



Frank-Michael Rommert

Ordnung ohne Stress

Der Effizienzvorsprung
im Büro mit der
MAPPEI-Methode

GABAL

Das
Buch zur
**MAPPEI-
Methode**

Empfohlen von

imgriff.com

■ Einleitung

Das Buch startet mit einem Selbsttest, der Ihnen zeigt, wo Sie stehen. Fakten und Fotos auf 60 Seiten beweisen, dass MAPPEI bei den Kriterien Zeit- und Raumbedarf, Flexibilität, Konzentration und Motivation sowie Teamfähigkeit im Vergleich zu herkömmlichen Organisationsmitteln wie Aktenordnern und Hängemappen hervorragend abscheidet.

Hier erfahren Sie,


- worauf es bei der Wahl eines geeigneten Ablagesystems ankommt;
- an welchen Stellen Sie durch MAPPEI Zeit und Platz sparen;
- wie Sie mit MAPPEI die Aufschieberitis besser in den Griff bekommen;
- auf welche Weise MAPPEI die Zusammenarbeit im Team unterstützt.

Rückgriff auf ein bestimmtes Dokument in einer Akte

Ein Dokument gelangen
Mit «Rückgriff»- ist der Arbeitsablauf gemeint, der notwendig ist, um an ein bestimmtes Dokument eines Vorgangs zu gelangen. Es findet hier kein Abheften statt, sondern nur eine Informationsaufnahme.

Mit Ordnern: Rückgriff nötig
Die erfolgreich bestandene Nagelprobe des MAPPEI-Systems steht für mich im engen Zusammenhang mit der Möglichkeit schneller Rückgriffe. Bei einem komplexen Buchprojekt musste ich schriftliche Unterlagen von mehr als hundert (!) regelmäßigen Ansprechpartnern mit einem Griff zur Hand haben. Als ich die Projekte noch mit Aktenordnern organisierte, lief es so: Wenn mich jemand mit einer Frage anrief, zu deren Beantwortung ich die zugehörigen Unterlagen vor Augen brauchte, sagte ich: »Etwas Geduld, bitte. Ich hole den Vorgang und rufe Sie zurück.« Dann bin ich zum Regal gegangen, habe den zugehörigen Ordner herausgenommen, ihn durchgesehen, bis ich an der richtigen Stelle war, und habe zurückgerufen. Seitdem ich die Projekte mit MAPPEI organisiere, habe ich die Unterlagen zu allen laufenden Projekten in unmittelbarer Nähe meines Schreibtisches. Das funktioniert, weil die Unterlagen im Vergleich zur Organisation mit Aktenordnern nun deutlich weniger Platz verbrauchen (S. 33ff.).

Alle Unterlagen zu laufenden Projekten befinden sich in diesem Beispiel in ausziehbaren Tabakern und Schubläden des Sideboards und sind mit einem Griff zur Hand



Wenn nun jemand von diesen mehr als hundert Ansprechpartnern anrief, konnte ich mit dem Griff in die Ordnungsbbox des Projekts sofort die Mappe herausziehen, auf die sich der Anrufer bezog. Okay, nicht sofort, es dauerte schon einige Sekunden. Die gewünschte Information konnte ich trotzdem ohne nennenswerte Verzögerungen gehen bzw. eine Notiz aufschreiben. Das Hin- und Hergehen war nun ebenso unnötig geworden wie die Rückrufe. Aus zeitnah wurde sofort.

Mit MAPPEI: Antwort sofort möglich

Folgende Zeitwerte wurden für den Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang gemessen:

- Rückgriff MAPPEI-Einzelakte: 16,2 Sekunden
- Rückgriff Hängemappe: 28,8 Sekunden
- Rückgriff Hebelordner: 27,9 Sekunden

Da sich nur wenige Dokumente in einer MAPPEI-Einzelakte befinden, ist die gewünschte Seite schnell zur Hand. Bei der Hängemappe ist der Aufwand größer, weil zunächst der richtige Vorgang innerhalb der Sammelakte gefunden werden muss und – falls der Vorgang entnommen wird – die Einlegestelle gegebenenfalls erneut zu lokalisieren ist. Beim Ordner ist dieser zusätzliche Aufwand in den angegebenen Zeiten ebenfalls berücksichtigt.

