

# Mit der **MAPPEI-Methode** zu Ordnung ohne Stress

---

**Professionelles Dokumentenmanagement** mit der MAPPEI-Methode ist grundsätzlich einfach: Durch das Prinzip der „**Sofort-Ordnung**“ entstehen aufgeräumte Arbeitsplätze – ohne Papierchaos.

Dies erleichtert die tägliche Arbeit enorm – sowohl für jedes einzelne Teammitglied als auch für die gesamte Abteilung. Unterbrechungen des Arbeitsflusses durch lange Suchzeiten, falsch abgelegte Dokumente sowie schwierige Nachvollziehbarkeit gehören mit **MAPPEI** der Vergangenheit an.

---



# Ordnung mit **System** und ohne **Stress**

**Sicher kennen Sie das:** Papierberge türmen sich auf dem Schreibtisch. Die Ablage eingehender Dokumente ist Ihnen lästig. Ihre Termin-Wiedervorlage könnte auch besser funktionieren. Sie verbringen täglich zu viel Zeit mit der Suche nach Dokumenten. Und dann müssen auch noch Urlaubs- und Krankheitsvertretungen aufgefangen werden...

All dies erzeugt Stress und Unzufriedenheit bei Ihnen und Ihrem Team. **Finden Sie jetzt Ihr ideales Ablagesystem und testen Sie MAPPEI für Ihre Papierorganisation!**

Das Ordnungssystem nach der **MAPPEI-Methode** bietet die stressfreie Lösung: Papierberge gehören der Vergangenheit an. Sie können sich gezielt auf Ihre Aufgaben konzentrieren und haben jeden Vorgang sofort griffbereit. Vertretungssituationen werden durch eine einheitliche Ablagestruktur bzw. einen eindeutigen Aktenplan mit MAPPEI deutlich einfacher und entspannter. Die durchdachte Wiedervorlage-Methode von MAPPEI erleichtert Ihre tägliche Arbeit enorm, denn nun haben Sie alle terminierten Vorgänge bei Zwischenfragen sofort zur Hand. Und das ohne einen hohen Einrichtungsaufwand und bei niedrig bleibenden Kosten.



**Ordnung**  
schaffen



**Zeit**  
sparen



**Platz**  
schaffen



**Geld**  
sparen



**Sicher**  
sein



**Verständlichkeit**  
bewahren

# Warum **Papierorganisation**?

**In manchen, wenigen Branchen und Unternehmen konnte sich eine papierlose Aktenverwaltung bereits durchsetzen – der Löwenanteil der Büros ist jedoch auch weiterhin auf ein funktionierendes System der physischen Aktenablage angewiesen.**

Wo zwar wenige, jedoch hoch komplexe Vorgänge auftreten, ist eine aufwändige Digitalisierung oft völlig überdimensioniert. Hier kommen wir ins Spiel: Ein über Jahrzehnte entwickeltes und stetig verbessertes System der Papierorganisation, das Ihnen echte Vorteile bietet. **Die MAPPEI-Methode.**

- Schnell begreifbar und direkt einsatzbereit für Ihre individuellen Prozesse und Lösungen: Im Berufsalltag oder auch Zuhause
- Richtet sich nach bereits vorhandenen Strukturen und lässt sich z. B. problemlos in Ihre Schreibtische, Schränke und Regale integrieren
- Umfasst alle Arten von Dokumenten: Vom Schmierzettel und Notizen zu nur temporär wichtigen Vorgängen bis hin zur längerfristigen Archivierung
- Verwendung einer Loseblatt-Ablage: Einfache Digitalisierung und keine unnötigen Arbeitsschritte wie Lochen, Tackern, Heften, etc.
- Einfaches Begreifen und schnelle Orientierung durch die Ansprache mehrerer Sinne



**MADE IN GERMANY**

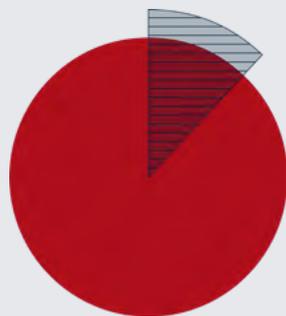
95% der MAPPEI-Produkte werden  
direkt am Standort Siegen produziert

**Papier**   
aus verantwortungsvoller Quelle.

# Zeit für die wichtigen Dinge

**Dokumentenmanagement bleibt ein wichtiges Thema – egal ob am Arbeitsplatz, wie auch privat Zuhause. Lästig und unwirtschaftlich wird es, wenn es Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben stiehlt.**

- **Bis zu 50%** geringerer Arbeitsaufwand im Bereich Dokumentation und Verwaltung
- Durch die **Loseblatt-Ablage** fallen unnötige Arbeitsschritte (wie z. B. Lochen, Heften, etc.) einfach weg.
- Die übersichtliche Ordnungsstruktur und die sichere Loseblatt-Ablage ermöglichen Ihnen **rasche Zugriffs-/Rückstellzeiten**.
- Die **Farbzuordnung** ermöglicht einen schnellen Überblick und lässt versehentlich falsch abgelegte Vorgänge „direkt ins Auge“ springen.
- Stark reduzierte Suchzeiten, durch optisch **schnell erfassbaren** Aufbau des Gesamtsystems



Zeitersparnis\*  
**MAPPEI-Methode**  
= 45 - 60 min.

