

Die MAPPEI-Methode

Zeitgemäße Akten- und Büroorganisation



Zeitgemäße Akten- und Büroorganisation

Trotz Trend zur Digitalisierung von Informationen und Dokumenten ist das papierlose Büro im Unternehmensalltag meist noch Utopie! Doch wie geht man mit dem anfallenden Papier um? Professionelles Dokumentenmanagement mit der MAPPEI-Methode ist grundsätzlich einfach. Im Vergleich zu anderen Ordnungssystemen und Organisationsmitteln, wie z. B. Ablagekörben, Pultordnern, Aktenordnern etc., gewährleistet Ihnen die MAPPEI-Methode einen wesentlich schnelleren Zugriff durch eine übersichtliche und platzsparende Aktenorganisation. Sie können das richtige Dokument am richtigen Ort in kürzester Zeit zu den niedrigsten Kosten ablegen und wiederauffinden.

MAPPEI – die Methode macht den Unterschied

1. Sofort-Ordnung

Eingehende Dokumente werden sofort klassifiziert, einer Ordnungsmappe zugeordnet und die eindeutige Kennzeichnung dauerhaft genutzt.

2. Sachgerechte Einheiten

Alle Dokumente und Informationen werden zu sachgerechten und logischen Einheiten zusammengefasst und übersichtlich gegliedert.

3. Eindeutige Kennzeichnung

Eine eindeutige und einfach wahrzunehmende Kennzeichnung aller Unterlagen gewährleistet einen schnellen Zugriff. Farben spielen im Rahmen der MAPPEI-Methode eine wichtige Rolle.

4. Sichere Loseblatt-Ablage

Schriftstücke werden – ohne Lochen und Abheften – schnell, sicher und bequem lose in den Ordnungsmappen mit Seitenklappen abgelegt.
Die Loseblatt-Ablage spart Zeit und Raum.

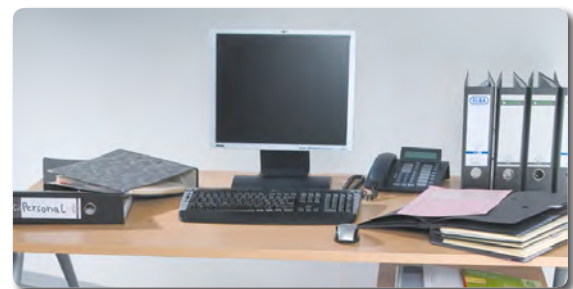
5. Flexible Stehorganisation

Die Ordnungsmappen werden übersichtlich in Ordnungsboxen eingestellt. Diese können auf oder im Schreibtisch, im Schrank und in der Hängeregistratur platziert werden. Auch im Home-Office oder unterwegs profitieren Sie von der einmal geschaffenen Organisation.

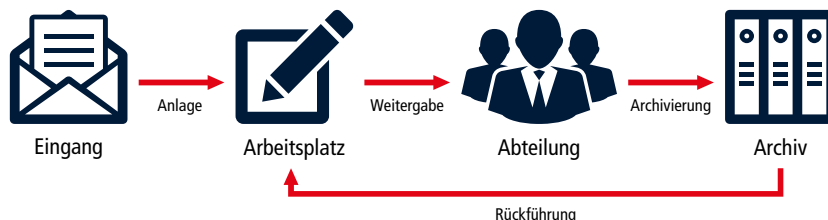
6. Einheitliche Organisation

Von der Vorgangsentstehung über diverse Arbeitsplätze oder Abteilungen bis zum Archiv und ggf. wieder zur erneuten Bearbeitung: Die Dokumente sind immer in derselben Mappe mit derselben Kennzeichnung. Sie müssen nie wieder umordnen oder umheften.