Zeitbedarf für Rückgriffe

Unterschiede MAPPEI zu Hängemappe, Ordner


Der Zeitbedarf im Zusammenspiel von Anlage, Ablage, Zugriff und Rückgriff

Erst durch die Gesamtbetrachtung kommen wir zu einem realistischen Bild. Die MTM-Vereinigung hat eine Szenario-Rechnung erstellt, bei der folgende Annahmen zugrunde gelegt wurden:


- 300 Vorgänge à 5 Dokumente
- 1.200 Zugriffe (das heißt, auf jeden Vorgang wird durchschnittlich vier Mal zugegriffen)
- 75 Rückgriffe (das heißt, es wird durchschnittlich nur auf jeden vierten Vorgang zugegriffen)
- Für jeden Vorgang wird eine MAPPEI Ordnungsmappe angelegt.
- Für jeden Buchstaben wird eine Hängemappe angelegt (25 Hängemappen).
- Für die rund 1.500 Blätter werden drei Hebelordner angelegt.

Szenario-Rechnung


Die Papiere umlegen
Nun stecken Sie die beiden Schlauchenden wieder auf die Bügelspitzen und legen die Papiere um – zwischen die Seitenklappen.



Den Schlauch einhaken
Den Schlauch klemmen Sie unter die Klemmschiene – fertig. Es hört sich komplizierter an, als es tatsächlich ist.



Bequem blättern
Im MAPPEI-Ordner können Sie bequem blättern – anders als bei einem Hebelordner. Lösen Sie die Klemmschiene und schlagen Sie die Seite auf, die Sie sehen möchten.




■ Die Instrumente

Auf 46 Seiten entfaltet das Buch die breit gefächerte Palette an Werkzeugen für die Büroaufgaben. Eine Fülle von Tipps und praxistauglichen Ideen macht das Buch auch für alle Leser interessant, die bereits mit MAPPEI arbeiten.


Hier erfahren Sie,

- welche Ordnungsmappen es alles gibt und für welche Anwendungen sie sich jeweils eignen;
- welche Reiter-Arten und -Farben MAPPEI anbietet und wie Sie die Reiter am besten beschriften und positionieren;
- was für Ordnungsboxen und Archivschachteln verfügbar sind und wofür Sie welche Box bzw. Schachtel nutzen können;
- welches Zubehör den Alltag im Büro weiter vereinfacht.


Die Papiere umlegen
Nun stecken Sie die beiden Schlauchenden wieder auf die Bügelspitzen und legen die Papiere um – zwischen die Seitenklappen.



Den Schlauch einhaken
Den Schlauch klemmen Sie unter die Klemmschiene – fertig. Es hört sich komplizierter an, als es tatsächlich ist.




Bequem blättern
Im MAPPEI-Ordner können Sie bequem blättern – anders als bei einem Hebelordner. Lösen Sie die Klemmschiene und schlagen Sie die Seite auf, die Sie sehen möchten.




Der MAPPEI-Ordner hat gegenüber einem herkömmlichen Aktenordner einen wichtigen Vorteil: Sie können eine Seite direkt aus dem Ordner herauskopieren und müssen nicht erst das betroffene Blatt entnehmen.

Direkt aus dem Ordner kopieren




Es gibt einen weiteren Vorteil: Wenn Sie ein Blatt einheften, lösen Sie einfach den Schlauch vom Bügel. Sie können dann das Blatt hinzuzufügen. Das funktioniert an beliebiger Stelle.

Ein Blatt einheften




Als Zubehör gibt es für den MAPPEI-Ordner 3-, 5- und 10-fach-Register aus Karton und aus Kunststoff. Diese Register können Sie dazu nutzen, um innerhalb des Ordners die Übersicht zu verbessern.


Die Papiere umlegen
Nun stecken Sie die beiden Schlauchenden wieder auf die Bügelspitzen und legen die Papiere um – zwischen die Seitenklappen.



Den Schlauch einhaken
Den Schlauch klemmen Sie unter die Klemmschiene – fertig. Es hört sich komplizierter an, als es tatsächlich ist.



Bequem blättern
Im MAPPEI-Ordner können Sie bequem blättern – anders als bei einem Hebelordner. Lösen Sie die Klemmschiene und schlagen Sie die Seite auf, die Sie sehen möchten.





