



Beratung Büroorganisation

Kunde:

TC Training Center Heerbrugg

Widnauerstrasse 8

9443 Widnau

<http://tc-training.ch/heerbrugg>

Persönliche Aussage von Inge Krasser:

Mit der neuen Ablage spare ich Zeit und vor allem sehr viel Nerven!

Ausgangslage

Inge Krasser, Inhaberin, bat mich um Unterstützung. Sie hatte ein Ablagesystem übernommen, mit dem sie nicht aktiv arbeitete, da es ihr von der Systematik her nicht entsprach. So entstand eine „Ablage neben der Ablage“. Das Suchen der benötigten Dokumente, die Unsicherheit, wo diese abgelegt werden sollten, um wieder gefunden zu werden, verbrauchte viel Zeit und Energie.

Auftrag

Die ewige Sucherei sollte ein Ende haben und die Ablage so organisiert sein, dass die Geschäftsführerin ihre Unterlagen ohne Verzögerung am richtigen Ort ablegen und diese mit einem Griff wiederfinden kann.

Umsetzung

Als erstes analysierte ich die bestehende Ablage, um herauszufinden, weshalb diese für die Kundin nicht funktionierte und machte mehrere Vorschläge, wie das Papier künftig aufbewahrt werden könnte. Das System Hängeregistratur wurde für gut befunden und beibehalten. Die Unterlagen aus beiden Ablagesystemen wurden gemeinsam gesichtet und zusammengeführt. Nicht mehr relevante oder überflüssige Infos wanderten direkt ins Altpapier oder den Aktenvernichter. Die verbleibenden Papiere wurden fein säuberlich sortiert und nach Thema benannt. Ich erstellte eine Vorlage, mit der Inge Krasser die Hängemappen – wie von ihr gewünscht – später selbst beschriftete und einordnete. Wichtig war nebst der optimierten Struktur der Entscheid, welche Unterlagen wie oft verwendet werden und wo der für sie richtige Aufbewahrungsort ist (Pult, Ablagezone hinter dem Schreibtisch etc.).

Zeitaufwand

- ✓ Vorgespräch, Einschätzung der Situation, Zielvereinbarung (0.5 h)
- ✓ Realisierung des Kundenwunsches (11.0 h)
- ✓ Abschlussgespräch mit Feedback und kleinen Anpassungen (1.0 h)

Ergebnis

Inge Krasser arbeitet seit 2010 mit dem optimierten Ablagesystem und überrascht Ihre Geschäftspartner und MitarbeiterInnen immer wieder mit dem sofortigen Finden spontan benötigter Unterlagen, was Ihre Kompetenz als Geschäftsführerin zusätzlich unterstreicht. Die wöchentliche Zeiteinsparung – allein durch eine neue Ablage - liegt bei 2 Stunden, das sind 8 neu dazu gewonnene Stunden pro Monat. Zeit, die Inge Krasser seither zusätzlich in ihr Kerngeschäft investiert.

BüroProjekt Mylène Alt

Blattackerstrasse 3

CH-9435 Heerbrugg

071 730 07 91

079 235 13 78

071 730 07 92 Fax

mylene.alt@bueroprojekt.ch

www.aufraeumen.ch