



Ordnung ohne Stress (2) So entwickeln Sie eine intelligente Ablagestruktur Frank-Michael Rommert

Trainer sind mit Blick auf die Ordnung ihrer Unterlagen besonders herausgefordert. Sie sind häufig unterwegs, müssen ihre Vortrags- und Kundendokumente immer zur Hand haben. Und wenn sie von einem Seminar zurück kommen, sollte alles schön ordentlich abgelegt sein, damit man nichts unnötig lange suchen muss. Im vorherigen Teil der Ordnung ohne Stress-Serie habe ich Ihnen vorgestellt, wie die ersten Schritte zu mehr Ordnung im Büro mit der MAPPEI-Methode aussehen. Nun erfahren Sie, wie Sie eine geeignete Ablagestruktur fest- und Ihre Mappen anlegen. Denn die Organisationsmittel allein machen noch kein ordentliches Büro.

Es heißt nicht ohne Grund: „A fool with a tool is still a fool.“ Auch jemand mit den besten Instrumenten in der Hand wird nicht viel bewirken, wenn er sie nicht durchdacht einsetzt. Auf MAPPEI bezogen heißt das: Die erworbenen Organisationsmittel helfen einem nicht weiter, wenn man keinen sinnvollen Aktensystemplan hat. Sinn eines solchen Plans ist es, eine einheitliche Ablagestruktur zu schaffen. Er ist wie eine Art Koordinatensystem bzw. Landkarte, die Ihnen hilft, sich in den Unterlagen zurecht zu finden. Das Erarbeiten eines Aktensystemplans besteht aus drei Schritten:

1. Festlegen der Hauptgruppen
2. Zuweisen der „Organisationsfarben“
3. Ausdifferenzierung einer Substruktur (bei Bedarf)

Schritt 1: Legen Sie die Hauptgruppen fest. Entwickeln Sie die Ablagestruktur am besten aus Ihrer Berufspraxis heraus. Beispiele der Hauptgruppen könnten zum Beispiel „Aufträge“, „Mein Büro“ (z.B. für Unterlagen rund um die interne Organisation wie Buchführung, Auto, Mietvertrag, Verwaltung einer 400-Euro-Assistenz) oder „Marketing und Akquise“ sein.



Schritt 2: Weisen Sie den Hauptgruppen „Organisationsfarben“ zu. Farben werden vom Gehirn schneller erfasst als Ziffern oder Buchstaben. Jede Gruppe bekommt eine eigene Farbe.

Schritt 3: Schaffen Sie bei Bedarf ergänzend eine Substruktur. Das ist besonders nötig, wenn Sie innerhalb der Hauptstruktur sehr viele Akten unterzubringen haben.

Nun ist es an der Zeit, die Mappen anzulegen. Auch hier reichen ein paar wenige Schritte, um eine erste Ordnung zu schaffen.

① Legen Sie für jeden Auftrag eine eigene Mappe an. Alle Informationen zum Vortrag oder der Veranstaltung, die Adresse des Veranstaltungsortes, Ansprechpartner, thematische Inhalte und so weiter, werden ungelocht in die Mappe eingelegt. Schon hier sparen Sie enorm viel Zeit bei der Ablage, da die Unterlagen nicht mühselig in sperrigen Ordnern abgehftet werden. Die Mappe enthält nun alles, was für die Abwicklung des Auftrags wichtig ist.



② Wählen Sie einen passenden Reiter. Jeder Reiter hat nicht nur eine bestimmte Farbe (die Farbe der Hauptgruppe, z.B. gelb für „Aufträge“), sondern auch eine exakte Position sowie eine eindeutige Benennung. Beschriften Sie ihn links, damit die Aufschrift auch dann gut zu lesen ist, wenn viele Mappen in einer Box stehen. Kleben Sie den Reiter von hinten an der entsprechenden Position an die Ordnungsmappe an.

