

OrganisationsTalente sparen Zeit!

SORTIMENT FÜR GEWERBETREIBENDE	S.	14
-----------------------------------	----	----

SCHULPRODUKTE	S.	20
---------------	----	----

NOTIZBÜCHER	S.	28
-------------	----	----

SOFTWARE	S.	32
----------	----	----

ETIKETTEN	S.	38
-----------	----	----

UNIVERSAL	S.	42
-----------	----	----

ADRESSIEREN	S.	52
-------------	----	----

PAKETVERSAND	S.	58
--------------	----	----

ORDNEN & ORGANISIEREN	S.	64
--------------------------	----	----

KENNZEICHNEN & HERVORHEBEN	S.	74
-------------------------------	----	----

PREISAUSZEICHNUNG	S.	79
-------------------	----	----

INVENTAR- & EIGENTUMSKENNZEICHNUNG	S.	80
---------------------------------------	----	----

ABDECKEN & KORRIGIEREN	S.	84
---------------------------	----	----

CD/DVD DATENTRÄGER	S.	86
--------------------	----	----

HINWEISSCHILDER	S.	90
-----------------	----	----

NAMENS- AUSZEICHNUNG	S.	96
-------------------------	----	----

HAFTNOTIZEN	S.	102
-------------	----	-----

HAFTREGISTER	S.	108
--------------	----	-----

REGISTER	S.	116
----------	----	-----

PAPIERE	S.	118
---------	----	-----

KARTEN	S.	132
--------	----	-----

MY DESIGN	S.	142
-----------	----	-----

FOLIEN	S.	150
--------	----	-----

FORMULARE	S.	160
-----------	----	-----

IN 7 SCHRITTEN ZUM AUFGERÄUMTEN SCHREIBTISCH



Jürgen Kurz
anerkannter Ordnungs-Experte

Jürgen Kurz befreit Sie dauerhaft von lästigen Suchzeiten, unnötigen Besprechungen, aufhaltenden Wartezeiten und ineffizienten Doppelarbeiten.

Nützliche Downloads und ausführliche Informationen finden Sie auf www.für-immer-aufgeräumt.de

Damit Ihr Büro nicht irgendwann überquillt, sollten Sie sich mindestens einmal im Jahr zwei Fragen stellen:

1. Welche Projekte sind erledigt und können ins Archiv?
2. Welche Projekte aus dem Archiv können entsorgt werden?

Gute Organisation macht richtig Zeit gut

Laut einer Studie des Fraunhofer Instituts, verbringt jeder deutsche Arbeitnehmer etwa 150 Stunden mit dem Suchen von Dokumenten, Arbeitsmaterialien und Dateien. Diese Zeit lässt sich definitiv besser nutzen. Finden Sie nicht auch?

Mit folgenden Tipps von Jürgen Kurz bringen Sie Struktur und Ordnung ins Büro und gewinnen damit Zeit und Lebensqualität:



TIPP 1

Unterlagen von Projekten mit Kollegen so aufbewahren, dass sie von allen wieder gefunden werden!

Achten Sie bei Ihrer Beschriftung darauf, dass sie einfach und verständlich ist. Hierbei hat es sich bewährt, mit Farbcodes zu arbeiten. Ordnen Sie bestimmten Kunden, Themengebieten oder Jahren unterschiedliche Farben zu. So werden die Unterlagen auch wieder an der richtigen Stelle zurück gestellt.

Diese Produkte können helfen: Ordner-Etiketten ab Seite 64



TIPP 2

Termine und Aufgaben so verwalten, dass Sie den Überblick behalten.

Indem Sie Ihr persönliches Ablagesystem mit Ihrem Kalender verknüpfen, erledigen Sie nun auch noch die Dinge zur rechten Zeit.

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, mit dem Eintrag des Termins z.B. bei Outlook gleich den Ablageort mit zu notieren.

