

Ertrinken in der täglichen Papierflut?

Was machen wir mit losem Papier?



Papier ist geduldig

Papierflut im Büro! In unserem alltäglichen Kampf gegen die Papierflut stehen wir oft in der Situation, Dinge wegzwerfen, die dann prompt wieder verfügbar sein sollten. Das vielprophezeite «papierlose Büro» hat sich gewandelt in ein Büro mit viel losem Papier! Was machen wir damit?

Wir ergreifen energische Gegenmassnahmen

Um diese missliche Situation in den Griff zu bekommen, bilden wir mit den Schriftstücken folgende drei Kategorien:
Kategorie 1: Bearbeiten
Kategorie 2: Wegwerfen
Kategorie 3: In den Vor-Papierkorb

Ab in den Vor-Papierkorb

In den Vor-Papierkorb legen wir die Schriftstücke, bei denen wir nicht sicher sind, ob wir sie demnächst brauchen oder ob wir sie wegwerfen können.

Wenn im Verlaufe der folgenden drei Monate kein Bedarf bestand, dann können wir sie ruhig wegwerfen, da sie ohnehin nicht mehr aktuell sind. Werden sie jedoch wieder gebraucht, dann sind sie noch vorhanden – eben im Vor-Papierkorb.

Selektion nach drei Monaten

Zu Beginn des neuen Monats, schauen wir kurz die dreimonatigen Unterlagen durch, picken das eine oder andere noch heraus und werfen den Rest weg.

Auf diese Art können wir uns die Schmach ersparen, etwas scheinbar Unwichtiges zu früh weggeworfen zu haben.

Der Vor-Papierkorb – ein praktisches Instrument!