③ Stellen Sie die Mappe in die Box, so wie Karteikarten in einen Karteikasten. Mappen mit dem Anfangsbuchstaben »A« stehen dabei ganz hinten, Mappen mit »Z« ganz vorn. Somit ist der Anfangsbuchstabe eines Reiters immer sichtbar. Die einzelnen Mappen werden zusätzlich durch Leitkarten (z.B. „Kunde A“, „B“, „C“) für jeden „Auftrag“ (z.B. gelb) strukturiert. Hinter der Leitkarte des entsprechenden Kunden sind schließlich alle dazugehörigen Mappen (z.B. „Aufträge“) zu finden. Das macht vor allem bei jenen Trainern Sinn, die regelmäßig von einem Kunden für Vorträge gebucht werden.



④ Finden Sie nun für die Box(en) einen geeigneten Abstellplatz. Nutzen Sie beispielsweise einen bestehenden Rollcontainer, montieren Sie Teleskopauszüge auf Regalböden oder verwenden Sie einen Akten-Caddy – Möglichkeiten gibt es zahlreiche.

Hier noch drei Tipps für den praktischen Umgang mit Ihren neu angelegten Mappen:

1. Halten Sie die Akten dünn

Dünne Akten machen es möglich, dass Sie benötigte Papiere mit einem Blick finden und mit einem Griff zur Hand haben. Hier geht es um das Prinzip der Aktenentrennung, das „Vereinzeln“ der Akten. Wird eine Akte dicker, ist es Zeit, weitere Mappen anzulegen. Auch eine Akte, die nur ein einziges Blatt enthält, ist oft sinnvoll. Beispiel: Sie suchen eine Büroassistentin und legen eine Mappe an mit dem Reiter „Büroassistentin“. Was mit der Einstellung zu tun hat, wandert in die Mappe: Profil, Stellenanzeige, Budgetvorgaben und so weiter. Im Laufe der Zeit nimmt der Umfang der Mappe zu. Kristallisieren sich verschiedene Themen heraus, sollten Sie das Prinzip der Aktenentrennung anwenden: Sie teilen die Inhalte der Mappe auf mehrere neue Mappen auf. Bei der Mitarbeitersuche kann das beispielsweise so aussehen, dass Sie für die Vorstellungstermine, Anschaffung von neuen Büromöbeln und Absagen je eine Mappe anlegen.

2. Legen Sie einheitlich ab – egal, ob im Computer oder mit Mappen

Manche Unterlagen bekommen Sie elektronisch, andere in Papierform. Schaffen Sie also eine Verbindung zwischen der Papierablage und elektronischen Lösungen. Das heißt, die Ordnerstruktur im Computer entspricht der Struktur Ihrer Papierablage. Für Windows-Nutzer ist es mit Unterstützung durch MAPPEI möglich, nicht nur die Bezeichnungen zu übernehmen, sondern auch die Farbstruktur Ihrer Papierablage in den Windows Explorer zu überführen. Das gilt nicht nur für die Struktur der Reiter-Farben: Auch innerhalb eines Sachgebietes muss die Struktur der EDV- und der Papierablage einheitlich sein. Wenn Sie dieses Prinzip beachten, wissen Sie immer, wo Sie eine Information finden – ob Sie am Rechner arbeiten oder mit Ordnungsboxen.

3. Setzen Sie sinnvolle Grenzen

Begrenzungen sorgen dafür, dass Sie nicht in Akten ersticken. Entsorgen Sie jedes Jahr die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Setzen Sie sich zum Beispiel eine „Deadline“, wie lange Sie als selbstständiger Trainer Ihre Steuerbelege aufbewahren. Versehen Sie Ihre Archivboxen mit diesem Datum. Alles, was über diese Frist hinausgeht, kann gnadenlos aussortiert werden.

Lesen Sie im dritten Teil: „So nutzen Sie eine geeignete Wiedervorlage. Erfolgreiche Kundenakquise für Trainer mit der MAPPEI-Methode.“

Buchtipps

FRANK-MICHAEL ROMMERT:

Ordnung ohne Stress. Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode, 224 Seiten, 29,90€, 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.