„Das Buch ist sehr gut geschrieben. Das ist eine Leistung bei einem eher trockenen Thema. Der Autor erklärt **viele praktische Beispiele** aus dem Alltag. Fotos zeigen, wie Sie Ihre Papiere sinnvoll verwalten können. So wird das Ganze konkret und der Leser erkennt den Nutzen. Ich kenne keine Veröffentlichung zu einem Organisationssystem, die praxisbezogener, nachvollziehbarer und überzeugender ist als **Ordnung ohne Stress.**“

Ivan Blatter – Produktivitätstrainer, Basel

„Ihre Ausführungen zum **Zielmanagement** fand ich so interessant, dass ich mir direkt ein **Memoboard** mit meinen ganz kurzfristigen Zielen für heute und morgen angelegt habe. Das hilft wirklich dabei, den Kopf etwas freier zu bekommen. Danke für Ihren Anstoß!“

Michael K., Anwender, Siegen

„Ich empfehle Ihr Buch jedem deutschen **GTD-Anwender**. Es ist **die** Ergänzung!“

Andreas Wegner, Freiburg, Fortgeschrittener Autor bei dingegeregeltkriegen.de

■ So funktioniert es

Das System allein nützt noch nichts – Sie müssen es auch anwenden. Worauf es dabei ankommt, stellt das Buch auf 44 Seiten dar.

Hier erfahren Sie,

- welche Gewohnheiten sowie Prinzipien Ordnung unterstützen und das Erledigen Ihrer Aufgaben fördern;
- wie Sie vom Prinzip der **Sofort-Ordnung** profitieren;
- wie das Prinzip der **Stapellosigkeit** funktioniert;
- was das **Laserstrahl-Prinzip** bewirkt;
- wie Sie das Prinzip der **Aktentrennung** leben können;
- was es mit dem **Identitäts-Prinzip** auf sich hat;
- wie Sie das **Prinzip der bewussten Reduktion** wirksam werden lassen.

Bleiben Sie bei der Aufgabe, an der Sie gerade arbeiten (Laserstrahl-Prinzip)

Auch dieses Prinzip fördert die Konzentration und reduziert Stress.

Wie funktioniert es?
Auf Ihrem Schreibtisch liegen nur die Unterlagen, die Sie zum Bearbeiten der aktuellen Aufgabe brauchen? Prima. Dennoch ist die Versuchung groß, parallel weitere Dinge zu erledigen. Schließen Sie daher auch Ihr Mailprogramm. Erarbeiten Sie sich die Gewohnheit, erst dann wieder in die Mails zu schauen, wenn Sie die aktuelle Aufgabe beendet haben. Auch möglich: Sie gewöhnen sich an, nur zwei- bis maximal dreimal am Tag die Mails abzurufen und diese dann ebenso konzentriert und rasch zu bearbeiten.

Die Energie konzentrieren

Es heißt, Multitasking sei die Kunstfertigkeit, vieles nicht zu schaffen, durch den Versuch, alles gleichzeitig zu bewältigen. Multitasking bedeutet ja, dass Sie Ihre Energie gleichzeitig auf mehrere Ziele verteilen. Das kann zwar in manchen Fällen angemessen sein, in vielen anderen Fällen ist es dagegen sinnvoller, die Energie wie bei einem Laserstrahl auf die aktuelle Aufgabe zu konzentrieren. Tun Sie es, wo immer es Ihnen möglich ist. Wenden Sie das Laserstrahl-Prinzip – außer in dringenden Fällen – auch bei Unterbrechungen durch Chefs und Kollegen an: »Ja, ich kümmere mich gern darum – wenn ich die aktuelle Aufgabe abgeschlossen habe.«

Halten Sie die Akten dünn (Prinzip der Aktentrennung)

Dünne Akten machen es möglich, dass Sie benötigte Papiere mit einem Blick finden und mit einem Griff zur Hand haben.

Wie funktioniert es?
Hier geht es um das Prinzip der Aktentrennung und damit um das Vereinzeln, das Sie bereits auf Seite 42f. kennengelernt haben. Wird eine Akte dicker, ist es Zeit, weitere Mappen anzulegen. Auch eine Akte, die nur ein einziges Blatt enthält, ist oft sinnvoll.

Beispiel: Sie sollen sich um die Renovierung der Bürorücke kümmern und legen eine Mappe an mit dem Reiter »Bürorücke«. Was mit der Renovierung zu tun hat, wandert in die Mappe: Ideen, Budgetvorgaben und so weiter. Im Laufe der Zeit nimmt der Mappenumfang zu. Kristallisieren sich verschiedene Themen heraus, ist es an der Zeit, das Prinzip der Aktentrennung anzuwenden: Sie teilen die Inhalte der Mappe auf mehrere neue Mappen auf.