Arbeitstag  
= 8 Std.

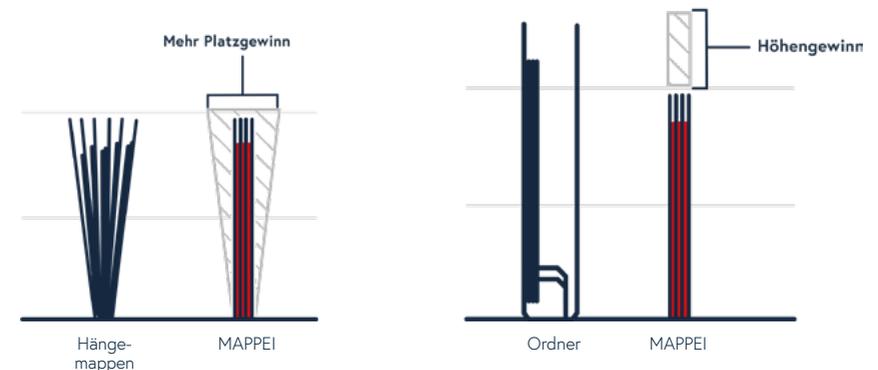
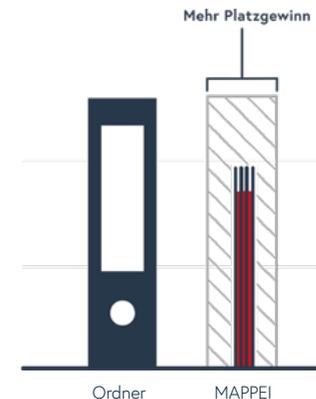
\*Durchschnittswert bei der Umstellung einer typischen Arbeitsplatzorganisation mit herkömmlichen Ordnungsmitteln auf das MAPPEI-System.

# Platzersparnis

Das **MAPPEI-System** schafft wertvollen Platz durch optimale Raumnutzung. Vorhandene Ablageflächen (z. B. auf dem Schreibtisch, in den Regalen etc.) werden platzsparender genutzt, weil sich die Ordnungsmappen ihrem tatsächlichen Inhalt anpassen.

**MAPPEI** verzichtet auf starre Ordnerrücken sowie Mechaniken, wie sie in Hängemappen und Ordnern notwendig sind. Dadurch können Sie beispielsweise die doppelte Anzahl an Vorgängen in einem Schreibtischauszug unterbringen. Das **MAPPEI-System** passt auch in jeden genormten Hänge-rahmen bzw. Auszug. Durch eine optimale Ausnutzung der Höhe können Sie mit **MAPPEI** außerdem bei einem normalen Büroschrank oder Regal bis zu zwei Fachböden mehr einsetzen. Das ist wirtschaftlicher und gibt Ihnen einfach Raum für mehr.

**40%** Raumgewinn durch das **MAPPEI-System** im Vergleich zu herkömmlichen Organisationsmitteln



# Mehrdimensionale Übersicht

Echte Durchschaubarkeit durch mehrdimensionale Unterscheidungskriterien: **Farbe, Position und Suchbegriff.**

Die drei Ordnungsprinzipien sowie der stehende Aufbau ermöglichen es Ihnen ein System der Sofort-Ordnung zu schaffen. Jeder Umgang mit einem Dokument, vom Erhalt über die Bearbeitung bis hin zum finalen Einscannen wird so erleichtert und erheblich verkürzt. Das **MAPPEI-Prinzip** der Sofort-Ordnung basiert auf diesen drei Ordnungsprinzipien:

