

# Ordnung ins digitale Chaos: Büroorganisation 2.0

**Berlin, 18.08.2011**

**Christine Widmayer, absolut sortiert**

# Agenda

- 1) Die Arbeitsumgebung
- 2) Bearbeitung der Eingangspost
- 3) Ordnungssysteme
- 4) Ordnung auf dem PC
- 5) Arbeitsplanung
- 6) Getting things done

# Aufbewahrungsorte im Büro



Nachschlageakten

Archivakten



Postkörbe



Papierkorb



Arbeitsakten

# Bearbeitung der Eingangspost

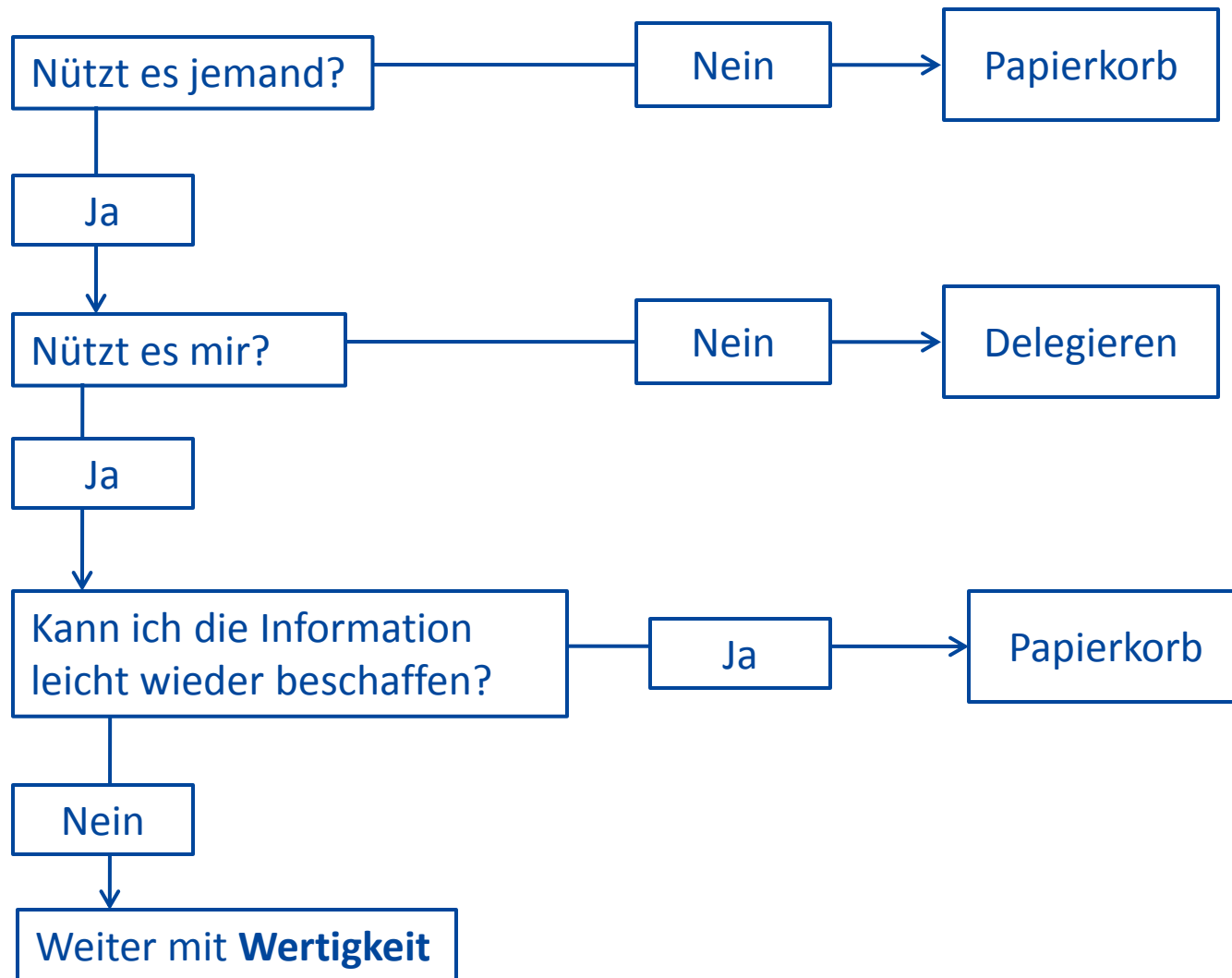


Posteingang

Laufendes

Postausgang

# Eingangspost: Selektieren nach Nützlichkeit



# Eingangspost: Selektieren nach Wertigkeit

<b>Wertigkeit</b>	<b>Dokumente</b>
<b>Tageswert</b>	Einmalige Informationen ohne bleibenden Wert
<b>Prüfwert</b>	Dokumente, die bearbeitet werden müssen oder Unterlagen mit zeitlich befristetem Wert
<b>Gesetzeswert</b>	Dokumente, die internen oder externen Aufbewahrungsfristen unterliegen
<b>Dokumentationswert</b>	Unterlagen von langfristiger Bedeutung die ohne zeitliche Begrenzung aufbewahrt werden
<b>Erinnerungswert</b>	Aufbewahrung nicht zwingend notwendig

# Eingangspost: Die Wiedervorlage

Hilfsmittel

um noch nicht abgeschlossene Vorgänge  
oder Unterlagen mit Fälligkeit  
im Auge zu behalten.

→ Erinnerung an Dokumente zu einem vorher  
festgelegten Zeitpunkt

# Ordnungssysteme: Ablagetechniken

Technik	Vorteile	Nachteile
<b>Flachablage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schnelle Ablage</li> <li>• preiswert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•schlecht durchsuchbar</li> <li>• platzintensiv</li> </ul>
<b>Hängeregistratur/ Stellmappen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schneller Zugriff</li> <li>• schnelle Ablage</li> <li>• übersichtlich strukturierbar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Ungeeignet für große Akten</li> <li>• kostenintensiv</li> </ul>
<b>Ordner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•übersichtlich strukturierbar</li> <li>•extrem haltbar</li> <li>•preiswert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•umständliches Ablegen</li> <li>•unbequem für häufigen Zugriff</li> <li>•ungeeignet für schmale Einzelvorgänge</li> </ul>
<b>Stehsammler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schneller Zugriff</li> <li>• übersichtlich für gebundene Vorgänge</li> <li>• Für schwere Akten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•ungeeignet dünne Akten</li> <li>•schlecht strukturierbar</li> </ul>

