



Ordnung ohne Stress

Der Effizienzvorsprung im Büro mit der MAPPEI-Methode.
Frank-Michael Rommert. Gabal Verlag. 223 Seiten.

€ 29,90 (D)/€ 30,80 (A)/sFr 48,90

Vielleicht geht es Ihnen ja selbst so: Es gibt einfach Leute, deren Arbeitsplatz immer unter kunstvoll aufgeschichteten Papiertürmen vergraben ist. Dabei mag es schon stimmen, dass sie selbst aufgrund eines besonderen «Genie-Gens» genau wissen, in welchem Stockwerk welches Dokument zu suchen ist – aber was passiert, wenn sie einmal nicht da sind? Oder das Projekt bereits Jahre zurückliegt? Ein einheitliches und logisches Ablagesystem ist folglich für das gesamte Unternehmen ein Gewinn.

Ordnung ohne Stress

Die Firma MAPPEI hat ein solches entwickelt, und bietet sämtliche benötigte Materialien von Mappen über Reiter bis zu Organisationsboxen an. In seinem Buch «Ordnung ohne Stress» liefert Frank-Michael Rommert so etwas wie eine Bedienungsanleitung für diese Methode. Als Produzent von Sach- und Fachbüchern arbeitet er selbst mit großen Papiermengen, und organisiert diese seit Jahren erfolgreich mit MAPPEI.



Ein voller Schreibtisch ist nicht zwangsläufig Zeichen besonderen Fleißes.

Welchen Vorteil es bietet, mit einem Griff die richtigen Unterlagen auch tatsächlich zur Hand zu haben, weiß er also aus eigener Erfahrung.

Zeit sparen, Effizienz steigern

Für MAPPEI spricht einmal die Zeiterparnis gegenüber herkömmlichen Ordnungssystemen – das Anlegen des

Systems mag zwar umständlicher sein als bei Ordnern, aber sobald dies einmal geschehen ist, ist MAPPEI unschlagbar. Laut dem Fraunhofer-Institut nehmen Verwaltungsaufgaben ca. 13 Prozent der Arbeitszeit in Anspruch – allein das Effizienzpotenzial, das hier vergraben liegt, ist ein Argument für den Umstieg.

Der eigentliche Clou an MAPPEI aber ist, dass zu dem neuen Organisationssystem auch neue Gewohnheiten gehören. Diese lassen sich auf ein Prinzip verkürzen: Ihr Schreibtisch bleibt frei. Denn einzig die Mappe mit den Unterlagen, die Sie gerade bearbeiten, befindet sich dort. Dadurch lässt sich die «Aufschieberitis» wirksam bekämpfen – konzentriert an dem gerade anstehenden Projekt zu arbeiten, wird leichter, wenn sich keine irrelevanten Unterlagen im Blickfeld befinden. Selbstverständlich erfordert es eine gewisse Konsequenz, seine Gewohnheiten zu ändern – das Ergebnis jedoch macht sich bezahlt! Und Ihre Arbeitskollegen werden es Ihnen danken. (jd)

FOTO: FOTOLIA.COM

Informationswert	Neuigkeitswert	Praxisorientierung	Gliederung	Verständlichkeit	Lesefreude
★★★★★	★★★★□	★★★★★	★★★★★	★★★★□	★★★★★

business bestseller **seminare**

SEMINARKALENDER

März bis Juli 2010 jetzt Downloaden!

Alle Termine auf einen Blick!