## 1. Merkmal: **Farbe**

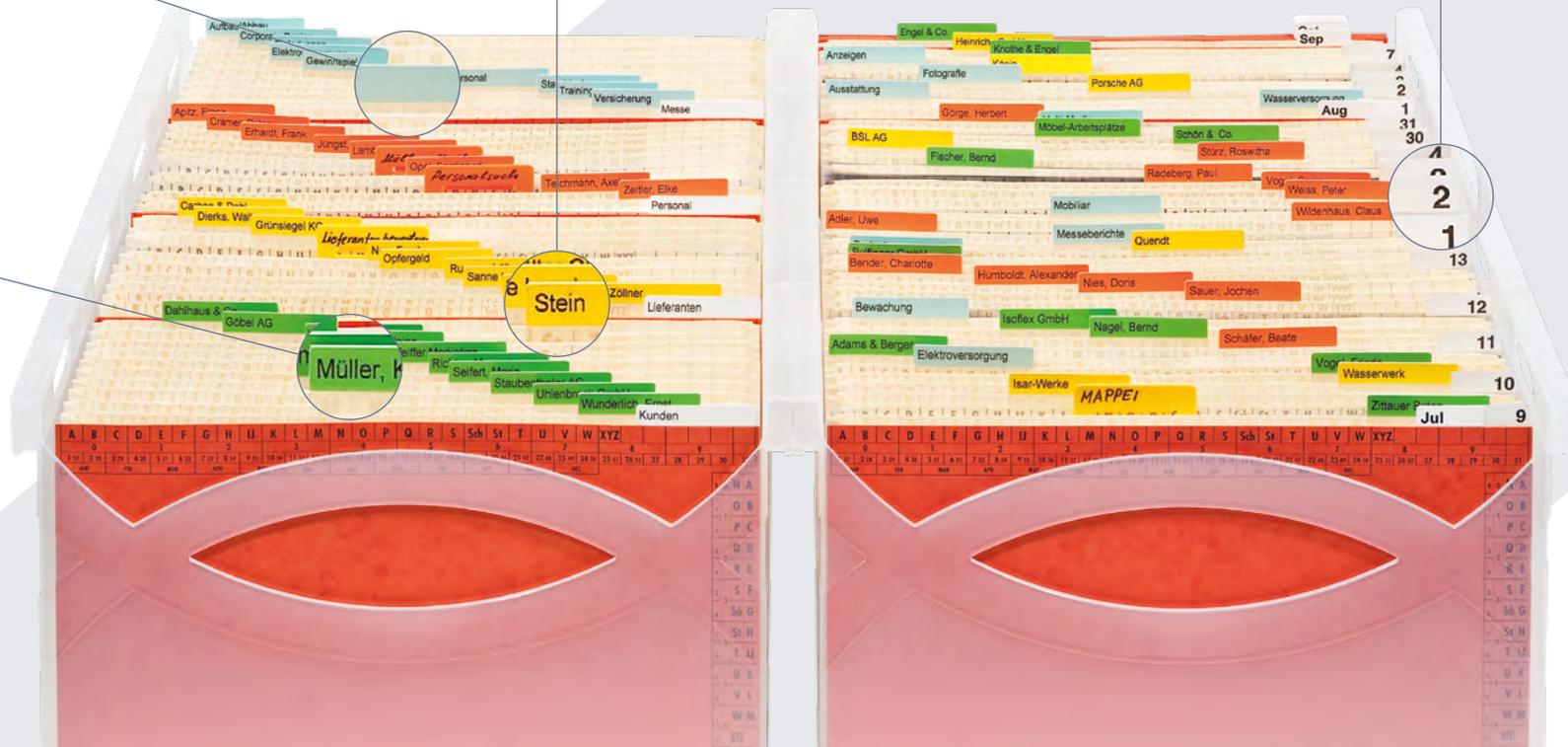
Kunden- oder Projekten werden Farben zugeordnet. So können Sie innerhalb einer Box bzw. übergreifend über das ganze MAPPEI-System spielend leicht den Überblick behalten

## 2. Merkmal: **Position**

Blitzschnelles Finden von Stichpunkten durch alphabetische, numerische oder alpha-numerische Sortierung: **aufsteigend von links/hinten nach rechts/vorne**

## 3. Merkmal: **Suchbegriff**

Durch die Beschriftung mit eindeutigen Suchbegriffen oder Kennziffern wird der Mappeninhalt schnell erkennbar



# Flexible Wiedervorlage

Durch das rollierende System steht immer der aktuelle Monat und Tag ganz vorn. Sie sehen auf einen Blick, was aktuell zu tun ist. Alle benötigten Unterlagen sind sofort griffbereit. Am Ende des Tages wird die aktuelle Terminkarte bzw. Wiedervorlagemappe chronologisch hinter die Terminkarte des nächsten Monats eingestellt. So rücken Ihre Aufgaben für den kommenden Tag „automatisch“ nach vorn.

**Trotzdem behalten alle Dokumente ihre jeweiligen Kennzeichnungen und bleiben, auch ohne Termine zu kennen, schnell auffindbar.**

## Datum der Bearbeitung

Leitkarten werden entweder nach **Monaten** (Jan. bis Dez.) und **Tagen** (1 bis 31) oder auch nach **Kalenderwochen** (1 bis 52) gekennzeichnet



**Erfahren Sie mehr!**  
Besuchen Sie unsere  
Website und lernen  
Sie MAPPEI kennen



**Noch nicht überzeugt?**  
Fordern Sie unser  
kostenfreies Geschenk(t)-Paket an  
und entdecken Sie MAPPEI



Document Management

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG  
Eiserfelder Straße 316 | 57080 Siegen

Telefon DE +49 271 2388-0  
Telefon AT +43 5287 8627-0  
Telefon CH +41 32 5520124

[www.mappei.com](http://www.mappei.com)



**MADE IN GERMANY**

95% der MAPPEI-Produkte werden  
direkt am Standort Siegen produziert

**ALLE RECHTE VORBEHALTEN**

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.