

## Gewinnen Sie mehr Übersichtlichkeit durch Beschriftung



1. Suchzeiten entstehen häufig dadurch, dass Aufbewahrungssysteme wie Folien, Ordner oder Mappen nicht gut beschriftet sind. Bevor Sie mit dem Aufräumen beginnen, machen Sie es sich zum Standard, alles sofort zu beschriften, und zwar möglichst eindeutig und intelligent. Möglicherweise legen Sie zusammengehörende Unterlagen in transparenten Sichthüllen ab. Worum es bei den Dokumenten geht, ist aber oft nicht auf einen Blick erkennbar.



2. Wichtige Informationen wie Adressen oder Termine vergangener Veranstaltungen müssen häufig in Hängeregistermappen oder Ordnern gesucht werden.



3. Ordnerrücken werden häufig unsystematisch, zu klein oder nicht aussagefähig beschriftet. Zudem stehen die Ordner oft schlecht sortiert im Regal.



4. In manchen Unternehmen stehen viele Ordner in einem Regal. Es dauert jedes Mal eine Zeit, bis der richtige Ordner gefunden wird. Soll der Ordner wieder an den richtigen Platz einsortiert werden, dauert es meist genau so lange.