

Das gut organisierte Büro - Ordnungssysteme für mehr Effizienz in Ihrem Unternehmen

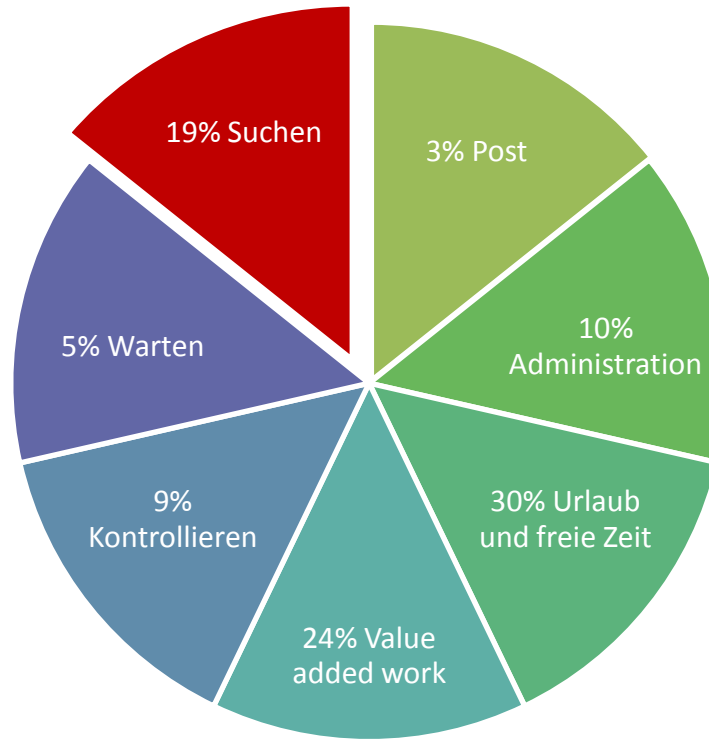
Berlin, 28.10.2009

Referentin: Christine Widmayer

Inhalte:

- 1) Die Arbeitsumgebung
- 2) Bearbeitung der Eingangspost
- 3) Ordnungssysteme
- 4) Ordnung auf dem PC
- 5) Arbeitsplanung
- 6) Systeme für das Aufgabenmanagement