Vorher



Nachher



Individuelle Beratung = maßgeschneiderte Lösungen

Wir unterstützen Sie bei der Erreichung Ihrer Ziele durch individuelle Organisations- und Archivlösungen! Zur Kontaktaufnahme bitte den QR-Code scannen:

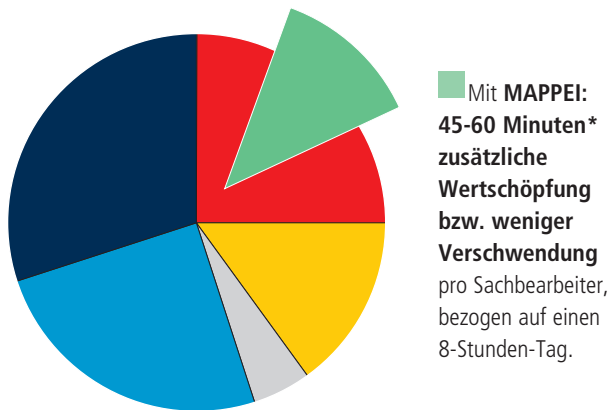


www.mappei.de/anfrage

Zeitersparnis durch die MAPPEI-Methode

Zeitgewinn:

bis zu 50 Prozent im Bereich Dokumentation und Verwaltung



Rund **180 Stunden Zeitersparnis im Jahr.**

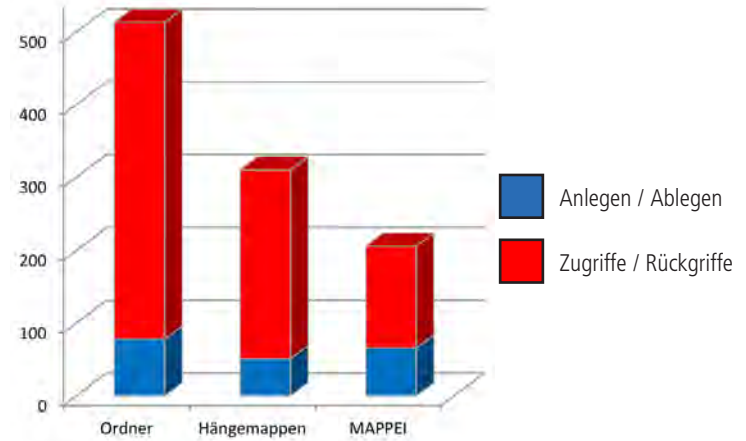
- Dokumentation und Verwaltung (120 Minuten)
- Kommunikation (72 Minuten)
- Reisen/Besprechungen (24 Minuten)
- Informationserzeugung (120 Minuten)
- Informationsverarbeitung (144 Minuten)

Anteile der Tagesarbeitszeit bei
8 Stunden täglich (480 Minuten)

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

Zeitbedarf:

in Minuten bei 100 Vorgängen mit je 5 Dokumenten, Anlegen, Ablegen, 400 Zugriffen, 25 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.

Ablegen 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.

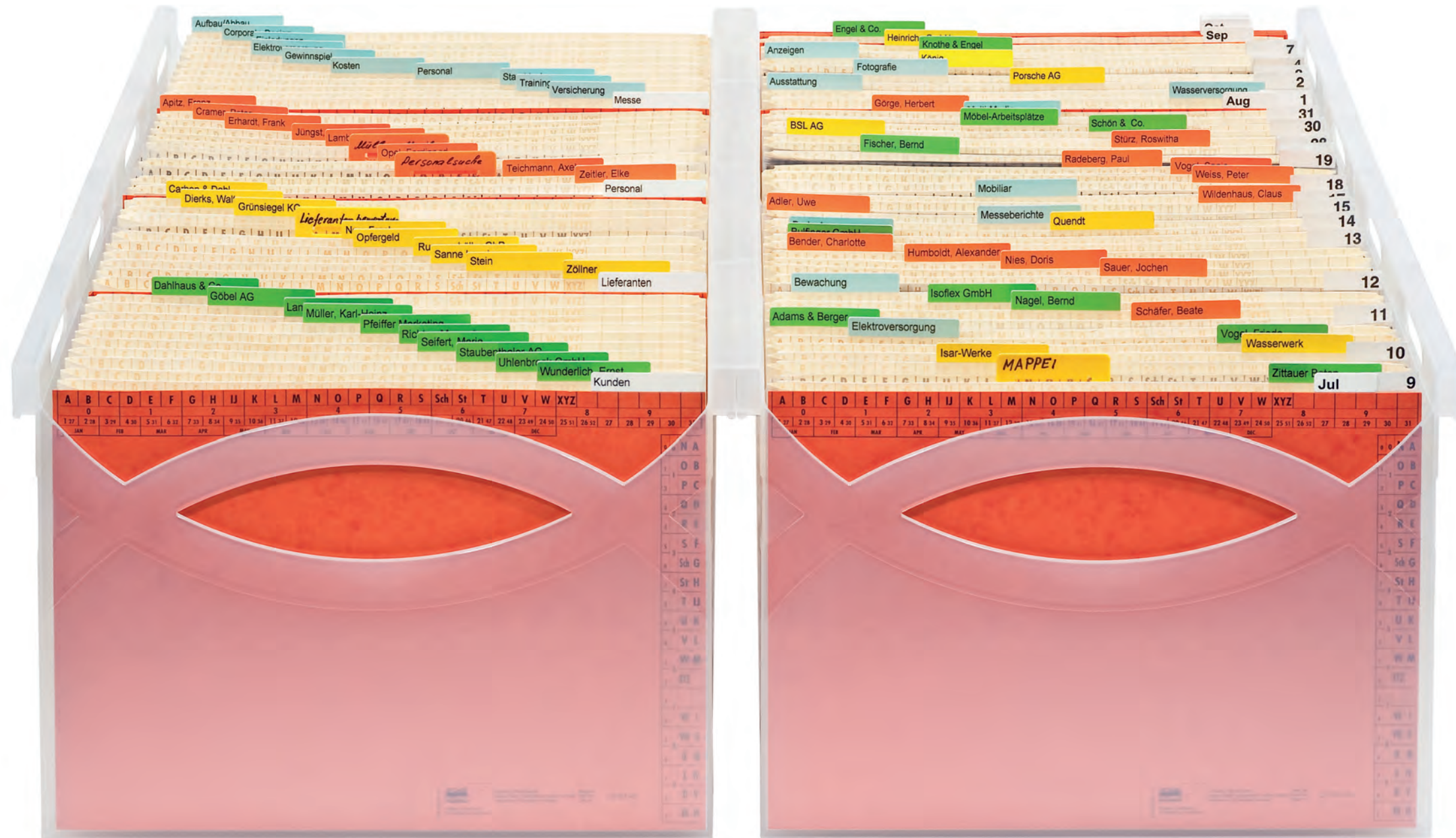
Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang

