



Ordnung ohne Stress Intelligentes Büromanagement mit der MAPPEI- Methode Frank-Michael Rommert

Kunden-Anfragen, Hotelrechnungen, Vortrags-Unterlagen – auf den Schreibtischen deutscher Trainer stapelt sich allerhand Papier. Um die Unterlagen richtig zu sortieren, zu lochen und sinnvoll abzulegen, fehlt ihnen jedoch oft die Zeit – schließlich sind sie häufig unterwegs: von Hotel zu Hotel, von Seminarraum zu Seminarraum. Wenn sie dann irgendwann nach einem Vortrag ins Home Office zurück kommen, werden sie von Papierstapeln und überquillenden Schubladen begrüßt. Das muss nicht sein – mit der MAPPEI-Methode bekommen Trainer ihr Bürochaos in den Griff.

Das Fraunhofer-Institut für Produktionstechnik und Automatisierung IPA hat herausgefunden: Ca. 13 % der Arbeitszeit wird mit dem Suchen nach Unterlagen verschwendet. Das ist nicht nur äußerst frustrierend, sondern auch teuer. Anstatt sich auf ihr neues Vortragsthema vorzubereiten, verbringen viele Trainer ihre Zeit mit der Suche nach Aufzeichnungen oder verlieren im schlimmsten Fall sogar Aufträge, weil sie wichtige Kundenunterlagen nicht richtig abgelegt haben. Wenn es Ihnen auch so geht, können Sie nur hoffen, dass die Konkurrenz auch nicht besser organisiert ist – oder Sie packen das Problem an der Wurzel und organisieren sich mit der MAPPEI-Methode!

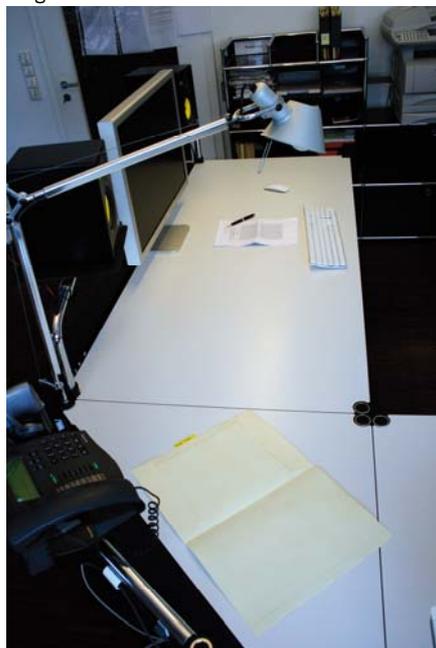
Mehr Zeit, mehr Platz, mehr Arbeitsqualität

Kern der MAPPEI-Methode ist es, Akten zu vereinzeln, um gezielt auf kleine organisatorische Einheiten zugreifen zu können. Unterlagen werden nicht in sperrigen Ordnern abgeheftet, sondern ungelocht in Mappen eingelegt, die wie Karteikarten in Boxen abgestellt werden – das ist besonders effizient, da keine Zeit mit Lochen, dem Entnehmen und Öffnen von Registraturmitteln wie etwa Aktenordnern verschwendet wird. Auch die Beschriftung der Boxen und Mappen verläuft nach einem ausgeklügelten System. Durch die Farbe und die alphabetgenaue Positionierung der Reiter ist der Zugriff auf Unterlagen mit geringen bzw. ohne Suchzeiten möglich. Das Ergebnis: Menschen, die bisher unter Papierflut gelitten haben, sind entspannter, arbeiten effizienter und sparen Raum und Zeit. In Zahlen ausgedrückt: Mit dem System lassen sich bis zu 60 Minuten pro 8-Stunden-Home-Office-Tag und 40 % Raum sparen. Denn im Gegensatz zu Aktenordnern und Hängemappen wird beim Aufbewahren der Schriftgutbehälter kein Platz verschwendet. Das Ablagesystem ermöglicht außerdem die konzentrierte Bearbeitung einzelner Vorgänge. Beim Zugriff auf die Dokumente sind keine Papiere im Blickfeld, die mit der aktuellen Aufgabe nichts zu tun haben und ablenken. So macht der Job wieder Spaß, die Motivation steigt und die Erfolge werden nicht lange auf sich warten lassen. Der Schreibtisch ist dauerhaft von Stapeln befreit und Unterlagen zu kommenden Seminar- oder Vortragsterminen sind übersichtlich organisiert.



