



Büroorganisation

Weg mit den post-it Klebern!

Statt dessen:

- Gut beschriftete Ordner
- Für jeden Vorgang eine eigene deutlich gekennzeichnete Mappe
- Liste mit den wichtigsten Telefonnummern im Büro über das Telefon
- Weitere Telefonnummern in die jeweilige Mappe (z.B. Mappe „Sommerfest“ usw.)
- Liste mit Zielvorgaben für den jeweiligen Vorgang in die Mappe (Welche Fristen müssen eingehalten werden? Wie viel Zeit benötigen in etwa die einzelnen Arbeitsschritte?)

Wiedervorlagemappe erstellen!

Eine Wiedervorlagemappe hilft Angelegenheiten, die nicht sofort erledigt werden können zum richtigen Zeitpunkt wieder in Erinnerung zu rufen. Des Weiteren hält sie alle Mitarbeiter auf dem Laufenden.

Die Mappe besteht aus zwei Teilen.

▶ 1. Teil der Mappe

Der erste Teil besteht aus 31 Fächern (Klarsichthüllen o.ä.) die für jeden Tag im Monat stehen und durchnummeriert sind.

▶ 2. Teil der Mappe

Der zweite Teil besteht aus 12 Fächern für jeden Monat im Jahr die ebenfalls entsprechend beschriftet sind.

Erinnerungshilfen, Schriftstücke und alles, was an einem bestimmten Termin erledigt werden muss, kommen in das Fach für den jeweiligen Tag bzw. Monat. Am ersten Tag im Monat wird das Fach für den Monat geleert und der Inhalt auf die jeweiligen Tage verteilt.

Wenn alle die Mappe konsequent auf dem Laufenden halten und jeden Tag durchsehen kann kein Termin mehr vergessen werden, alle sind auf dem Laufenden und man vermeidet ein „Zettelchaos“ auf dem Schreibtisch.

Natürlich ist das im Zeitalter von Smartphone, Outlook & Co. Eine sehr altmodische Form der Termin und Büroorganisation, dafür ist diese „Mittelaltermethode“ aber einfach in der Handhabung, sehr offensichtlich (weil liegt offen auf dem Schreibtisch) und für alle leicht zugänglich (ohne Passwort und PC Kenntnisse).



Eine gute Nachbereitung ist die beste Vorbereitung!

Plant die Zeit für die Nachbereitung einer Veranstaltung genauso konsequent ein wie Zeit für Vorbereitung und Durchführung.

Deshalb:

Nach jedem Vorgang Mappe auf den neusten Stand bringen.

- Was ist gut gelaufen?
- Was lassen wir nächstes Mal weg?
- Was sollten wir mal ausprobieren?
- Anregungen von Besuchern
- Stimmen Adressen und Telefonnummern noch?
- Wie viel Material wurde gebraucht?
- Wie viele Besucher/Teilnehmer?
- ...