

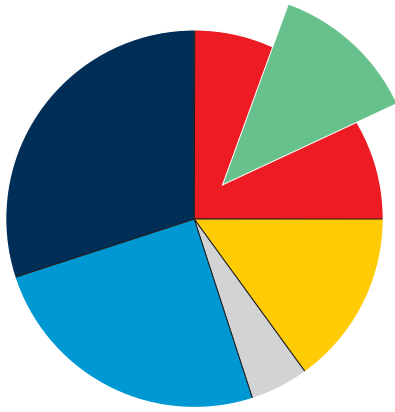
L'organisation des écrits, la gestion des documents

Plus d'efficacité, plus de puissance, plus de succès.



MAPPEI - GAIN DE TEMPS ET DE PLACE

Gain de temps:
Jusqu'à 50% gain de temps dans le domaine de la documentation et de l'administration.



Avec MAPPEI:
45 à 60 minutes*
de valeur ajoutée,
par employé pour
une journée de 8
heures.

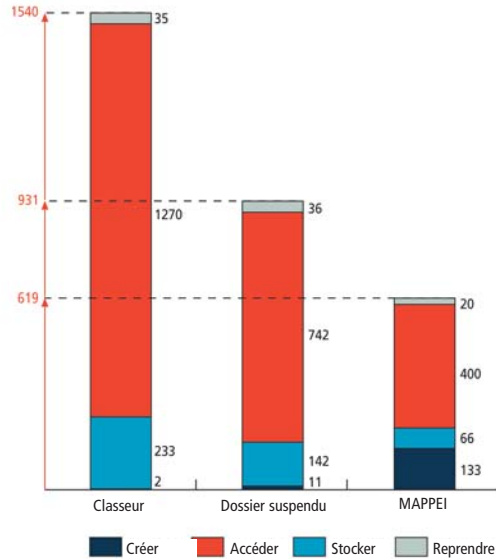
Ce sont à peu près
180 heures par an.

- Documentation et administration (120 minutes)
- Communication (72 minutes)
- Déplacement/entretiens (24 minutes)
- Production d'information (120 minutes)
- Traitement d'information (144 minutes)

Répartition du temps de travail pour une journée
8 heures (480 minutes)

* Moyenne pour le passage d'une gestion traditionnelle au système MAPPEI.

Temps nécessaire en minute:
Pour effectuer 300 opérations avec 5 documents,
créer, stocker, 1.200 accès, 75 reprises de documents.



Créer un système d'organisation

Le processus d'organisation comprend les activités: d'enregistrement, d'étiquetage et de marquage. Au début de l'opération aucun document n'est stocké.

Classement d'un dossier

- 1^{ère} création d'un dossier selon un index alphabétique ou d'un moyen de classement

Au cas où on crée un nouveau dossier MAPPEI, dossiers suspendus, collecteurs ou classeurs en utilisant déjà d'autres dossiers MAPPEI, collecteurs, dossiers suspendus ou classeurs il est inutile de reprendre un dossier ou un classeur existant. C'est pour cette raison que la procédure est différente.

- Classement d'autres dossiers

Si lors du stockage d'un document, il existe déjà un dossier MAPPEI, un dossier suspendu, un collecteur ou un classeur, pour y insérer un nouveau document il faut d'abord chercher et reprendre le moyen de classement.

