

Es lohnt sich!

Optimierung der Papierorganisation

Trotz der Prophezeiung vom papierlosen Büro sieht die Bürorealität in den meisten Fällen noch anders aus: Es stapeln sich die Papierdokumente. Solange dies der Fall ist, hilft eine transparente und übersichtliche Papierorganisation.

Viele Büroarbeiter kämpfen nach wie vor mit großen Mengen an Papierdokumenten. Das Verwalten, die Ablage und insbesondere das Wiederauffinden dieser Dokumente kostet viel Zeit, Arbeitskraft und Geld: Zwischen 45 und 60 Minuten verbringen Office-Worker durchschnittlich an einem Acht-Stunden-Tag mit der Suche. Ungeordnete Aktenberge und schlechte Ablagesysteme sind hierfür die Ursache und erschweren den Workflow. Insgesamt gibt es im Bereich der Papierorganisation Potenzial für eine Effizienzsteigerung von bis zu 50 Prozent – und zwar im Gegensatz zu Digitalisierungsmaßnahmen zeitnah und mit kurzer Amortisationszeit.

Papierorganisationskriterien

Strukturen: Ohne eindeutige Ordnungsstrukturen wird die Suche nach Dokumenten frustrierend. Hier schafft ein praxisnaher Aktenplan Abhilfe. Entwickeln Sie im Team eine Ablagestruktur. Legen Sie zuerst Hauptthemen fest, und schaffen Sie bei Bedarf eine ergänzende Unterstruktur.

Eindeutige Kennzeichnung: Alle Vorgänge sind eindeutig zu kennzeichnen. Erst hierdurch wird ein schneller Zugriff auf Dokumente gewährleistet. Es hat sich in der Praxis bewährt, für jeden Vorgang eine Ordnungsmappe anzulegen und diese mit einem eigenen farbigen Reiter zu kennzeichnen. Farben besitzen den Vorteil, dass sie schneller zu identifizieren sind als Buchstaben oder Ziffern.

Ein Beispiel für Ordnungsstrukturen.

Nr.	Farbe	Thema
00	weiss	Sekretärin
01	gelb	Banking
02	rot	Finance
03	blau	Office & Management
04	orange	Sourcing (Beschaffung, Einkauf)
05	violett	Information / Technologie (EDV)
06	grün	Science (Naturwissenschaft / Technik)
07	rosa	Industrie
08	hellblau	
09	hellgelb	
10	hellviolett	
11	hellgrün	
12	hellorange	



Hier würde eine optimierte Papierorganisation helfen.

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.

Sachgerechte Einheiten: Sammelablagen erschweren den gezielten Zugriff auf einen konkreten Vorgang. Wenn Sie für jedes Unterthema eine eigene Ordnungsmappe anlegen, haben Sie die Dokumente bei Bedarf immer schnell zur Hand. Und zu Meetings und Außenterminen muss nur noch die benötigte Ordnungsmappe statt des kompletten Aktenordners mitgenommen werden.

Einheitliche Organisation: Vermeiden Sie Systembrüche und zeitaufwendiges Umsortieren. Wenn Sie Ihre Unterlagen von Anfang an durch farbige Reiter kennzeichnen, profitieren Sie dauerhaft von der einmal geschaffenen einheitlichen Papierorganisation, und die angelegte Ordnungsmappe kann über alle Abteilungen und Arbeitsschritte hinweg genutzt werden. Umsortieren bringt insbesondere bei Archivierungen kaum zusätzlichen Nutzen, da die Rückgriffhäufigkeit gering ist.

Vorstufe zur Digitalisierung

Durch eine strukturierte und übersichtliche Papierorganisation wird eine spätere Digitalisierung einfacher, schneller und kostengünstiger realisierbar. Die Struktur der Papierorganisation sollte sich möglichst auch in der digitalen Ablage widerspiegeln. Eine Loseblatt-Ablage ist wesentlich schneller zu scannen, da keine Ordner und Heftungen gelöst werden müssen.

DIE MAPPEI-METHODE

Die MAPPEI-Methode ist eine Arbeitsweise, die die genannten Kriterien einer guten Papierorganisation erfüllt. Gemeinsam mit den Kunden werden passende Lösungen entwickelt. Die Produkte, wie Ordnungsmappen, Ordnungsboxen und Reiter für die Kennzeichnung, sind Hilfsmittel für die Umsetzung.

Aktuell können Unternehmen und Gewerbetreibende, die MAPPEI noch nicht kennen, ein kostenloses Geschenk(t)-Paket zum Testen anfordern!

www.mappei.de/geschenkt-paket/