Arbeitsplatz-organisation

Jedes Arbeitmittel hat seinen Platz

- Alles was täglich mehrmals gebraucht wird auf dem Schreibtisch
- Die restlichen in unmittelbarer Nähe

Schaffen Sie Ordnung

- Besorgungen
  - Wiedervorlagemappe
  - 3 Ablagekörbe
- Beschriften Sie die 3 Ablagekörbe wie folgt
  - Eingang
  - Tagesaktivitäten
  - Ausgang
- Unterlagen sammeln
  - Alle Unterlagen die sich im Zimmer befinden,
  - werden gesammelt und
  - auf einen Stapel gelegt.
- WerfenSie alles weg, was nicht mehr benötigen
- Die verbleibenden Unterlagen werden in zwei bzw. drei Rubriken sortiert und gestapelt
- Ablage
  - * bekannt
  - * nicht bekannt
- Aktivitäten

Arbeiten Sie Ihre Dokumente ab

- Eingang
  - Alle eingehenden Schriftstücke/Vorgänge kommen in den Eingangskorb.
- Entscheidung fällen
- 4 Möglichkeiten
  - Papierkorb
  - Weiterleiten/delegieren (Ausgangskorb)
  - Ablage (möglichst sofort erledigen)
  - Selbst erledigen
    - Sofort innerhalb von 3-4 Min
    - Am gleichen Tag (Unterlagen in Tagesaktivitätenkorb)
  - Später
    - Eintrag Timer
    - Ablage Wiedervorlage
- Achtung
  - Eingang
    - Jedes eingehende Schriftstück kommt in den Eingangskorb
  - Schreibtisch
    - Nichts einfach so auf dem Schreibtisch herumliegen lassen
  - Verarbeitung
    - Kein Vorgang, der einmal dem Eingangskorb entnommen wurde, zurücklegen
  - Vorgang
    - Auf dem Schreibtisch nur der Vorgang liegen haben, an dem Sie gerade arbeiten
  - am Abend
    - Sollen alle Körbe leer und der Schreibtisch aufgeräumt sein

Erstellen Sie eine sinnvolle Ablagestruktur

- Ebenfalls als Download "Beispiel-Ablageplan"

copyright by Sonja Welzel 12/2002

n

die sich
den,

elt und

l gelegt.