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 1. Alphabetische Ordnung

Häufigste Ordnungsweise

In DIN 5007 geregelt („ABC-Regeln“)

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 2. Numerische Ordnung

Oft erstes Ordnungskriterium für Abteilungen oder Bereiche

Bsp.

1 Verwaltung

1.1 Geschäftsführung

1.2 Personal

Beliebig erweiterbar (1.2.4.1)

innerhalb einer Ebene aber immer nur 10 Stellen möglich

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 3. Alphanumerische Ordnung

Kombination aus alphabetischer und numerischer Ordnung

→ Buchstaben kennzeichnen die Grobeinteilung, die Nummern die Feineinteilung

Bietet mehr Möglichkeiten als die rein numerische Ordnung und ist übersichtlicher

Bsp. Bibliothekskataloge, KFZ-Kennzeichen

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 4. Chronologische Ordnung

Erfassung von Sachverhalten  
nach ihrer zeitlichen Reihenfolge

Geeignet für Rechnungswesen oder Schriftverkehr

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 5. Geografische Ordnung

Nach Verkaufsgebieten oder nach Bundesländern

Bsp. Kundenakten / Niederlassungen

# Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

## 6. Mnemotechnik (Merktechnik)

Ergänzende Ordnung  
durch Abkürzungen, Farben oder Symbole

Beispiel 1:

EK (Einkauf) GF (Geschäftsführung)

Beispiel 2:

Projekte: grün, Buchhaltung: rot

# Ordnungssysteme: Der Aktenplan

Legt das System fest, nach dem alle Informationen im Unternehmen geordnet und verwaltet werden

→ Gesamtrahmen für die einheitliche Ordnung von Schriftgut in einem Unternehmen

## Häufigste Gliederungen:

- Nach Abteilungen
- Nach Prozessen

## Funktion:

- Jeder weiß, wo er was findet und wo was abgelegt wird

# Ordnungssysteme: Das Schlagwortverzeichnis

- Alphabetische Auflistung von Begriffen/Vorgängen aus den Akten und Zuordnung zur entsprechenden Stelle im Aktenplan
- Ergänzung zum Aktenplan
- Verweise auf Synonyme

# Ordnungssysteme: Regeln für eine funktionierende Ablage

- Transparenz
- Übersichtlichkeit
- Keine Doppel- oder Mehrfachablage
- Aussagekräftige Beschriftung der Schriftgutbehälter
- Ablage erfolgt zeitnah
- Jeder Schriftgutbehälter hat seinen festen Standort
- Regelmäßig Aussortieren
- Dasselbe Ablagesystem für Papier und Dateien

# Ordnung auf dem PC: Dateibenennung

Durch sinnvolle Benennung  
werden Dateien besser lesbar!

