

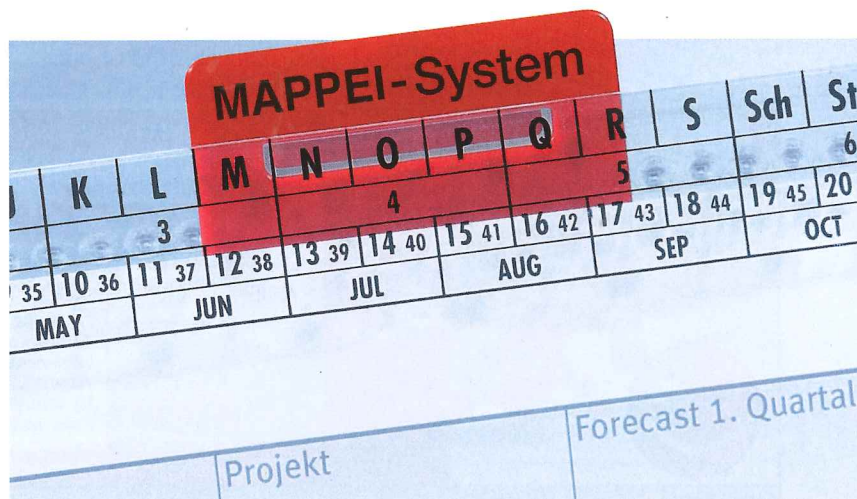
„Back to the roots“

Theoretisch sollte die Vision vom papierlosen Büro umsetzbar sein. Unternehmen schaffen es jedoch in den wenigsten Fällen, das Papier aus ihrem Arbeitsalltag zu verbannen. Der Anbieter von klassischem Dokumentenmanagement, Mapei, nennt Vorteile und Kriterien einer transparenten Papierorganisation, deren Nutzen in einer Zeit, in der die ganze Arbeitswelt von „Digitalisierung“ spricht, nicht zu unterschätzen ist.

Laut einer Studie von AIIM Research gibt jeder dritte Geschäftsführer zu, dass sich auf den Schreibtischen – trotz aller Digitalisierungsbestrebungen – noch immer Papierdokumente stapeln. Die Ursachen seien vielseitig: rechtliche Unsicherheit im Hinblick auf digitale Dokumente, mangelnde Kenntnis über papierlose Alternativen, hohe Kosten für die Digitalisierung. Es gibt aber auch Fälle, in denen beispielsweise das Scannen der Eingangspost nicht sinnvoll ist, wenn diese Dokumente an den Arbeitsplätzen für die Bearbeitung wieder ausgedruckt werden. Hierdurch können kostspielige Systembrüche entstehen. Das Verwalten, die Ablage und insbesondere das Wiederauffinden von Dokumenten kostet viel Zeit, Arbeitskraft und somit auch Geld, wie diverse Studien belegen.

- Zwischen 45 und 60 Minuten verbringen Mitarbeiter durchschnittlich an einem Acht-Stunden-Tag mit der Suche nach Unterlagen. Das sind bei 20 Arbeitstagen im Monat bis zu 30 unproduktive Tage jährlich.
- Aktenberge, Papierchaos und schlechte Ablagesysteme sind Fehlerquellen und erschweren den Workflow.
- Arbeitsplatzvertretungen leiden unter einer uneinheitlichen Organisation.

Insgesamt gibt es laut Mapei im Bereich der Papierorganisation Potenzial für eine Effizienzsteigerung von bis zu 50 Prozent – und zwar im Gegensatz zu Digitalisierungsmaßnahmen zeitaufwendig und mit sehr kurzer Amortisationszeit.



Ein Kriterium des Mapei-Systems ist die eindeutige Kennzeichnung von Dokumenten, wodurch ein schnellerer Zugriff gewährleistet wird.

Moderne Papierorganisation nach Mapei

1. Strukturen:

Ohne eindeutige Ordnungsstrukturen ist die Suche nach Dokumenten zeitaufwendig und frustrierend. Hier schafft ein einfacher und praxisnaher Aktenplan Abhilfe. Durch eine solche Aktenstruktur wird eine bessere Übersicht geschaffen, die die Zusammenarbeit vereinfacht und Zugriffszeiten minimiert.

2. Eindeutige Kennzeichnung:

Alle Vorgänge sind eindeutig zu kennzeichnen. Dabei ist die vorher festgelegte Struktur bzw. der Aktenplan zu berücksichtigen. Erst hierdurch wird ein schneller Zugriff auf die Dokumente gewährleistet. Farben sind eine ausgezeichnete Organisationshilfe. Auch die Position des Reiters kann die Übersicht verbessern und somit die Zugriffszeiten reduzieren.

3. Die Loseblatt-Ablage:

Wo es möglich ist, kann eine Loseblatt-Ablage unnötige Arbeitsschritte wie Lochen und Heften ersparen und anschließend einen deutlich schnelleren Umgang mit den Schriftstücken ermöglichen.

4. Sachgerechte Einheiten:

Sammelablagen erschweren den gezielten Zugriff auf einen konkreten Vorgang enorm. Durch das Anlegen einer eigenen Ordnungsmappe für jedes (Unter-)Thema direkt am Anfang, sind die Dokumente bei Bedarf immer schnell zur Hand.

5. Einheitliche Organisation:

Systembrüche und unnötiges, zeitaufwendiges Umsortieren sollten vermieden werden. Wenn Unterlagen von Anfang an eindeutig durch farbige Reiter gekennzeichnet werden, profitieren die Mitarbeiter dauerhaft von der einmal geschaffenen Papierorganisation.

www.mapei.de