



- Planen Sie Ihre Ablagesystematik von vornherein so, dass Sie nicht schon in einem Jahr Platzprobleme bekommen und erweitern müssen.
- Entwerfen Sie keine zu komplizierten Ablagestrukturen. Jeder Mitarbeiter sollte damit problemlos umgehen können.
- Sortieren Sie abzulegende Dokumente regelmäßig ein. Terminieren Sie diese Aufgabe in Ihrem Kalender.
- Sortieren Sie Altlasten regelmäßig aus. Werfen Sie Überflüssiges weg. Bringen Sie abgeschlossene Vorgänge ins Archiv.
- Halten Sie Ablagevorgaben penibel ein.
- Legen Sie generell nichts doppelt ab. Wenn sich Themen nicht eindeutig zuordnen lassen, legen Sie gegebenenfalls DIN-A4-Blätter (am besten farbig!) mit Querverweisen in Ihrer Ablage ab.
- Reduzieren Sie vorhandene Ablagebehältnisse auf ein funktionales Minimum. Jeder leere Korb, jede Schublade, jede Schachtel und jeder Stehsammler lädt zur „wilden Ablage“ geradezu ein.
- Verhindern Sie das Entstehen von „Bermuda-Haufen“: Versehen Sie Aufgaben, die Sie nicht direkt erledigen können, sofort mit einem Erledigungstermin, und legen Sie sie auf Wiedervorlage. Stapel wie „Wichtig“, „Verschiedenes“ oder „Demnächst“ haben die Eigenschaft, täglich und unaufhörlich zu wachsen, bis niemand mehr im Detail weiß, woraus sie eigentlich bestehen.
- Verwenden Sie einen A–Z-Pultordner als „Vorablage“. Damit bekommen Sie Erledigtes sofort vom Tisch – und das spätere Ablegen geht viel schneller.
- Für Informationssammlungen (also Broschüren, Kataloge, Branchen-Tipps, Statistiken etc.) legen Sie jedes Jahr einen neuen Ablagebehälter an. Ein Beispiel: „Wirtschaftspresse 2004, 2005, 2006“. Dann können Sie veraltete Informationen später mit einem einzigen Handgriff komplett entsorgen.