L'accès à un dossier existant

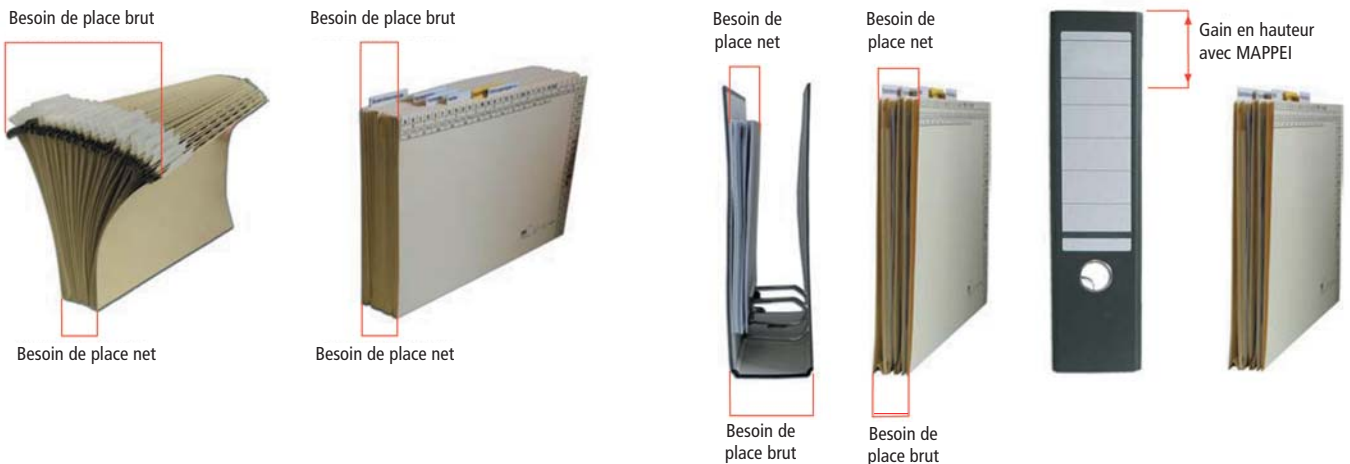
On entend par accès à un dossier, le fait de reprendre celui-ci et d'y ajouter de nouveaux documents, sans les agraffer ou les perforer, ils restent volants.

Par reprise de dossier

On entend le déroulement de l'opération: à savoir, quelles actions sont nécessaires pour accéder au dossier.

Avec MAPPEI, on ne dégrafe plus, on ne cherche plus, on dispose de l'information instantanément.

Gain de place: En utilisant MAPPEI le gain de place peut aller jusqu'à 40%.



Plus d'efficacité

Plus de succès

Plus de performance

Une organisation homogène

Des procédures optimisées

Plus de satisfaction des collaborateurs



Exemple: ORDRE ALPHABETIQUE

- Pour chaque écrit vous créez une chemise.
- Les cavaliers autocollants seront marqués avec le nom du contenu.
- Les couleurs peuvent préciser par exemple les domaines ou les fonctions.
- La position du cavalier au bandeau alphanumérique est déterminée par la première lettre du nom.
- Le classement des dossiers sera organisé par domaine et par ordre alphabétique, qui commence par le "A" en arrière plan.
- Des registres subdivisent et marquent les domaines.



Exemple: MAPPEI-SET HEBDOMADAIRE:

- A l'aide du set hebdomadaire avec les cavaliers autocollants << Janvier - Décembre >> et << 1 - 31 >> les dossiers seront rangés, selon les rendez-vous et divisés de façon optique.
- Sur la photo la carte avec le << 9 >> pour le neuf du mois juillet est la carte de la journée en cours.
- A la fin de la journée cette carte sera classée derrière la carte du jour précédent dans le mois suivant. Ainsi on a toujours la carte du jour actuel sous les yeux.
- Ce système roulant chronologique est facile, sûr et garanti que vous ayez toujours toutes les tâches et rendez vous dans votre champ de vision.

MAPPEI - LA METHODE FAIT LA DIFFERENCE

1. De l'ordre instantané:

L'organisation de l'écrit dès sa naissance

2. Unités logiques:

Structurer tous les encours et informations et obtenez des unités logiques

3. Indexation claire:

Un accès permanent et instantané grâce à l'indexation claire de toutes les unités

4. Organisation latérale:

L'exploitation optimisée de l'espace avec une vue d'ensemble optimale

5. L'organisation des feuilles volantes:

Un accès rapide sans manipulations additionnelles comme par exemple agraffer ou perforer, un gain de temps énorme

6. Organisation unitaire

Une même unité de classement de l'entrée du document à son archivage

- indépendante du poste de travail
- indépendante du département
- capable de fonctionner en équipe



précédemment

après



Naissance

Création

poste de travail

phase de suivi

département

archivage

archives

Reprise

Allemagne

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

France

Bureau de liaison France
50 Avenue d'Alsace
F-68025 Colmar
Telefon 03.89.20.63.25
Telefax 03.89.20.43.79
Web www.mappei.com

