Die folgenden Seiten sind ein Auszug aus:
Jürgen Kurz: „Für immer aufgeräumt – auch digital.
So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos “

Offenbach: GABAL Verlag, 5. Auflage 2018
ISBN 978-3-86936-561-9
19,90 Euro

3.5 Reduzieren Sie Doppelablagen

Mehraufwand und Unklarheiten

Oft kann ein Dokument sowohl als Datei als auch in Papierform abgelegt werden. Dies kann zu unnötigem Aufwand sowie zu Unklarheiten führen.

So gehen Sie vor

Handeln Sie auch bei der Ablage von Dokumenten nach dem Kaizen-Prinzip „Alles hat *einen* Platz, alles hat *seinen* Platz." Definieren Sie klare Spielregeln dafür, was digital und was in Papierform abgelegt wird. Hinterlegen Sie die Vereinbarungen bei den Ablagespielregeln.

1-Minuten-Regel

Darauf kommt es an

Berücksichtigen Sie bei Ihren Überlegungen, wie viele Personen auf ein Dokument zugreifen. Sind es mehrere, die womöglich noch über das ganze Unternehmen verstreut arbeiten, spricht dies klar für die elektronische Ablage. Denn jedes Dokument sollte innerhalb einer Minute zugänglich sein. Wenn jemand erst seinen Raum verlassen muss, um an ein Papierdokument in einem anderen Büro zu kommen, dauert das zu lang.

Ein Ablageort reicht

Einmal traf ich im Rahmen einer Umsetzungsberatung auf einen Controller, mit dem wir gemeinsam an seiner Ablagestruktur gearbeitet haben. Er bekam monatlich Berichte, die er ausdruckte und in einem gewöhnlichen Ordner abheftete. Zudem beließ er sie in seinem E-Mail-Programm und legte sie zusätzlich noch auf dem Server ab – zur Sicherheit. Die monatlichen Berichte waren also jeweils drei Mal gespeichert. Weil er sie lediglich digital benötigt, haben wir uns dann gemeinsam darauf geeinigt, dass er die Daten künftig nur noch auf dem Server ablegt. Dies hat auch den Vorteil, dass seine Kollegen und Vertreter problemlos Zugang zu den Unterlagen haben.

Was der Tipp bewirkt

Kein Mehraufwand

Gibt es nur einen Ablageort, wird der Aufwand für die Mehrfachablage vermieden. Zudem gibt es keine Unklarheiten, welche Version aktuell ist.

3.6 Vermeiden Sie Mehrfachspeicherungen

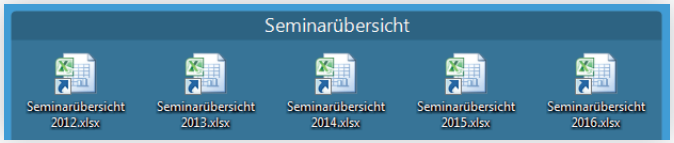
Welche Version ist aktuell?

Manchmal gibt es verschiedene Orte, an denen Dokumente sinnvoll abgespeichert werden können. Wird eine Datei jedoch mehrfach abgelegt, ist unklar, welche Version aktuell ist.

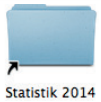
So gehen Sie vor

Legen Sie in den Ablage-Spielregeln gemeinsam fest, dass stets nur je eine Originaldatei gespeichert wird. Falls weitere Speicherorte sinnvoll sind, werden dort Verknüpfungen hineingelegt, die auf die Originaldatei verweisen (auf Apple-Computern heißen Verknüpfungen „Alias").

Beispiel für Verknüpfungen



Anhand des Pfeils, der auf dem Symbol angezeigt wird, können Verknüpfungen von der Originaldatei unterschieden werden.



Was der Tipp bewirkt

Schnell wiederfinden

Mit Verknüpfungen vermeiden Sie Mehrfachspeicherungen und ermöglichen das schnelle Wiederfinden der Originaldatei. Der große Vorteil: Sie arbeiten immer mit der aktuellen Datei. Sie bewältigen damit eine verbreitete Schwierigkeit, denn das Problem ist meist nicht das Ablegen, sondern das Wiederfinden.

Darauf kommt es an

Mehrere Verknüpfungen ablegen

Legen Sie eine Verknüpfung überall dort ab, wo wahrscheinlich nach der Datei gesucht bzw. wo die Datei benötigt wird.

Extra-Tipp

Für andere Mitarbeiter wichtig

Verknüpfungen sind auch überall dort sinnvoll, wo Dateien für andere Mitarbeiter wichtig sind. Hierzu finden Sie Anregungen auf den Seiten 67f.