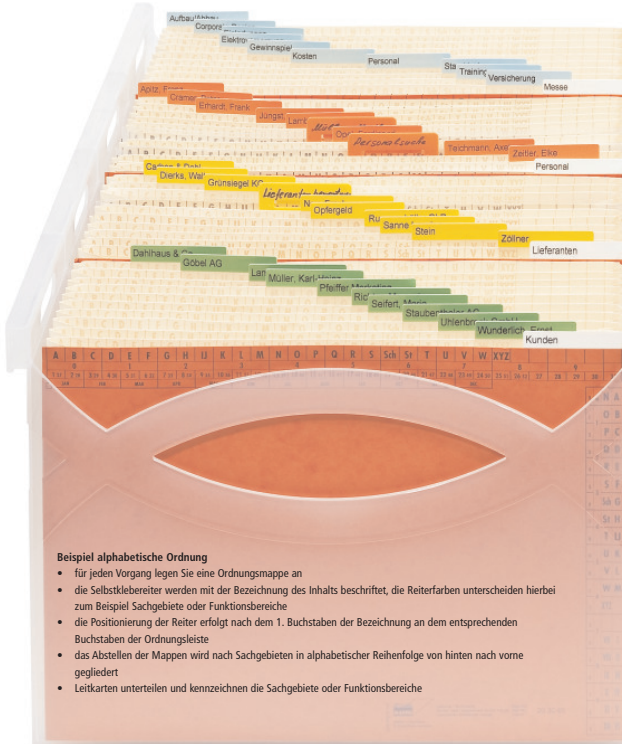
Mit dem Rückgriff ist der Arbeitsablauf gemeint, der dafür notwendig ist, an ein bestimmtes Dokument eines Vorgangs zu gelangen. Es findet hier kein Abheften statt, sondern nur eine Informationsaufnahme.

Raumgewinn durch MAPPEI: bis zu 40 Prozent!



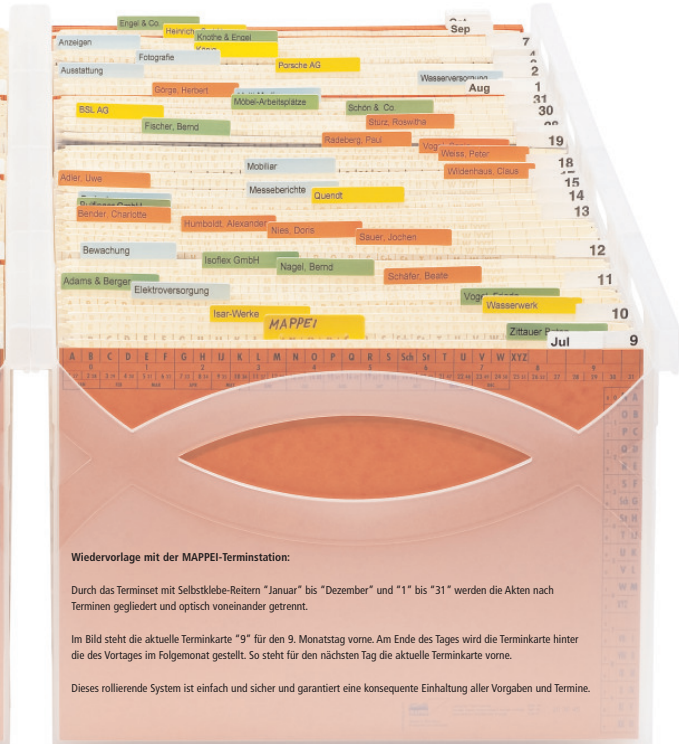
Mehr Effizienz

Einheitliche Organisation



Mehr Erfolg

Optimierte Prozesse



Mehr Leistung

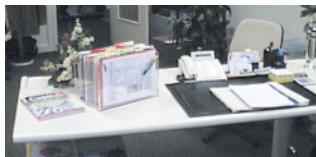
Höhere Mitarbeiterzufriedenheit

MAPPEI – die Methode macht den Unterschied

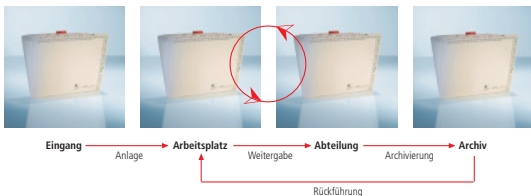
- 1. Sofort-Ordnung:**
Organisation des Vorgangs schon bei seiner Entstehung
- 2. Sachgerechte Einheiten:**
Zusammenfassung aller Dokumente und Informationen zu logischen Einheiten
- 3. Eindeutige Kennzeichnung:**
ständiger, direkter Zugriff durch logische und klare Kennzeichnung aller Einheiten
- 4. Stehorganisation:**
optimale Raumnutzung bei bester Übersicht
- 5. Sichere Lose-Blatt-Ablage:**
schneller Zugriff ohne unnötige Arbeitsschritte wie Lochen und Abheften zugunsten einer erheblichen Zeitersparnis
- 6. Durchgängige Organisation:**
vom Eingang bzw. von der Vorgangsentstehung über diverse Arbeitsplätze oder Abteilungen bis zum Archiv und ggf. wieder zurück zur erneuten Bearbeitung: dieselbe Mappe mit derselben Kennzeichnung – nie wieder Umordnen oder Umheften!



Vorher



Nachher



Individuelle Lösungen für Ihr effizientes Dokumentenmanagement

Die MAPPEI-Organisationsberater führen eine kostenlose Beratung durch und passen die Produkte und Systeme von MAPPEI Ihrer Arbeitsweise an.

Bestandsaufnahme/Analyse: Der Weg beginnt mit der gründlichen Analyse Ihrer ganz spezifischen Unternehmensabläufe und -prozesse, Ihrer Arbeitsweise und räumlichen Gegebenheiten an Ihrem Arbeitsplatz oder in Ihrem Archiv. Nur wer die spezifischen Anforderungen und Bedürfnisse seiner Kunden kennt, kann erfolgreiche und individuelle Lösungen liefern.

Planung: Aufbauend auf den Ergebnissen der Analyse und auf Grundlage einer fundierten Wirtschaftlichkeitsberechnung entwickeln wir individuelle Ordnungsstrukturen und präsentieren Ihnen den auf Sie zugeschnittenen Organisationsvorschlag und ein entsprechendes Angebot.

Realisation: Gemeinsam werden dann die passenden Ordnungsmittel wie Boxen, Mappen und Reiter ausgewählt. Ein Möbel- und Raumplan, der Ihnen Platz schafft, rundet diesen Schritt, falls gewünscht, ab. MAPPEI unterstützt Sie auch aktiv in der Umstellungsphase.

Sprechen Sie mit uns! MAPPEI entwickelt intelligente Lösungen für Ihren Erfolg. Sie möchten effizienter arbeiten, Suchzeiten minimieren und mehr Platz in Ihrem Büro und Archiv schaffen? Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gern.

Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199
Web www.mappei.de

Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.
Lanersbach 464
6293 Tux
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5
Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG
Alpenstrasse 58
3052 Zollikofen
Telefon +41 (0) 31/9 19 24 24
Telefax +41 (0) 31/9 19 13 14
Web www.mappei.ch

Italien

Loeff System GmbH
Mittenweg 13
39100 Bolzano/BZ
Telefon +39 (0) 4 71/97 54 19
Telefax +39 (0) 4 71/98 02 47
Web www.loeff.it