Bei der Küchenrenovierung kann das beispielsweise so aussehen, dass Sie für den Küchenschrank, den Durchlauferhitzer, die Wasserleitungen und den Anstrich je eine Mappe anlegen.

Das Angebot des Schreibers kommt dann in die Mappe »Küchenschrank«, der Prospekt für die Warmwassererweiterung in die Mappe »Durchlauferhitzer«. Bei Telefonaten und Besprechungen haben Sie dann immer das zur Hand, was Sie gerade brauchen. In der gemeinsamen Mappe »Bürorücke« hätten Sie dagegen erst Blätter und suchen müssen.

Tip
Legen Sie lieber eine Mappe zu viel an als eine zu wenig. Wenn Sie später auf die Akten zugreifen und das Gewünschte sofort finden, zählt sich das aus.

126 TEIL II: SO FUNKTIONIERT ES – MAPPE IM EINSATZ

NÜTZLICHE PRINZIPIEN UND GEWÖHNHEITEN 127

■ Beispiele aus der Praxis

Auf 40 Seiten finden Sie sieben Beispiele aus der Praxis. Sie zeigen, wie Unternehmen und Einzelpersonen die Produkte von MAPPEI nutzen, um ihren Umgang mit Papieren effizienter zu organisieren.

Hier erfahren Sie,

- wie Beate Beierle in ihrer Aufgabe als Vorstandsassistentin der DekaBank von der MAPPEI-Methode profitiert;
- auf welche Weise Klaus Schreer, Außendienstler bei OTTO CHEMIE, seinen Arbeitsalltag mit der MAPPEI-Methode stressfreier gestaltet;
- wie das Büro des Businessexperten und Vortragsredners Hermann Scherer MAPPEI einsetzt, um Veranstaltungsunterlagen zu organisieren;
- wie die Nedschroef Plettenberg GmbH ein ganzes Unternehmen mit MAPPEI organisiert.

Berücksichtigung des Farbschemas

Ähnlich geht das Sekretariat mit Papieren um, bei dem der Geschäftsführer sagt: »Darauf komme ich gelegentlich wieder zurück« oder: »Dazu bekommen wir noch weitere Unterlagen.«

Die Papiere werden in Aktionsmappen (12 40 90) aufbewahrt. Soweit möglich, wird bei der Wahl der Reiter das Farbschema des Aktensystems berücksichtigt (S. 192). Wenn klar ist, dass sich die Unterlagen auf einen Kunden beziehen, wird ein gelber Reiter verwendet. Bezieht sich das Material auf eine Personalfrage, kommt ein roter Reiter zum Einsatz, und so weiter.

Lässt sich das Papier noch nicht zuordnen, wird eine Aktionsmappe mit einem weißen Reiter verwendet. Die Aktionsmappen – egal, welche Farbe der Reiter hat – werden von Hand beschriftet.

Aufgaben, die heute zu erledigen sind

Auf dem Schreibtisch der Chefsekretärin steht ein Organizer (30 46 84) mit Memory-Board (23 31 41). Das Memory-Board fungiert als To-do-Speicher. Bitten, die der Chef äußert, werden auf einem Memoblatt (90 00 40) notiert. Dieses Blatt wird anschließend in ein freies Fach des Memory-Boards gesteckt. Es handelt sich dabei in der Regel um tagesaktuelle Aufgaben (=Werkstatt anrufen; Riss in der Scheibe). Da die Blätter auf dezente Weise angeordnet sind, lenken sie nicht ab, sind aber bei Bedarf sofort im Blick. Ist es an einem Tag einmal nicht möglich, sämtliche Memoblätter zu bearbeiten, bleiben die nicht erledigten Blätter im Memory-Board stecken – ein Übertrag der To-do-Notiz auf den nächsten Tag ist damit nicht mehr nötig.

Hinter dem Memory-Board steht im Organizer eine Mappe mit dem Reiter »Tagesbesprechungen«. Dort hinein kommen alle Unterlagen, die für die tägliche Besprechung zwischen Geschäftsleitung und Sekretariat von Bedeutung sind.

