Ordentlich glücklich: das perfekte Ablagesystem

In vielen Unternehmen verschwenden die Mitarbeitenden zu viel Zeit mit der Suche nach Dokumenten. Zwar gibt es leistungsfähige Dokumentenmanagementsoftware, doch die allein ist nicht die Lösung. Miss Moneypenny zeigt, wie man im Büro Ordnung hält – und warum gute Ablagesysteme eine Form der Kommunikation sind.

Text: Mehmet Toprak

Wenn Oliver Mattmann über das Thema Ordnung spricht, dann spricht er zuerst über Küchen. Die Küche ist für den CVO (Chief Visionary Officer) des Schweizer Beratungsunternehmens Leancom eine Art Vorbild für die Ordnung im Büro. «In der Küche muss man darauf achten, dass sich im Laufe der Zeit nicht zu viele überflüssige Haushaltsgeräte ansammeln, und dass jedes Ding seinen festen Platz hat. Wer vier Flaschenöffner in drei Schubladen und zwei Schränken aufbewahrt, wird seine liebe Not haben, sie zu finden.»

Doch der vernünftige Umgang mit Daten, Papieren und Dokumenten gelingt vielen Unternehmen nicht so gut wie in der heimischen Küche. Das zeigen Leserbrief, die Miss Moneypenny zu diesem Thema erhält, und das bestätigen auch diverse Studien.

Dokumentensuche kostet Zeit

Rund zwei Stunden Arbeitszeit werden in Unternehmen täglich in die Dokumentensuche und -ablage investiert. Das sagt eine Studie, die Statista 2018 im Auftrag von Kyocera durchgeführt hat. Ganz ähnlich die Ergebnisse einer Studie von 2016 des Marktforschungsunternehmens IDC. Demnach bereitet die Suche nach Informationen «den Mitarbeitenden das grösste Kopfzerbrechen». Beide Studien beziehen sich auf Deutschland, in der Schweiz dürfte das Ergebnis aber kaum anders ausfallen. Es sei denn, die Deutschen stellen sich im Vergleich zu den ordnungsliebenden Schweizern ganz besonders ungeschickt an.

«Die Digitalisierung hat das Thema Ablage nicht einfacher gemacht.»

Die Digitalisierung hat die Sache laut Mattmann nicht wirklich einfacher gemacht. «Im Papierzeitalter wurde der Platz im Büro schnell knapp, und dann hat man die alten Ordner in den Keller gebracht oder entsorgt. Im Digitalzeitalter liegt alles irgendwo auf der Festplatte und viele Unternehmen geben sich nicht die Mühe, ein sauberes Archiv aufzubauen.»

So gelingt das perfekte Ablagesystem

Wie gelingt also der grosse Befreiungsschlag im täglichen Datenchaos?

Der erste Schritt ist eigentlich ganz simpel. «Das ist das kontinuierliche Löschen von Daten, die man nicht mehr benötigt und das Archivieren von Daten, die beispielsweise wegen der Aufbewahrungspflicht gespeichert werden müssen», erklärt Mattmann. Logisch, je weniger Dokumente vorhanden sind, desto leichter bringt man Ordnung hinein.

Im zweiten Schritt geht es darum zu sichten, welche Art von Daten und Dokumente im Unternehmen überhaupt vorhanden sind. Welche liegen in Papierform vor und benötigen daher Stehsammler, Hängeregistratur oder Bundesordner? Welche Dokumente liegen typischerweise als Datei vor?

Der dritte Schritt ist der wichtigste: Nachdenken. Denken Sie sich ein umfassendes Ablagesystem aus. Eines, das

alle Arten von Dokumenten umfasst. Ein funktionierendes System basiert auf Kriterien wie Einheitlichkeit, Verständlichkeit und Transparenz. Einheitlich sollten die Regeln sein, nach denen Dateien und Ordner sortiert und beschriftet werden. Bei allen Ordnern und Dokumenttypen ist zu überlegen, welches Sortierprinzip anzuwenden ist. Manche Dokumente gliedern sich nach Aktivitäten des Unternehmens (Projekte, Geschäftspartner, Werbung, Produkte usw.). Andere wiederum sollten chronologisch sortiert sein (Messen, Kundenevents). Egal, nach welchen Kriterien sortiert, geordnet, gegliedert und archiviert wird – das dahinterliegende Prinzip sollte auch für Aussenstehende sofort verständlich und nachvollziehbar sein.

Die Planung eines solchen Ablagesystems kostet sicher ein paar Stunden oder Tage, spart aber später im Lauf der Monate und Jahre allen Mitarbeitenden immens viel Zeit.

