

Margit Gätjens-Reuter

Ablage

Information optimal organisieren

3., überarbeitete Auflage

GABLER

Inhalt

Vorwort zur dritten Auflage	5
Vorwort zur ersten Auflage	7
1 Die Informationsflut und wie man sie in den Griff bekommt	11
2 Aktenfluss statt Aktenstau!	19
Das Büro platzt aus allen Nähten	19
Wo der Platz knapp wird, fehlt die Organisation	20
Zugreifen, aber wie oft?	26
Welche Rolle spielt die Schriftgutart?	27
Aktenfluss-Schema und quantitative, selektive Ist-Aufnahme	30
So wird aus dem Aktenstau ein Aktenfluss	35
Arbeitsplatz- und Gruppenregistratur	37
Zwischenregistratur	40
Altablage/Archiv - Rumpelkammer oder Datenbank?	46
Die Endstation - Vernichtung von Schriftgut	57
3 Ablagetechnik für konventionelles Schriftgut	61
Die Macht der Gewohnheit macht auch vor Büros nicht Halt	61
Welche alternativen Ablagetechniken gibt es?	63
Liegende Ablage	64
Stehende Ablage: Ordner und Kassetten	66
Hängende Ablage	69
Was gibt es sonst noch?	72
Lose Blätter - fliegende Blätter?	73
Welche Ablagetechnik ist die beste?	78
4 Alternative Ablagetechniken	85
5 Alles in Ordnung?	95
Woran herkömmliche Ordnungsmethoden oft scheitern	100
Die Alternative: Das Bausteinsystem	116
Schriftgut statt Bälle	128
Ein Systembaukasten für Ihre private Ordnung	135
6 Ablage per Computer?	143
„Akten-James - ein Butler fürs Papier“	144
Dokumentenmanagement - die Lösung?	161

10 Inhalt

7 Schriftgutorganisation - lohnt sich das?	167
8 Projektablauf der Schriftgut-Reorganisation	175
Die Autorin	187
Stichwortverzeichnis	189