

Nennt anhand 3er Beispiele mögliche Ordnungskriterien

EXCEL-LISTE „FEHLENDE BEGLEITDOKUMENTE“: Die Liste mit den fehlenden Begleitdokumenten führen wir elektronisch. Es werden Kriterien aufgelistet wie Name, Vorname, Kursname, Kursdatum usw. Am einfachsten sucht man aber mit dem Filter nach dem Namen des Teilnehmers, welcher das Begleitdokument noch nicht zurückgeschickt hat. So findet man gleich alle Kurse, die noch offen sind.

KURSMAPPEN: Unsere Kursmappen sind in Hängeregister eingeordnet, welche nach Wochen sortiert sind. Wenn man also einen Kurs sucht, muss man nur im Outlookkalender nachschauen, in welcher Woche dieser stattgefunden hat. Diese Ablage ist sehr übersichtlich, jedoch müssen alle Mappen immer richtig eingeordnet werden, ansonsten funktioniert es nicht.

AUSBILDUNGSUNTERLAGEN: Die Ausbildungsunterlagen sind ebenfalls in Hängeregister eingeordnet. Jedoch in verschiedenen Schubladen. Die Schubladen sind aussen mit den Kursnamen versehen und die einzelnen Register mit den Dokumentennamen. So findet man das gewünschte Dokument schnell.

Zeigt auf, welche Ordnungskriterien sich für bestimmte Ablagen besonders eignen

Man kann Ablagen wie folgt ordnen:

Sachlogisch, nach Thema
Chronologisch, nach Datum, Namen, etc.

Darunter kann man zusätzlich unter numerisch, alphabetisch oder alphanumerisch unterscheiden.

Beispiele:

- elektronische Listen: chronologisch, nach Namen oder Daten
- Spesendokumente, Feedbacks, Hotelreservationen: chronologisch, nach Monat
- Kundenkarteien: chronologisch, alphabetisch
- Rechnungen: chronologisch oder sachlogisch, numerisch
- Ausbildungsdokumente: sachlogisch (nach Kurse aussen an der Schublade), chronologisch, nach Dokumentenname
- Kursmappen: chronologisch, numerisch, nach Woche

Zeigt auf, wie ein rascher Zugriff auf Informationen sichergestellt wird

Ein rascher Zugriff auf Informationen wird nur sichergestellt, wenn alles am richtigen Ort abgelegt wird. Die Ordnungskriterien sollten klar definiert sein, so dass sich alle an dieselbe Vorgehensweise halten können. Es ist auch wichtig, dass die Unterlagen vollständig sind, um bei Problemen alles nachvollziehen zu können. Informationen, welche nur für Interne ersichtlich sein sollten, werden am besten eingeschlossen. Und solche die für Jedermann bestimmt sind, sollten auch für alle zugänglich sein.