So funktioniert die MAPPEI-Methode: Die ersten Schritte

Weil Gewohnheiten viel stärker sind als gute Vorsätze, ist es hilfreich, dass Sie sich einige wichtige Prinzipien zu Eigen machen, um nicht wieder in alte Strukturen zu verfallen. Legen Sie Regeln fest, die Ordnung unterstützen und das Erledigen Ihrer Aufgaben fördern. Dazu zählen die Sofort-Ordnung, das Benutzen des Schreibtisches zum Arbeiten und das Abarbeiten der aktuellen Aufgabe.



1. Profitieren Sie vom Prinzip der Sofort-Ordnung

Das Prinzip der Sofort-Ordnung sorgt dafür, dass Ihr Posteingang – und noch wichtiger – Ihr Kopf frei bleiben. Wie funktioniert das Prinzip? Gewöhnen Sie sich an, den Vorgang schon beim Entstehen in Ihre Aktenorganisation zu überführen. Das heißt, wenn Sie den Posteingang bearbeiten, dann legen Sie eingetroffene Schriftstücke sofort in der richtigen Mappe ab. Besteht noch keine Akte, legen Sie eine neue Ordnungsmappe an.

Extratipp: Am Abend sollte der Posteingang leer sein. Lassen Sie es daher nicht zu, dass Stapel wachsen. Machen Sie, falls nötig, vor Feierabend noch mal kurz klar Schiff.

2. Benutzen Sie den Schreibtisch nur zum Arbeiten, nie zum Parken

Ein leerer Schreibtisch motiviert, fördert die Konzentration beim Arbeiten und reduziert Stress. Daher sollten Sie Ihren Schreibtisch immer frei halten – so haben Sie mehr Platz für neue Erfolge.

Extratipp: Nehmen Sie alles herunter, was sich auf Ihrem Schreibtisch befindet. Sie können die Papiere und Gegenstände in einem Karton aufbewahren und aus diesem heraus dorthin sortieren, wo sie tatsächlich hingehören. Termingebundene Unterlagen gehören beispielsweise in die Wiedervorlage und Papiere zu laufenden Aufgaben in die Zwischenablage. (Wie Sie die Wiedervorlage und Zwischenablage richtig nutzen, verate ich Ihnen im nächsten Teil meiner Serie). Was nach 14 Tagen noch in der Kiste ist, archivieren Sie bzw. werfen Sie weg. Machen Sie es sich zur Angewohnheit, dass auf Ihrem Schreibtisch ab jetzt nur die Papiere liegen, die mit der aktuellen Aufgabe zu tun haben. Wenn Sie keinen besseren Platz haben, kommen höchstens noch die täglich benötigten Arbeitswerkzeuge auf den Tisch, etwa das Telefon, die Computertastatur, die Maus. Vermeiden Sie konsequent das „Parken“ von Informationen auf Ihrem Schreibtisch.

3. Bleiben Sie bei der Aufgabe, an der Sie gerade arbeiten

Auf Ihrem Schreibtisch liegen nur die Unterlagen, die Sie zum Bearbeiten der aktuellen Aufgabe brauchen? Prima. Dennoch ist die Versuchung groß, parallel weitere Dinge zu erledigen. Schließen Sie daher auch Ihr Mailprogramm. Erarbeiten Sie sich die Gewohnheit, erst dann wieder in die Mails zu schauen, wenn Sie die aktuelle Aufgabe beendet haben. Auch möglich: Sie gewöhnen sich an, nur zwei- bis maximal dreimal am Tag die Mails abzurufen und diese dann konzentriert und rasch zu bearbeiten.

Extratipp: In vielen Fällen ist es sinnvoll, die Energie wie bei einem Laserstrahl auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren. Tun Sie es, wo immer es Ihnen möglich ist. Wenden Sie das Laserstrahl-Prinzip – außer in dringenden Fällen – auch bei Unterbrechungen durch Chefs und Kollegen an: „Ja, ich kümmere mich gern darum – wenn ich die aktuelle Aufgabe abgeschlossen habe.“

Buchtipps

FRANK-MICHAEL ROMMERT: Ordnung ohne Stress. Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode, 224 Seiten, 29,90 EURO ISBN: 978-3-86936-051-5

Frank-Michael Rommert ist Verleger der Bücher zur UPTODATE-Offensive für erfolgreiche Unternehmensführung. Die Unterlagen seines Büros organisiert er seit Jahren mit MAPPEI. Als Buchproduzent bewältigt er damit erfolgreich ganze Papierberge. Detailinformationen zur MAPPEI-Methode erhalten Sie unter: www.mappei.com.