Wiedervorlage-system

Legende
- Vorteil
- Nachteil

Beispiele für die Nutzung der Wiedervorlage
- Sie haben einen Vorgang noch nicht zu Ende bringen können, weil Informationen fehlen, die Sie erst später erhalten werden
- Ihre Mitarbeiterin hat ein Jubiläum. Sie brauchen noch ein Geschenk
- Eine Statisktik ist immer am 27. des Monats fällig
- Sie haben eine Besprechung und benötigen zu diesem Termin alle relevanten Unterlagen

Nutzen der Wiedervorlage
- Sie werden an die Erledigung von Aufgaben erinnert
- Ihnen stehen die Unterlagen termingerecht zur Verfügung
- Ihre Disziplin wird gefordert: Sie müssen täglich in die Wiedervorlage schauen, damit diese Sie auch erinnern kann
- Sie sparen Zeit, da Sie nur die Vorgänge darin finden, die auch für diesen Tag wichtig sind
- Sie haben ein "Gedächtnis" für die gesamte Abteilung oder Firma: Auch wenn Sie nicht im Büro sind, wissen Ihre Mitarbeiter, was Sie erledigen wollten

Zwei Methoden - Vor- und Nachteile
- Alle Unterlagen in der Wiedervorlage
  - Bei einer großen Anzahl der verschiedensten Vorgänge wird Ihr Behältnis entsprechend umfangreich
  - Wenn Sie Unterlagen zu einem bestimmten Vorgang bereits vor dem eigentlichen Wiedervorlagetermin benötigen, müssen Sie die ganze Wiedervorlagemappe durchsuchen. Das kostet Sie viel Zeit.
  - Sie haben alle Unterlagen zu einem bestimmten Termin sofort zur Hand
- Unterlagen an externem Standort
  - Sie legen ein Hinweisblatt in Ihrer Wiedervorlage, auf dem Sie Bearbeitungshinweise und den Standort der dazugehörigen Unterlagen vermerken
  - Wenn Ihre Ablage schlecht organisiert ist, haben Sie einen erhöhten Zeitaufwand bei der Zusammenstellung der für die Bearbeitung von Vorgängen notwendigen Unterlagen.
  - Da sich Ihre Akten in Ihrer üblichen Ablage befinden, kann das Behältnis für die Wiedervorlage entsprechend klein sein.
  - Die Unterlagen befinden sich dort, wo sie hingehören und sind somit jederzeit und für jeden verfügbar

Organisations-formen
- Pultordner
  - im Handel erhältlich
    - z.B.: www.schaefer-shop.de
      Bestell-Nr. S46H61812
  - Unterlagen können aus dem Pultordner herausfallen
    - Sind sie nicht entsprechend gekennzeichnet, müssen Sie jeden Vorgang einzeln prüfen, um ihn wieder richtig einzuordnen
    - Pultordner wachsen nicht mit, falls sich Ihre Unterlagen umfangreich vermehren
  - Pultordner/Mappen haben einen geringen Raumbedarf
    - Sie können sie flexibel lagern und nutzen
- Hängeregistratur
  - überall im Handel erhältlich (s. Viking)
  - Das Behältnis einer separten Hängeregistratur benötigt mehr Platz als eine Wiedervorlagemappe
  - Die Hängeregistratur paßt sich flexibel Ihren Bedürfnissen an
    - Die Unterlagen sind sicher in den Hängemappen verwahrt
- Lose Blattablage
  - hier werden ca. 2-3 Archivboxen mit Einstellmappen benötigt.
  - Die Anzahl der Einstellmappen ist analog den der Hängemappen.
  - Vorteile und Nachteile siehe Hängeregistratur
  - zu empfehlende Firma: MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. www.mappei.de
    Achtung: Ist nicht im freien Handel erhältlich!
- Zeitplanbuch- oder Terminkalender
  - in Papierform
    - Sie können dem Vorgang eine Checkliste beilegen
    - wenn Sie viel unterwegs sind
    - muss immer wieder eingetragen werden, falls an diesem Tag die WV nicht erledigt wurde
  - per EDV
    - z.B. Outlook oder Lotus Notes
    - Sie können sich erinnern lassen
    - Sie können Daten per Suchfunktion schnell wiederfinden
    - Sie können auch Wiedervorlagen aus eMails miteinbeziehen
    - der Rechner muss jeden Tag laufen
    - Evtl. Papierwiedervorlage muss analog der EDV geführt werden

Zeitliche Einteilung
- von 1-31(täglich)
- von Montag bis Freitag (ohne Datumsbezug)
- Dekaden (von 1 bis 10, 11 bis 20 und 21 bis 31)
- monatlich von 1 bis 12 (Januar bis Dezember)
- beliebige Kombination der Möglichkeiten

© copyright - Sonja Welzel - Tel. 089 / 680 999 47 - www.consequence-concept.de