190 TEIL II: VON ANDEREN LERNEN – BEISPIELE AUS DER PRAXIS

MAPPEI IM GESAMTEN UNTERNEHMEN 191



„MAPPEI ermöglicht vier entscheidende Vorteile:

1. Lochen und Heften gehören der Vergangenheit an.
2. Mit MAPPEI bekommen die Unterlagen eine **klare visuelle Ordnung**.
3. Mit wenig Produkten entsteht ein optimales und ganzheitliches Ablagesystem.
4. Umfangreiche Aktensysteme werden in **überschaubare Einheiten** gebracht.“

Udo Steffen, Leiter Finanz-, Rechnungswesen und Controlling, Team Steffen AG, Alsdorf



„MAPPEI ist ein durchdachtes System. Es hat sich bei einigen meiner Kunden **sehr bewährt** und zu deutlichen Reduzierungen bei Suchzeiten und Ablageflächen geführt.“

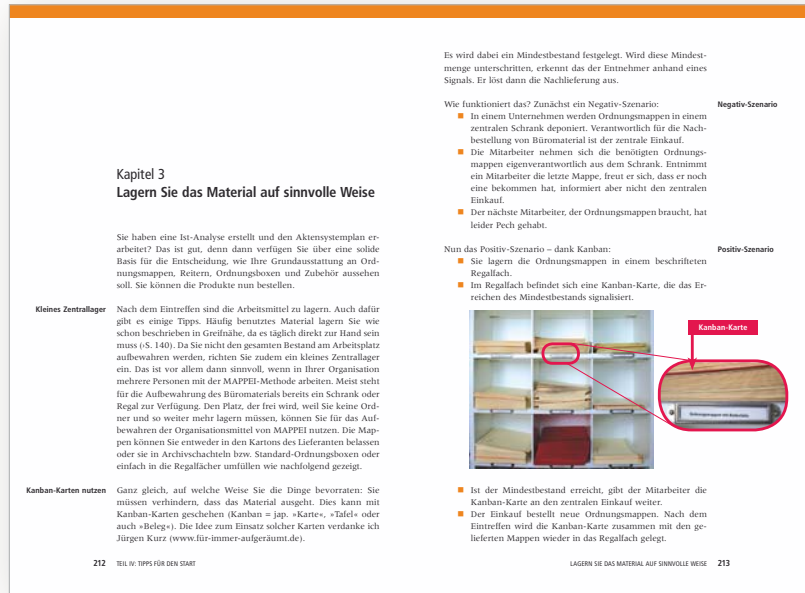
Jürgen Kurz, Experte für Büroeffizienz und Autor des Bestsellers „Für immer aufgeräumt“, Giengen

■ Tipps für den Start

Gegen Ende des Buches erfahren Sie auf knapp 20 Seiten, wie Sie am besten vorgehen, wenn Sie Ihre Büroorganisation auf MAPPEI umstellen möchten.

Hier erfahren Sie,

- worauf es ankommt, wenn Sie einen Aktensystemplan erarbeiten;
- wie ein ausdifferenzierter Aktensystemplan aussehen kann;
- wie Sie das Lagern der Ordnungsmappen mit dem Kanban-System spürbar vereinfachen.



■ Der Autor



Autor des Buches ist **Frank-Michael Rommert**. Er ist Verleger der Bücher zur UPTODATE-Offensive für erfolgreiche Unternehmensführung im Handwerk. In seiner Branche wird nach wie vor viel Papier bewegt: Ideen, Manuskripte, Fotos, Illustrationen, Verträge, Briefe – all diese Unterlagen müssen organisiert werden. Bei der Recherche nach leistungsfähigen Organisationsmitteln stieß er auf MAPPEI – bis heute fast ein Geheimtipp. Das vorliegende Buch ist eine Art Bedienungsanleitung, die der Autor aus der Sicht eines Anwenders verfasste.

■ www.ordnung-ohne-stress.de

Auf der Website zum Buch – www.ordnung-ohne-stress.de – finden Sie eine Leseprobe sowie ergänzende Informationen und Servicematerial.

Leser und MAPPEI-Nutzer können hier

- weitere Anwendungen kennenlernen;
- eigene Erfahrungen mitteilen;
- gratis über neue Beiträge informiert werden.



„Dank MAPPEI ersparen wir uns lange Suchzeiten und viel Ärger. Auch neue Mitarbeiter finden sich im Nu mit der Anordnung zurecht.“

Toshiba Europe

„Die **Wirtschaftlichkeit** der Änderungsmaßnahmen **ist nachgewiesen.**“

Krombacher Brauerei

„Mithilfe der MAPPEI-Methode haben wir den Aufwand für die Verarbeitung des Schriftguts senken können. Uns ist damit **mehr Zeit für umsatzwirksame Maßnahmen** entstanden.“

Meier & Co. GmbH, Iserlohn