

Durchgängige Organisation

vom Arbeitsplatz bis ins Archiv



Vom Arbeitsplatz bis zum Archiv und bei Bedarf wieder zurück in die Bearbeitung: immer dieselbe Mappe, immer ein einheitliches System, immer die gleiche Ordnung. Das spart Zeit, reduziert Kosten und bringt Sicherheit. Wenn Sie wissen, dass Sie alle Informationen sofort zur Hand haben, behalten Sie den Kopf frei für wichtige Dinge. Die MAPPEI-Methode ist die Lösung.

Die höchste Priorität hat ein Dokument, wenn es bearbeitet wird. Oft stapeln sich aber gerade in der Bearbeitungsphase Papierstapel auf den Schreibtischen. In vielen Unternehmen werden die Dokumente erst geordnet und organisiert, wenn sie abgelegt oder archiviert werden.

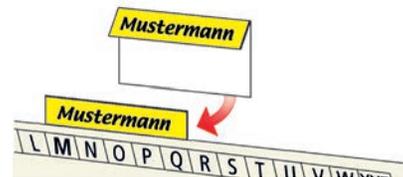


Mit der MAPPEI-Methode wird sofort Ordnung geschaffen und die Organisation vorgezogen. Hiervon profitieren Sie anschließend während der gesamten Lebensdauer des Vorgangs.

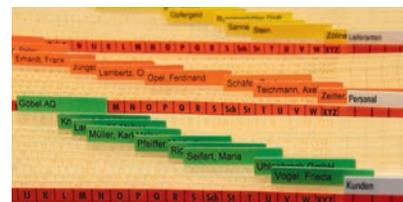
Ein Dokument kommt bei Ihnen an - z. B. auf dem Postweg oder Sie drucken es sich aus. Jetzt legen Sie sich für jeden neuen Vorgang sofort eine Ordnungsmappe an.



Kenzeichnen Sie die Ordnungsmappe mit einem farbigen Reiter, auf dem Sie einen eindeutigen Begriff notieren. Über die Farbwahl wird der Vorgang direkt einem Thema oder einem Bereich zugeordnet.



Von dieser einfach und schnell geschaffenen Ordnung profitieren Sie anschließend dauerhaft: Sie können jederzeit direkt und bequem auf den Vorgang zugreifen. Gehen weitere Schriftstücke ein, die zum Vorgang gehören, lassen sich diese rasch zuordnen.



Sie finden jeden Vorgang im Aktenschrank, im Sideboard oder im Regal nach den gleichen Merkmalen wie im Schreibtisch. Die Dokumente werden nie umgeheftet, sondern nur umgestellt. Dies gilt auch, wenn ein Vorgang von einem Arbeitsplatz zum anderen gegeben wird, wenn er verschiedene Abteilungen durchwandert oder archiviert wird.

Zur Archivierung stellen Sie die Ordnungsmappen inkl. Kennzeichnung in die Archivbox. So nutzen Sie weiterhin die einmal geschaffene Organisation. Sollten Sie den Vorgang nochmals benötigen, haben Sie die Mappe schnell zur Hand und können sie direkt wieder in die aktuelle Bearbeitung überführen.

Den Rücken der Archivschachtel beschriften Sie z. B. mit Thema und Jahrgang. Auch die spätere Vernichtung wird hierdurch enorm vereinfacht.



Von der Entstehung des Vorgangs bis ins Archiv ist die Durchgängigkeit gewährleistet. Unproduktive Tätigkeiten wie Umordnen, Lochen, Umheften, Vorordnen, Einordnen entfallen!

Digitalisierung? DMS und Papierorganisation sind nicht zwangsläufig konkurrierende Systeme, sondern bilden oft eine sinnvolle Ergänzung zueinander. Schriftstücke lassen sich durch die mit MAPPEI geschaffene Organisation ggf. wesentlich einfacher, schneller und kostengünstiger digitalisieren.

Mit der MAPPEI-Methode haben Sie ein durchgängiges System, mit dem Sie Zeit sparen und Ihre Nerven schonen.

Gern entwickelt Ihr Organisationsberater individuelle Lösungen für Sie!