Dateinamen durch Trennzeichen  
in mehrere logische Abschnitte einteilen

Bsp.: datum-empfänger-thema.dateiendung

Also nicht so: brief.doc

sondern so: 09-10-27\_amtsgericht\_einspruch.doc

# Ordnung auf dem PC: E-Mail Management

- Der Posteingang ist kein Ablageort für E-Mails!
- die Bearbeitung von E-Mails erfolgt nach denselben Regeln wie für Dokumente aus Papier
- E-Mails unterliegen ebenso den Aufbewahrungsfristen wie Papier

# Ordnung auf dem PC: Strukturierung von Office-Dokumenten

Dokumente können nach dem Ausdrucken leichter zugeordnet werden mit Angaben zu Speicherort und Aktualität

Vorgehen: „AutoText“ in Kopf- und Fußzeilen einfügen

- Das sollte dabei sein:
- Dateiname
- Dateipfad
- Seite X von Y
- Zuletzt gedruckt

# Arbeitsplanung: Schriftlichkeitsprinzip

## Vorteile des schriftlichen Planens:

- Überblick
- Zeitersparnis
- Entlastung des Gedächtnisses
- Effekt der Selbstmotivation
- Konzentration
- Kontrolle des Tagesergebnisses
- Dokumentation der eigenen Leistungen

# Arbeitsplanung: To Do Listen

## 1. Aufgabenkatalog

Generalliste für alles, was erledigt werden muss

## 2. Tagesplan

- Aufgabenkatalog (To-Do-Liste)
- Unerledigtes vom Vortag
- Neue Aufgaben
- Termine
- Wiederkehrende Aufgaben

# Arbeitsplanung: Prioritäten setzen

Prioritäten setzen  
heißt, darüber zu entscheiden,  
welche Aufgaben  
in welcher Reihenfolge zu bearbeiten sind.

Sie stellen damit sicher

- zuerst an wichtigen Aufgaben zu arbeiten
- Deadlines einzuhalten
- sich jeweils nur auf eine Aufgabe zu konzentrieren

# Arbeitsplanung: Eisenhower Prinzip (ABC-Analyse)

	<b>Dringend</b>	<b>Weniger dringend</b>
<b>Wichtig</b>	<b>A-Aufgaben</b>  <u>Vorgehen:</u> - Sofort Erledigen	<b>B-Aufgaben</b>  <u>Vorgehen:</u> - Terminieren - Erledigen
<b>Weniger wichtig</b>	<b>C-Aufgaben</b>  <u>Vorgehen:</u> - Delegieren - Erledigen wenn Zeit vorhanden	<b>D-Aufgaben</b>  <u>Vorgehen:</u> Sofort in den Papierkorb