Gerne unterschätzt wird die Bedeutung von Dateinamen. «3876Vertr_18.pdf» versteht keiner, «Vertrag_Partner_2018.pdf» hingegen jeder. Bereits am Dateinamen muss der Inhalt klar sein. Wenn Sie die Datei erst öffnen müssen, um herauszufinden, ob es das gewünschte Dokument ist, dann stimmt etwas mit dem Dateinamen nicht. Empfehlenswert ist es deshalb, eine feste Nomenklatur für Dateinamen festzulegen. Dasselbe gilt auch für die Beschriftung von Sammelmappen und Stehordnern.

Ein gutes Ordnungssystem ist letztlich eine Form der Kommunikation. Der Aufbau des Ablagesystems gehorcht einer bestimmten Logik, die Beschriftungen von Sammelmappen und die Dateinamen sind Informationen, die vermittelt werden. Wie in der Kommunikation sollte die Logik nachvollziehbar und die Beschriftungen eindeutig und unmissverständlich sein. Gute Ablagesysteme sind selbsterklärend.

Angesichts der Zeit, die Mitarbeitende im Büro bisher auf der Suche nach Dokumenten verwenden, ist der Aufbau eines funktionierenden Ablagesystems auch eine echte Führungsaufgabe. Für die Pflege des Ablagesystems und das Löschen von Dokumenten sollte eine Person offiziell zuständig sein.

Dokumentenmanagement-Lösungen

Eine gute Hilfe beim Aufbau eines Ablagesystems können fertige Dokumentenmanagement-Lösungen sein. Die haben unter anderem den Vorteil, dass die Dokumente bereits in den Workflow integriert werden. Das allein beschleunigt schon den Zugriff. Zudem lassen sich damit alle Arten von Dateien mit Eigenschaften oder Attributen kennzeichnen und damit wie bei einer Datenbankabfrage sehr schnell wiederfinden. «Zeige alle Produktflyer für die Hausmesse 2016», könnte eine solche Abfrage sein. Die Indexierung der Dateien erlaubt es, Daten per Volltextsuche zu finden. Ausserdem können die Kollegen von unterwegs sowie externe Mitarbeitende jederzeit über das Smartphone oder das Tablet auf Dokumente zugreifen. Daneben lassen sich Automatismen definieren, die beispielsweise bestimmte Dokumente nach einer festgelegten Zeit automatisch löschen oder gegebenenfalls ins Archiv verschieben.

Aber auch die besten Dokumentenmanagementlösungen haben ihre Grenzen. Das hyperintelligente Ablagesystem, das alle Dokumente selbst ordnet, selbst entscheidet, was überflüssig ist und regelmässig Ballast abwirft, ist leider noch nicht erfunden worden. Es bleibt also die Aufgabe der Menschen im Büro, eine sinnvolle Ordnung zu entwickeln und diese jeden Tag anzuwenden. Wenn das gelingt, macht die Arbeit auch wieder mehr Spass. Fast so viel Spass wie das Kochen in einer gut eingerichteten Küche. m

TIPPS UND TRICKS

So bauen Sie das Ablagesystem auf

- Legen Sie einen Tag fest, an dem regelmässig Daten und Dokumente gelöscht oder ins Archiv verschoben werden. Der Abschluss eines Projekts wäre beispielsweise ein guter Zeitpunkt.
- Dokumente, die Sie häufig benötigen, sollten in Griffweite sein. Was selten gebraucht wird, darf oben auf den Schrank oder in die Ecke.
- Auf dem PC können Sie häufig benötigte Ordner oder Dateien als Icon auf dem Desktop ablegen.
- Papierstapel und Hefte auf der Fensterbank? Sieht nicht nach Ordnung aus.
- Wenn Sie sich ein Ordnungsprinzip ausgedacht haben, machen Sie einen Test mit Kollegen. Bitten Sie ihn oder sie, eine bestimmtes Dokument zu suchen. Je schneller er oder sie es findet, desto besser das Ablagesystem.
- Sammelmappen und Ordner im Regal sollten in möglichst grosser Schrift gekennzeichnet sein.
- Farben helfen: Nutzen Sie unterschiedliche Farben für die verschiedenen Kategorien.
- Reduzieren Sie die Zahl der Dateien und Ordner. Bei der Darstellung auf dem Display sollten alle Dateien oder Ordner einer Kategorie auf den Bildschirm passen. So haben sie alles gleichzeitig im Blick und müssen nicht scrollen.
- Goldene 3-Klick-Regel: Jede Datei sollte mit maximal drei Klicks gefunden sein.
- Ein Dateisystem ist kein Bergwerk: Vermeiden Sie möglichst die allzu tiefe Verschachtelung von Ordnern und Unterordnern.
- Neue Mitarbeitende sollten von Anfang an in das Ablagesystem eingewiesen werden.
- Wenn Sie regelmässig Dateien generieren, die gleich wieder gelöscht werden können, legen Sie dafür einen eigenen Temp-Ordner ab, den Sie regelmässig leeren.