

Papierunterlagen in den Griff kriegen

Papierunterlagen sind noch immer kaum aus unserem Alltag wegzudenken. Die Realität steht im Widerspruch zur Vision des papierlosen Büros: In den letzten 20 Jahren hat sich der Papier Pro-Kopf-Verbrauch weltweit fast verdoppelt! Die Auswirkungen auf unseren Arbeitstischen ist logisch: Mehr Papier bedeutet mehr Papier-Organisation und weniger Fokus. Jedes physisch sichtbare Dokument kann Sie potentiell ablenken.

Die beiliegende Checkliste kann Ihnen helfen, Papierunterlagen in den Griff zu kriegen. Es geht im Wesentlichen darum,

1. zuerst ein logisches Ablagesystem einzurichten und dann
2. das Papierhandling diszipliniert zu verinnerlichen.

Das Einrichten eines logischen Ablagesystems ist auch Geschmacksache. Ob Hängeregister, Ordner oder andere Systeme, wichtig sind Übersichtlichkeit und rascher Zugriff. Wir empfehlen primär Hängeregister, in die Ihre Unterlagen in Papiermappen oder Sichtmappen sortiert gelegt werden. Bewährt haben sich für uns

- für alle noch in Projekten verwendeten Unterlagen ein „Terminator“ mit einem Hängeregister pro Tag plus einem pro Monat
- für alle erledigten, aber noch aufzubewahrenden Unterlagen ein „Buchstabator“ mit einem Hängeregister pro Buchstabe.

So erhalten Sie Übersicht auf Ihre Unterlagen:

Ein erstes Durchforsten Ihrer Papierberge bildet den Anfang. Alle noch in Projekten verwendeten Unterlagen links, und alle erledigten, aber noch aufzubewahrenden Unterlagen rechts. Im Zweifelsfall wegwerfen oder in eine Archivkiste legen und beschriften.

Im zweiten Schritt verteilen Sie die Unterlagen vom linken Stapel in den Terminator, z.B. nach Bearbeitungstermin. Die erledigten Unterlagen legen Sie nach sinnvoll im Buchstabator ab.

Nun müssen Sie nur noch die Papierunterlagen mit Ihrer Aufgabenliste abstimmen.

Gehen Sie so vor:

1. Drucken Sie die Liste auf Seite 2 aus.
2. Schreiben Sie Ihren Tagesfokus in die Liste.
3. Nutzen Sie die Liste während dem ganzen Tag. Setzen Sie einen stündlichen Time-Out Alarm. Unterbrechen Sie Ihre Arbeit mit dem Alarm kurz. Stehen Sie auf, entspannen Sie kurz, atmen Sie tief durch: Bin ich auf Kurs? Kann ich Unterlagen wegräumen? Habe ich mit Fokus gearbeitet?

			✓
Fokussieren	1. Tagesfokus heute definiert und dazugehörige Unterlagen griffbereit - alle anderen Unterlagen ausserhalb Sichtfeld		
	Priorität	Dazu benötigte Unterlagen	
	A		
	B		
	C		
	2. Zeitblöcke für die drei Prioritäten in Agenda festgelegt		
	3. Elektronischen Alarm gesetzt		
Refokussieren	4. Time-Out 1		
	5. Time-Out 2		
	6. Time-Out 3		
	7. Time-Out 4		
	8. Time-Out 5		
	9. Time-Out 6		
	10. Time-Out 7		
	11. Time-Out 8		
Resumieren	12. Unterlagen im Hängeregister mit nächstem Bearbeitungstermin legen. Selbst wenn Sie morgen am gleichen Thema arbeiten werden, legen Sie die Unterlagen weg und starten Sie morgen mit reinem Tisch!		
	13. Think Resumé: Ziehen Sie mit diesen Fragen Bilanz zum Tag: Was hat gut funktioniert? Wie fokussiert konnte ich sein? Was kann ich morgen gleich, was vermehrt, was sollte ich weniger tun? Wie kann ich mein Ablagesystem weiter optimieren?		