Diese Produkte können Ihnen helfen: Konferenzmappe von Chronoplan



TIPP 3

Eigene Projekte so ablegen, dass man sie immer sofort wieder findet.

Mit Hilfe von Ablagerichtlinien können Sie mit ein paar wenigen Fragen entscheiden, was Sie wo, wie bzw. wie lange ablegen. So finden sogar Ihre Kollegen die benötigten Unterlagen sofort.

Die richtige Beschriftung der Akten ist für die Verkürzung der Suchzeiten enorm wichtig. Ordner sind meist schlecht beschriftet oder Register mit einer unleserlichen Handschrift gekennzeichnet.

Das kann Ihnen helfen: Gratis-Software zur professionellen Beschriftung von Sichtreiter-Etiketten und Ordnern ab Seite 32



TIPP 4

Wichtige Infos so aufbewahren, dass Sie sie immer im Blick und griffbereit haben.

Sammeln Sie wichtige Informationen (z.B. Telefonlisten, Kostenstellenplan) stets an der gleichen Stelle. Dies hat den Vorteil, dass nicht nur Sie selbst sich besser zurechtfinden, sondern auch Ihre Kollegen, die möglicherweise Ihre (Urlaubs-)Vertretung machen.

Diese Produkte können Ihnen dabei helfen: HaftRegister Taschen von Seite 113



TIPP 5

So machen Sie aus Ablagekorb und Outlook einen intelligenten Posteingang.

Insbesondere in Großraumbüros empfiehlt es sich, Posteingangskörbchen mit dem Namen des Mitarbeiters (evtl. seiner Abteilung) auf jeden Schreibtisch zu stellen. Wichtig ist, dass die Eingangspost ausschließlich in das Körbchen gelegt und nicht auf den Tischen verteilt wird.

Diese Produkte können Ihnen dabei helfen: klebstofffreie Schilder oder selbstklebende Laminier-Schilder von Seite 92/93



TIPP 6

Der clevere Umgang mit Unterlagen, die Sie lesen wollen, wenn Sie mal Zeit haben.

Wir empfehlen das Wegwerfen auf Probe. Zudem raten wir Ihnen, gar nicht erst alles aufzubewahren. Bei all dem, was Sie aber dennoch lesen möchten, wird empfohlen konsequent zu sein. Schaffen Sie sich selbst begrenzende Systeme. Wenn der definierte Platz voll ist, werfen Sie die älteren, unten liegenden Unterlagen weg.

Diese Produkte können Ihnen dabei helfen: Farbige Kennzeichnungs-Etiketten von Seite 74



TIPP 7

„Alles hat seinen Platz!“ So suchen Sie nie wieder Ihre Bürountensilien.

Als letzten Schritt zu Ihrem „für immer aufgeräumten“ Schreibtisch definieren Sie nun noch feste Plätze für Ihre Bürountensilien wie Stifte, Tacker, Locher etc. So gibt es kein lästiges Suchen mehr. Markieren Sie die Plätze an denen Sie Ihre Bürountensilien aufbewahren.

Diese Produkte können Ihnen dabei helfen: Kennzeichnungs-Etiketten ab Seite 74

Das Ampelsystem für den Lesestapel:



Grüner Bereich im untersten Drittel:
Solange die Unterlagen hier liegen ist alles im grünen Bereich. Der Stapel ist noch überschaubar.

Gelber Bereich im mittleren Drittel:
Sie sollten sich einen Termin zum Lesen der Unterlagen im Kalender reservieren und gezielt die Unterlagen einstecken, wenn Sie z.B. unterwegs sind oder Wartezeiten haben.

Roter Bereich im obersten Drittel:
Jetzt müssen Sie einen Termin fixieren, an dem Sie die Unterlagen lesen oder diese teilweise entsorgen. Werfen Sie die ältesten Unterlagen weg, also die, die im Stapel unten liegen.



Mehr Tipps finden Sie auf www.avery-zweckform.eu