



# Dynamische Dokumente – Ordnung am Platz

Der Begriff ist Ihnen vielleicht nicht geläufig, aber mit Sicherheit haben Sie dynamische Dokumente. Gemeint sind die 5 bis 55 Dokumente – papierhafte wie elektronische – die Sie jetzt im Augenblick zu bearbeiten haben und die sich demzufolge mehr oder weniger geordnet direkt an Ihrem Arbeitsplatz befinden.

Dynamische Dokumente haben gemeinsam, dass mit ihnen noch etwas geschehen muss. Sie sind in Arbeit, gehören zu einem laufenden Projekt, warten darauf, dass es weitergeht – jedenfalls brauchen Sie diese Unterlagen in Ihrem unmittelbaren Arbeitsumfeld.

Dieser Umstand verleitet dazu, sie einfach auf den Schreibtisch zu legen. „Dann sehe ich es und vergesse es nicht!“ ist ein gern genanntes Argument. Wenn es sich dabei um drei Papiere handelt, ist an dieser Methode auch wenig auszusetzen. Ebenso wenig an drei E-Mails, die im Posteingang liegen. Üblicherweise aber wachsen sich die „eben mal hingelegten“ Papiere zu gehörigen Stapeln aus.

Möglicherweise weiß der Besitzer des Stapels ja noch, dass das gesuchte Dokument rechts ein grünes Logo hatte und sich im dritten Stapel, etwa auf der Höhe von zwei Zentimetern von unten gemessen, befinden muss. Aber im Vertretungsfall nützt dieses Wissen gar nichts – und eine unproduktive und nervtötende Sucherei beginnt. Denn dass die Unterlage auf dem Tisch liegt, heißt noch lange nicht, dass sie auch sichtbar ist.

Sichtbar ist nicht gleich übersichtlich! Das gilt für Papiere ebenso wie für E-Mails.

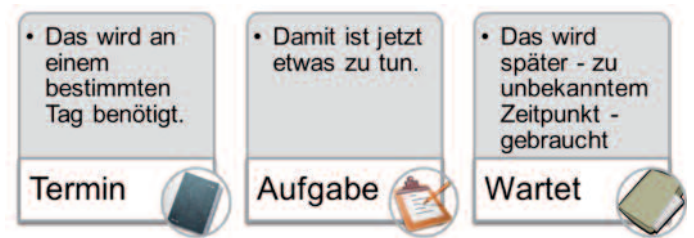
Was zeichnet denn eine übersichtliche dynamische Ablage aus? Sie ist:

- **schnell:** Das Ablegen und Herausnehmen muss mit zwei, drei Handgriffen möglich sein,
- **beschriftet:** Was ist wo? Mit einem Blick soll man es erkennen können.
- **sicher:** Terminsachen dürfen nicht übersehen werden.
- **priorisiert:** Wirklich wichtige und/oder dringende Dinge müssen markiert sein.
- **vertretungssicher:** Durch genaues Hinschauen sollte auch eine unerwartete Vertretungssituation gemeistert werden können.

Das gilt in der papierhaften wie in der elektronischen Ablage. Ich spreche hier über die papierhaften Dokumente. Methoden zur E-Mail-Bearbeitung stelle ich in einem späteren Artikel dieser Reihe vor.

## Wie organisiert man eine dynamische Ablage?

Das kommt auf die Menge des Papiers an, das bei Ihnen anfällt. Daran bemisst sich die Größe der Behältnisse, die Sie für das Papier benötigen. Grundsätzlich gilt: Trennen Sie nach den drei Kriterien für die dynamische Ablage und vermischen Sie diese nicht.



Die schwarzen Terminmappen – meist mit Registern von 1 bis 31 – sind sehr beliebt. Jedoch haben sie zwei Probleme: lediglich Unterlagen, die an einem bestimmten Termin – nicht davor und nicht danach – gebraucht werden, sind darin gut verwahrt. Denn Unterlagen, die in der Terminmappe liegen, sind „aus der Sicht“. Das Auffinden an einem anderen Tag als dem vorgesehenen ist schwierig, zudem muss eine vertretende Person wissen, was möglicherweise in der Terminmappe liegt.

## Einstellmappen

Haben Sie größere Volumen an Unterlagen für Termine vorzuhalten, bietet sich eine hängende oder stehende Loseblattablage an. Das kann ein Termin-Set von Leitz, Mappei oder Classei sein. Dabei handelt es sich um Einstellmappen mit Reitern von 1 bis 31 und von Januar bis Dezember. In einer solchen Box



Abb. 1: Die Tagesmappe steht vorn – in diesem Bild ist es der 12. Mai



**Abb. 2: Die Wiedervorlage in Einstellmappen – die Mappe des vergangenen Tages wandert nach hinten**

können Unterlagen für Termine übersichtlich und sicher aufbewahrt werden. Die Mappe des heutigen Tages steht vorn und wandert am Abend ganz nach hinten.

Abgesehen von der termingebundenen Wiedervorlage, die hier abgebildet ist, bieten sich auch weitere farblich gekennzeichnete Kategorien nach Aufgaben, Projekten oder Aktionen an, die in einer separaten Box stehen.

Hängetaschen eignen sich für dieses Vorgehen genauso gut. Sie benötigen allerdings deutlich mehr Platz.

**Anmerkung:** Die Bilder wurden von der Firma Classei zur Verfügung gestellt ([www.classei.de](http://www.classei.de)).

## Fachreihe Office-Management



### Teil 1: Dynamische Ablage – die laufenden Projekte im Griff

- Teil 2: Ordnercodes – teamfähige Strukturen in den gemeinsamen Dokumenten
- Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen
- Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten: die Vorgangsliste nutzen
- Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook
- Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen
- Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme (Wolf Steinbrecher)

## Literaturtipp

Sigrid Hess, Perfekt im Office – Büro-Organisation für Profis, 19,99 Euro (D)/22,60 Euro (A), ISBN: 978-3-86881-355-5, Redline Verlag, München 2012



Autorin:

**SIGRID HESS** ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.