

## 10 Regeln einer erfolgreichen Ablage

Der unbearbeitete Papierstapel wird immer höher, die ungelesenen Prospekte häufen sich und die wichtigen Unterlagen scheinen ständig verschwunden zu sein. Erleichtern Sie sich und anderen das Auffinden von Unterlagen und Dokumenten. Eine systematische Ablage-Verwaltung kann Ihnen dabei helfen.

Diese zehn Grundsätze, empfohlen von Claudia Hovermann, Chefredakteurin des Sekretärinnen-Handbuch, helfen Ihnen bei der erfolgreichen Ablage-Verwaltung.

- Erledigen Sie Ihre Ablage-Arbeit mit der richtigen Einstellung! Bedenken Sie, dass Sie selbst 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 strukturierte Arbeitsplatzorganisation täglich genug Zeit für die Ablage! Lassen Sie nicht zu, dass Sie die Ablage vernachlässigen müssen!
- Selektieren Sie alle eingehenden Schriftstücke täglich möglichst schnell nach Erhalt!
- Reduzieren Sie Ihre selbstproduzierte Schriftmenge! Nutzen Sie möglichst oft Telefon, E-Mail, persönliche Gespräch, 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 sie ein!
- Beachten Sie die gesetzlichen und internen Aufbewahrungsfristen .Prüfen Sie damit 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 Kolleg(inn)en jederzeit damit zurechtkommen können!
- Gestalten Sie eine unübersichtlich gewordene Ablage mit Hilfe eines geeigneten Ordnungssystems mit detaillierten Ordnungsbegriffen wieder übersichtlich!

Erleichtern Sie sich und anderen das Auffinden und Zuordnen von Unterlagen mit

- einem klar strukturierten Aktenplan,
- einer zusätzlichen alphabetischen Übersicht aller Ordnungsbegriffe,
- und einem zusätzlichen ausführlichen Suchwortregister!