

[Print](#) [Close](#)

Tipp von Juergen Kurz



Kurz-Tipp: Richtig ablegen – nie mehr suchen

Ihr Kollege benötigt mal eben schnell die neue Preisliste, für das Meeting in fünf Minuten müssen Sie alle Informationen parat haben und eigentlich würden Sie sich jetzt gerne konzentriert vorbereiten. Doch was machen Sie stattdessen? Sie suchen verzweifelt ihre Unterlagen! **Kommt Ihnen das bekannt vor?**

Wie gut, dass es auch anders geht. Mit einem sinnvollen Ablagesystem finden Sie jede gewünschte Information innerhalb von einer Minute. Die Organisation der Ablage ist unkomplizierter, als Sie denken. **Stellen Sie sich die „W-Fragen“**, rät Jürgen Kurz, Deutschlands bekanntester Experte für Effizienz im Büro:

- **Warum** soll etwas abgelegt werden?
- **Wo** soll etwas abgelegt werden?
- **Wie** soll etwas abgelegt werden?
- **Wie** lange soll etwas abgelegt werden?
- **Wer** soll etwas ablegen?
- **Wo** können allgemeine Dinge zentral abgelegt werden?

Jürgen Kurz stellt eine kostenlose Checkliste bereit, mit der Sie in wenigen Schritten das für Sie geeignete Ablagesystem ermitteln.

[Hier geht es zum kostenlosen Download auf seiner Webseite!](#)

Wenn Sie sich für ein Ordnungssystem entschieden haben, kennzeichnen Sie deutlich, was wohin gehört, zum Beispiel mit **Universal-Etiketten**, die sich – wie schon ihr Name verrät – universell für die verschiedenen Ablagevarianten eignen