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!



Einheitliche Organisation ✓ Optimierte Prozesse ✓ Mehr Effizienz ✓ Höhere Mitarbeiterzufriedenheit ✓ Mehr Leistung ✓ Mehr Erfolg ✓



Beispiel alphabetische Ordnung

- » Für jeden Vorgang legen Sie eine Ordnungsmappe an.
- » Die Selbstklebereiter werden mit der Bezeichnung des Inhalts beschriftet, die Reiterfarben unterscheiden hierbei z. B. Sachgebiete oder Funktionsbereiche.
- » Die Positionierung der Reiter erfolgt nach dem 1. Buchstaben der Bezeichnung.
- » Die Mappen werden beim Abstellen nach Sachgebieten in alphabetischer Reihenfolge von hinten nach vorne gegliedert.
- » Leitkarten unterteilen und kennzeichnen die Sachgebiete oder Funktionsbereiche.

Wiedervorlage mit der MAPPEI-Terminstation

- » Durch das Terminset mit Selbstklebereitern "Januar" bis "Dezember" und "1" bis "31" werden die Akten nach Terminen gegliedert und optisch voneinander getrennt.
- » Im Bild steht die aktuelle Terminkarte "9" für den 9. Monatstag vorne. Am Ende des Tages wird die Terminkarte hinter die des Vortages im Folgemonat gestellt. So steht für den nächsten Tag die aktuelle Terminkarte vorne.
- » Dieses rollierende System ist einfach und sicher und garantiert eine konsequente Einhaltung aller Aufgaben und Termine.

57080 Siegen, Mai 2019

Alle Rechte vorbehalten
MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG

Die Ausarbeitung einschließlich ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung und Weitergabe an Dritte ist ohne Zustimmung der
MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG nicht gestattet.



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.
Vorderlanersbach 165/1
6293 Tux
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5
Web www.mappei.at

Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG
Badenerstrasse 47
8036 Zürich
Telefon +41 44 455 88 30
Web www.mappei.ch

Italien

Loeff System GmbH
Giuseppe Di Vittorio Str. 4
39100 Bozen - Südtirol
Telefon +39 (0) 4 71/08 64 10
Telefax +39 (0) 4 71/08 64 15
Web www.loeff.it

Frankreich

dg-a conseil SAS
Aéroparc 3
3 rue du Tonnelier
67960 Entzheim
Telefon +33 (0) 3 88 51 68 56
Web www.dg-a.fr



Document Management