Büroarbeiter leben unorganisiert



Quelle: IDC

Die Arbeitsumgebung: Aufbewahrungsorte im Büro



Nachschlageakten

Archivakten



Postkörbe



Papierkorb

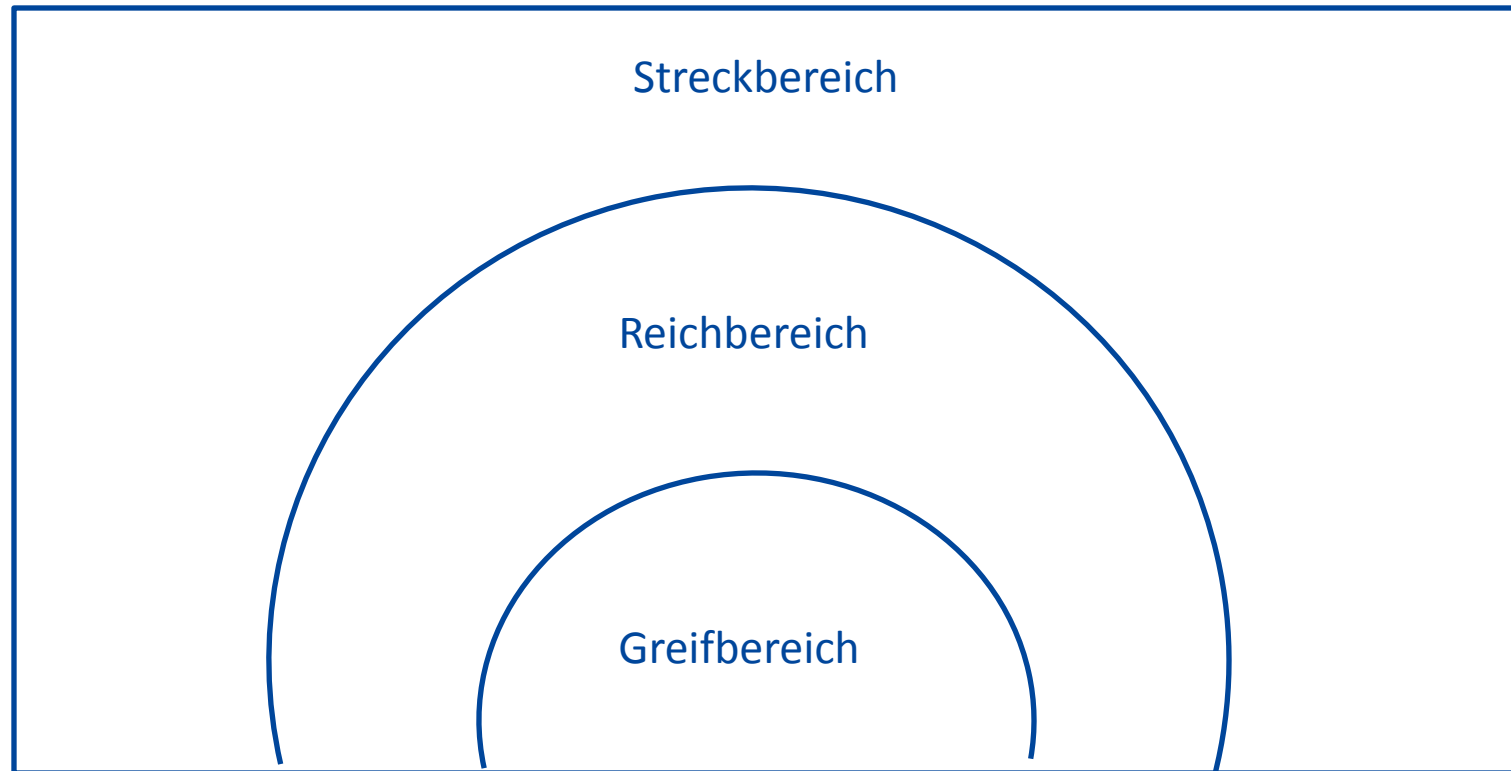


Arbeitsakten



Die Arbeitsumgebung: Schreibtischzonen

Holbereich

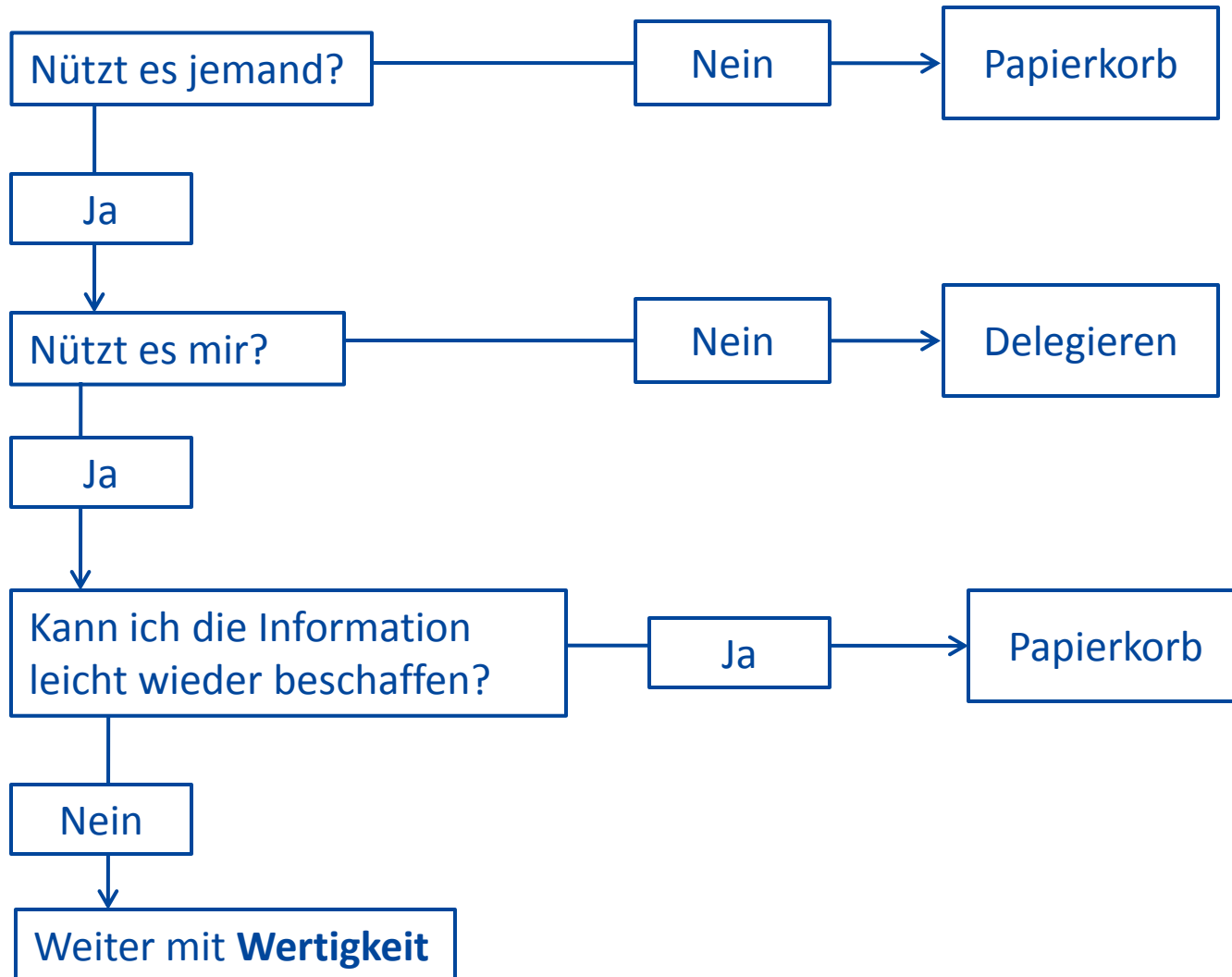


Bearbeitung der Eingangspost



- 1) Posteingang
→ eingehende Dokumente
- 2) Laufendes
→ Dokumente in Bearbeitung
- 3) Postausgang
→ Bearbeitung abgeschlossen

Eingangspost: Selektieren nach Nützlichkeit



Eingangspost: Selektieren nach Wertigkeit

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

Ordnungssysteme: Ablagetechniken

	Vorteile	Nachteile
Flachablage	<ul style="list-style-type: none"> • schnelle Ablage • preiswert 	<ul style="list-style-type: none"> • schlecht durchsuchbar
Hängeregistratur/ Stellmappen	<ul style="list-style-type: none"> • schneller Zugriff • schnelle Ablage •Übersichtlich strukturierbar 	<ul style="list-style-type: none"> •Ungeeignet für Sammelakten
Stehsammler	<ul style="list-style-type: none"> • schneller Zugriff •Übersichtlich für gesammelte Vorgänge • Für schwere Akten 	<ul style="list-style-type: none"> •ungeeignet für einzelne Dokumente •Schlecht strukturierbar
Ordner	<ul style="list-style-type: none"> • übersichtlich strukturierbar •Extrem haltbar •Schriftgutschonend •preiswert 	<ul style="list-style-type: none"> • Umständliches Ablegen •Unbequem für häufigen Zugriff •Ungeeignet für schmale Einzelvorgänge

Ordnungssysteme: Ordnungskriterien

1. Alphabetische Ordnung
2. Numerische Ordnung
3. Alphanumerische Ordnung
4. Chronologische Ordnung
5. Geografische Ordnung
6. Mnemotechnik (Merktechnik)

Ordnungssysteme: Suchkriterien

Informationskategorien:

- Erstelldatum
- Ersteller, Adressat
- Gegenstand
- Sachgebiet
- Unterlagenart (Rechnungen, Briefe, Berichte, Aufträge, Pläne)
- Identnr. (Rechnungsnr., Aktenzeichen)

