

working@office

FORUM BOOK & BUY OFFICE-MANAGEMENT KARRIERE WORK & BALANCE ZEITSCHRIFT PREMIUM CAREER@OFFICE

[Büroorganisation](#) | [Korrespondenz](#) | [Multimedia](#) | [Travel & Meet](#) | [Auskünfte](#) | [Arbeitsrecht](#) | [Specials](#) |

Home > Office-Management

TOP-THEMEN - Office

Perfekt mit Wiedervorlagen

- Regeln für die Terminplanung und Organisation -



Rechnungen, die pünktlich überwiesen werden müssen, Angebote, bei denen Sie in einer Woche nachfassen wollen, oder die Telefonkonferenz, die in zwei Wochen stattfindet – jeder hat täglich mit Terminsachen zu tun. "Leertischler" Jürgen Kurz empfiehlt ein kombiniertes Wiedervorlagensystem.

Mit einem sinnvollen Wiedervorlagensystem bekommen Sie Ihr Zettelchaos in den Griff und vergessen nie wieder einen wichtigen Termin.

So gehen Sie vor

Entscheiden Sie sich zuerst für eine der beiden folgenden Möglichkeiten:

1. Sie legen alle nötigen Dokumente in der Wiedervorlage ab.

- Vorteil: Sie haben zum Termin alles sofort zur Hand.
- Nachteil: Bei vielen Vorgängen wächst Ihre Wiedervorlage stark an.

2. Sie legen nur einen Zettel in die Wiedervorlage

Auf dem Zettel notieren Sie sowohl, was geschehen soll, als auch den Standort der zugehörigen Unterlagen.

- Vorteil: Ihre Wiedervorlage bleibt schlank. Die Unterlagen befinden sich dort, wo sie inhaltlich hingehören und sind auch für Kollegen zugänglich.
- Nachteil: Sie müssen die Unterlagen vor dem Bearbeiten erst raussuchen.

Oder kombiniert

Sie können aber auch beide Möglichkeiten kombinieren: Einzelblätter wie Rechnungen legen Sie in die Wiedervorlage, komplexe Akten wie Papiere der nächsten Strategiesitzung lagern Sie separat. Dazu können Sie zum Beispiel einen klassischen Pultordner nutzen. Der Nachteil von Pultordnern besteht allerdings darin, dass Sie einliegende Dokumente nicht mit einem Blick finden. Eine Alternative bietet das Wiedervorlagensystem von MAPPEI. Es besteht aus Tages- und Monatsmappen, die in eine Box gestellt werden. Der aktuelle Tag steht immer vorne. Hineingestellte Vorgangsmappen sind hier auf einen Blick erkennbar und mit einem Griff zu entnehmen.

Was der Tipp bewirkt

- Sie vergessen keine Terminsachen mehr.
- Es geraten nur diejenigen Dokumente und Aufgaben in Ihr Blickfeld, die Sie heute brauchen.
- Ihre Vertretung findet sich schnell zurecht.

Darauf kommt es an

- Arbeiten Sie die Dokumente des aktuellen Tages auch wirklich ab. Wenn Ihr Wiedervorlagensystem immer dicker wird, weil Sie es zum Aufschieben benutzen, hat es seinen Zweck verfehlt.
- Achten Sie bei der Terminierung darauf, möglichst genaue Termine festzulegen. "So schnell wie möglich" funktioniert nicht.



Über den Autor

Jürgen Kurz, MBA, ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung. Sein Buch **Für immer aufgeräumt** richtet sich an alle, die Strukturen schaffen wollen – sei es am eigenen Arbeitsplatz, in der Abteilung oder im gesamten Unternehmen. In Kürze lesen Sie hier weitere Tipps von Jürgen Kurz.



Autor(en): Jürgen Kurz

[VERSENDEN](#)

[DRUCKEN](#)

[+ BOOKMARK](#)

[+ RSS FEED](#)

MEHR ZUM THEMA

[Jürgen Kurz](#) [Für immer aufgeräumt](#) [Schreibtisch](#) [Post](#) [Büro](#) [Effizienz](#)