



Sergraba

Das Servicebüro für Grafik,
Fotografie & Büromanagement



Die Informationsflut beherrschen – Ablegen mit Struktur

Wer kennt das nicht? Ein wichtiges Papier fehlt im richtigen Augenblick. Wo haben wir es nur abgelegt? Ein Griff und die Sucherei geht los. In vielen Unternehmen wird ein nicht kleiner Teil der Arbeitszeit mit dem Suchen von Informationen verbracht. Dabei entstehen unnötig Kosten wie ein kleines Rechenbeispiel zeigt.

Nehmen wir einmal an, Sie suchen an jedem Tag jeweils fünf Mal eine bestimmte Information, nehmen wir ferner an, jeder Suchvorgang dauert durchschnittlich drei Minuten. Somit verbringen wir pro Tag 15 Minuten mit der Sucherei nach benötigten Unterlagen und Informationen. Bei durchschnittlich 220 Arbeitstagen summieren sich die Suchzeiten auf immerhin 55 Stunden pro Jahr. Das heißt, wir verbringen ca. 1,5 Wochen des Jahres nur mit dem Suchen von Informationen. Dabei reichen oftmals die fünf Suchvorgänge pro Tag und die drei Minuten je Vorgang nicht aus. Denken wir nur einmal an die Gespräche mit den anderen Mitarbeitern und an die Wege in entfernte Büros.

Eine gute Ablage kann viel Zeit und vor allem Nerven sparen. Sie ist einer der Grundsteine für den unternehmerischen und persönlichen Erfolg.

Warum benötigen wir überhaupt die Ablage? Die wichtigsten Gründe sind:

- um Geschäftsvorfälle nachvollziehen zu können
- als Beweissicherung in Streitfällen
- um gesetzlichen Bestimmungen (Aufbewahrungsfristen) einzuhalten

Wie kommt man nun zu einer guten und Zeit sparenden Ablage? Zuerst sollten Sie sich einen Überblick über die anfallenden Informationen verschaffen, welche Dokumente in Papier- oder in digitaler Form abzulegen sind. Wer benötigt den Zugriff auf diese Informationen und welche Wichtigkeit haben die Informationen? Nach Klärung dieser Fragen wird das Ablagesystem ermittelt, z. B. Ablage in Ordnern, in Hängeregistraturen oder als Loseblatt-Ablage.

Auch den sinnvollen Aufbewahrungsort der Informationen gilt es dabei zu ermitteln. Nicht alle Infos sind in der Hängeregistratur des eigenen Schreibtisches optimal abgelegt! Um langfristig eine einheitliche Struktur bei der Ablage sicherzustellen wird jetzt ein Ablageplan bzw. Aktenplan erstellt. Er zeigt in hierarchischer Form die einzelnen Bereiche des Ablagesystems auf. Bei der Ablage in Aktenordnern z. B. die Struktur der anzulegenden Ordner mit deren Beschriftung und Unterteilung und ggf. dem zu verwendenden Nummerierungssystem und den Suchbegriffen. Dieser Plan erleichtert anderen Personen, die die Informationen selbst nicht abgelegt haben das Auffinden derselbigen und spart somit Zeit, Geld und Nerven. Da auch das Ablegen Geld kostet, Raum-, Material- und Personalkosten anfallen, sollten Sie nach Prüfung der gesetzlichen Bestimmungen und Ihrer eigenen Anforderungen auch Spielregeln schaffen zur Vermeidung von unnötiger Ablage. Nicht alle Unterlagen müssen abgelegt werden. Vieles kann nach Kenntnisnahme Kosten sparend direkt entsorgt werden. Nur Mut, auch das gehört mit zu einem effektiven und effizienten Büro. Die Zeitung die nach drei Monaten immer noch unberührt auf der Fensterbank liegt, wird durch die Ablage in einem teuren Stehsammler nicht wertvoller, ebenso das ungelesene Info-Material. Zu guter Letzt, schaffen Sie bei sich selbst und Ihren Mitarbeitern das Bewusstsein, das eine gut strukturierte und zeitnahe Ablage den Unternehmenserfolg langfristig sichert und Kosten spart.



Sergraba

Das Servicebüro für Grafik,
Fotografie & Büromanagement



Zehn Grundsätze für die erfolgreiche Ablage-Verwaltung

- Erledigen Sie Ihre Ablage-Arbeit mit der richtigen Einstellung! Bedenken Sie, dass Sie mit einem guten System Zeit sparen!
- Machen Sie sich klar, dass die Ablage als Kern der Informationsverwaltung von entscheidender Wichtigkeit für jedes Unternehmen ist.
- Schaffen Sie sich durch eine strukturierte Arbeitsorganisation täglich genug Zeit für die Ablage! Legen Sie Dokumente zeitnah ab.
- Selektieren Sie alle eingehenden Schriftstücke täglich möglichst schnell nach Erhalt!
- Reduzieren Sie Ihre selbst produzierte Schriftmenge! Nutzen Sie möglichst oft Telefon, E-Mail, persönliche Gespräche oder kurze handschriftliche Notizen! So reduzieren Sie Ihren Schriftverkehr deutlich.
- Steuern und kontrollieren Sie den Informationsfluss in Ihrem Büro mit Hilfe eines detaillierten Aktenfluss-Schemas! Jeder, der Zugang zu den Akten hat, sollte das Schema kennen und selbst entsprechend einsortieren.
- Sorgen Sie für die regelmäßige Verlagerung von Unterlagen in die jeweils nächste Ablage- Stufe! Setzen Sie feste Termine für die Verlagerungen in Ihren Kontrolltermin-Plan, und halten Sie diese ein!
- Beachten Sie die gesetzlichen und internen Aufbewahrungsfristen. Prüfen Sie regelmäßig, was Sie vernichten dürfen – und schaffen Sie gleich Platz!
- Achten Sie darauf, dass Ihr Ordnungs- und Ablage-System so klar, übersichtlich und ordentlich ist, dass bei Ihrer Abwesenheit auch Ihr Chef, Ihre Vertretung und Ihre Kollegen jederzeit damit zurechtkommen können!
- Gestalten Sie eine unübersichtlich gewordene Ablage mit Hilfe eines geeigneten Ordnungssystems mit detaillierten Ordnungs- und Suchbegriffen wieder übersichtlich!