Ordnungssysteme: Ablagesysteme

1. Sachliche Ordnung

Ablage nach Stichwörtern, z. B. Controlling, Einkauf, Finanzen, Buchhaltung, Geschäftsführung

2. Dekadische Ordnung

Unterlagen werden eingeteilt nach fortlaufenden Ziffernreihen 0-9

3. Dreistufige Ordnung

Ordnung nach 3 Säulen:
Verwaltung, Projekte, Informationen

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

Funktion:

- Dient zur Orientierung
- Hält fest wo was abgelegt wird

Ordnungssysteme: Das Schlagwortverzeichnis

Ergänzung zum Aktenplan

- Alphabetische Auflistung von Begriffen/Vorgängen aus dem Aktenplan und Zuordnung zur entsprechenden Notation
- 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

Die digitale Ablage: Dateibenennung

Durch sinnvolle Benennung werden Dateien besser lesbar!

→ Dateinamen durch Trennzeichen
in mehrere logische Abschnitte einteilen

Bsp.: datum-empfänger-thema.dateiendung

Die digitale Ablage: Strukturierung von Office-Dokumenten

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

Vorgehen: „AutoText“ in Kopf- und Fußzeilen einfügen

Das sollte dabei sein:

- Dateiname
- Dateipfad
- Seite X von Y
- Zuletzt gedruckt

Die digitale Ablage: Dateieigenschaften

Dateieigenschaften(Dokumenteigenschaften) sind Angaben zu einer Datei, die zu deren Identifizierung beitragen.

Mit ihrer Hilfe können

- bestimmte Informationen zu einer Datei angezeigt werden
- Dateien so organisiert werden, dass sie später leichter wieder aufgefunden werden
- Dokumente gezielt gesucht werden

Die digitale Ablage: 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
- Ein aussagekräftiger Betreff erleichtert das Wiederauffinden!
- E-Mails unterliegen ebenso den Aufbewahrungsfristen wie Papier

Arbeitsplanung: Schriftlichkeitsprinzip

Vorteile des schriftlichen Planens:

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

Arbeitsplanung: Ziele setzen

Wer bewusst Ziele hat und diese verfolgt, richtet die Kräfte seines Unterbewusstseins auf sein Tun aus (Selbstmotivation und Selbstdisziplin)

Durch konkrete Zielverfolgung nicht reagieren, sondern agieren!

Ziele formulieren nach der SMART-Formel:

- **S**pezifisch
- **M**essbar
- **A**traktiv
- **R**ealistisch
- **T**erminiert

Arbeitsplanung: Die Tagesplanung

Zusammensetzung:

- Aufgabenkatalog (Checkliste bzw. To-Do-Liste)
- Unerledigtes vom Vortag
- Neue Aufgaben
- Termine
- Telefonate
- Wiederkehrende Aufgaben

Arbeitsplanung: Zeiten planen mit der ALPEN-Methode

- **A**ufgaben zusammenstellen
- **L**änge einschätzen
- **P**ufferzeit einplanen
- **E**ntscheidungen über Priorität
- **N**achkontrolle

Arbeitsplanung: Eisenhower Prinzip (ABC-Analyse)

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

Aufgaben mit höchster Priorität müssen zuerst erledigt werden.

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

Arbeitsplanung: Systeme für das Aufgabenmanagement

- Aufgabenbuch
- Excel-Aufgabenliste
- Klarsichthüllen
- Zeitplansysteme / Organizer
- Outlook (Windows) / Entourage (Mac OS)
- PDAs/Smartphones

Arbeitsplanung: Checklisten

Hilfsmittel, um bei einer Aufgabe alle wesentlichen Punkte der Vorbereitung, der Durchführung und Nachbereitung zu erfassen.

Besonders geeignet für wiederkehrende Tätigkeiten.

Vorteile von Checklisten:

- Strukturiertes Vorgehen in einer komplexen Aufgabenstellung.
- Der aktuelle Stand der Bearbeitung ist jederzeit erkennbar.
- Vertretungen können problemlos und sofort weiter arbeiten.

**Vielen Dank
Für Ihr Interesse!**