# Arbeitsplanung: Zeiten planen mit der ALPEN-Methode

5 Schritte für einen schriftlichen Tages- oder Wochenplan:

**A**ufgaben zusammenstellen

**L**änge einschätzen

**P**ufferzeit einplanen

**E**ntscheidungen über Priorität

**N**achkontrolle

# Arbeitsplanung: Systeme für das Aufgabenmanagement

- Aufgabenbuch
- Aktenhüllen
- Excel-Aufgabenliste
- Remember the milk

# Arbeitsplanung: Getting things done

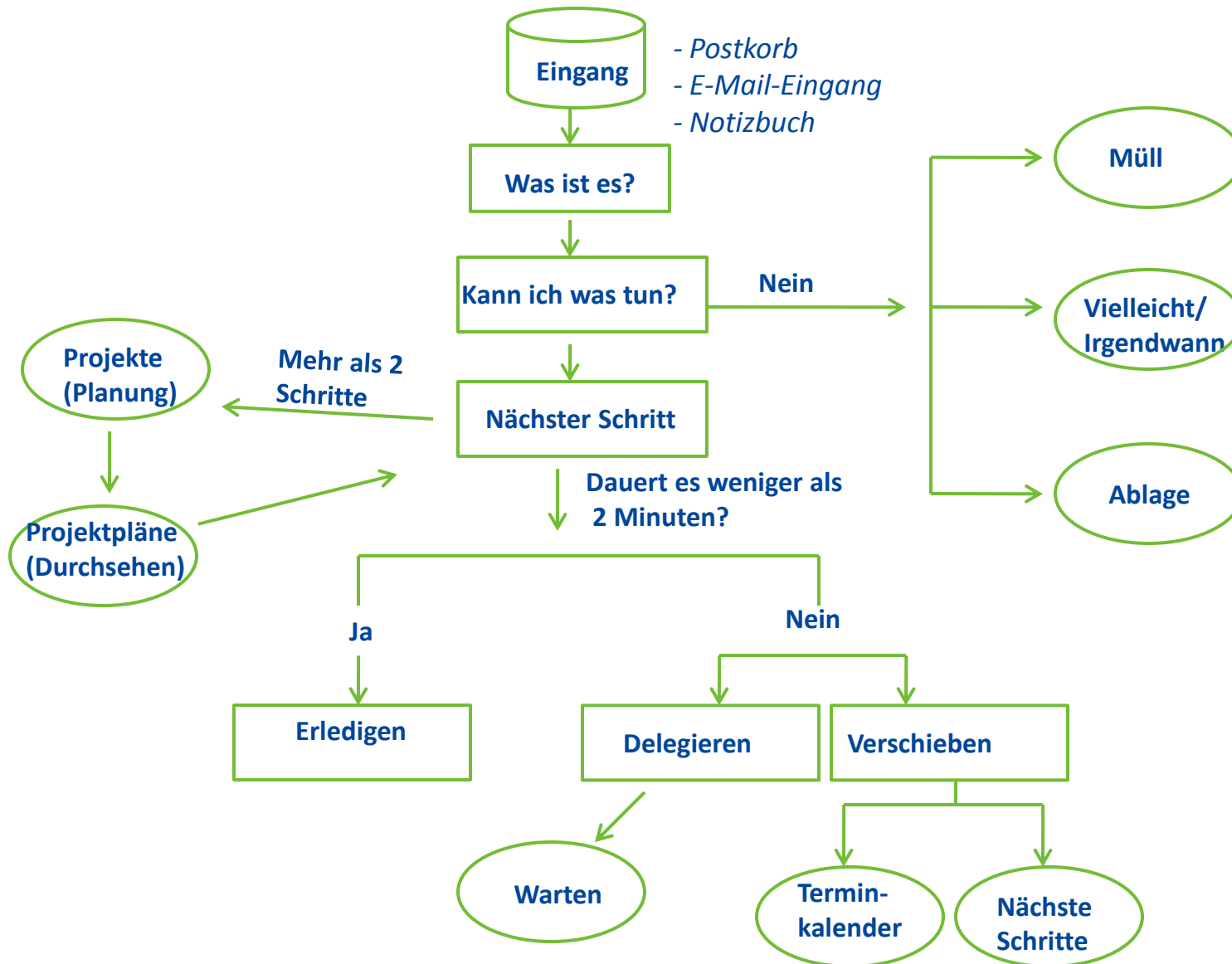
## Idee:

Alle losen Enden raus aus dem Kopf  
und schriftlich festhalten

Lose Enden = Dinge

- die wir angefangen, aber nicht beendet haben
- wo wir noch nicht wissen, was wir damit anfangen wollen

# Getting things done: Grundlagen



# Getting things done: Organisieren

**4 Kriterien, um zu entscheiden was  
jetzt zu tun ist:**

- Kontext
- verfügbare Zeit
- verfügbare Energie
- Priorität

# Getting things done: Durchführen

## 6 Ebenen, um die eigene Arbeit zu überprüfen

- aktuelles Handeln
- Laufende Projekte
- Verantwortungsbereiche
- Ziele 1-2 Jahre
- Ausblick 3-5 Jahre
- Leben allgemein

# Literatur und Downloads

## Literatur:

- David Allen: Wie ich die Dinge geregelt kriege: Selbstmanagement im Alltag (Piper Verlag)

## Programme

- Remember the milk  
<http://www.rememberthemilk.com>
- Thinking rock  
<http://www.trgtd.com.au/>
- Jello Dashboard  
<http://jello-dashboard.net>