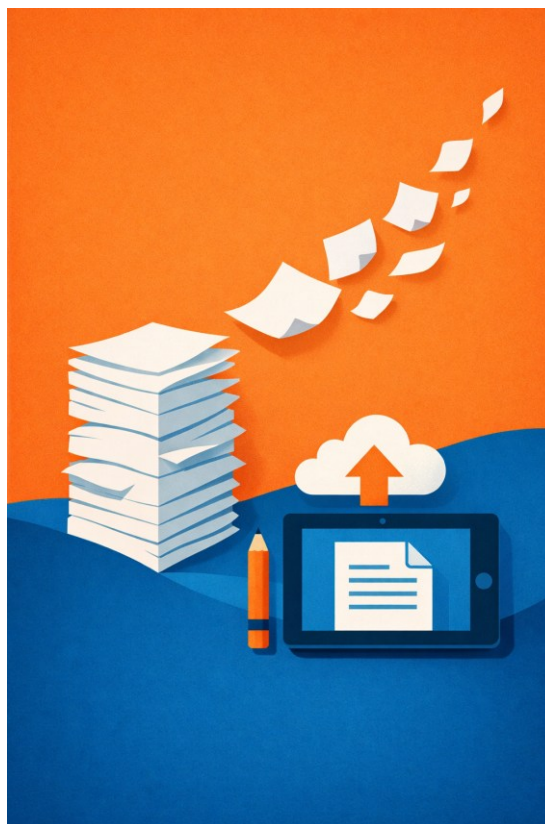




Digitale Organisation

STARTE MIT 6 KLEINEN SCHRITTEN ZU EINER PAPIERÄRMEREN ARBEITSWEISE

OHNE STRESS, OHNE PERFEKTION, OHNE NEUE SOFTWARE



REGINA RAUSCH



Digitale Organisation

Vorwort

Ordnung entsteht nicht durch große Umbrüche, sondern durch kleine, gut überlegte Schritte. Das habe ich in über 30 Jahren Beratung immer wieder erlebt.

Seit über 30 Jahre treffe ich Menschen, die sich weniger Papier wünschen, mehr Übersicht und eine Arbeitsweise, die leichter ist. Doch oft fehlt der Anfang. Zu groß, zu viel, zu kompliziert, keine Zeit. Und so bleibt alles, wie es ist.

Dabei braucht es keinen Neustart. Es braucht nur einen ersten Schritt, der machbar ist. Und dann den nächsten. Schritt für Schritt.

Genau das ist der Gedanke hinter diesem kleinen E-Book.

Ich möchte Ihnen zeigen, wie Sie mit **einfachen**, alltagstauglichen Veränderungen eine **papierärmere** Arbeitsweise entwickeln können – ohne Perfektion, ohne Druck und ohne neue Software. Jeder Schritt ist bewusst klein gehalten, damit Sie ihn sofort ausprobieren können. Und jeder Schritt wirkt, weil er an einer Stelle ansetzt, die Sie täglich spüren. Denken Sie immer daran: Rom wurde nicht an einem Tag gebaut.

Meine Arbeit wird seit vielen Jahren von KVP begleitet - der Philosophie der **kontinuierlichen Verbesserung**. Sie bedeutet: Wir verbessern das, was schon da ist. Schritt für Schritt, im passenden Tempo, mit Blick auf das Wesentliche. Nicht theoretisch, sondern **direkt** an Ihrem Arbeitsplatz.

Probieren Sie diese 6 kleinen Schritte aus und prüfen Sie, wie es Ihnen hilft **papierärmer** zu werden. Machen Sie nicht alle 6 Schritte auf einmal, sondern so, wie Sie es gerade schaffen.

Nehmen Sie die Checklisten am Ende des E-Books als Leitfaden. Sie können diese gerne ausdrucken und an die Wand hängen 😊

Sie werden sehen: Kleine Veränderungen können Großes bewirken.

Bei Fragen oder Unklarheiten schreiben Sie mir eine E-Mail: info@bs-rr.de





Digitale Organisation

Schritt 1 Ein Eingangskorb: digital und analog

Der 1. kleine Schritt zu einer papierärmeren Arbeitsweise ist überraschend einfach: Sie richten **einen Eingangskorb** für digital und **einen Eingangskorb** für analog ein. An einem Ort, an dem alles landet, was neu hereinkommt.



Das bedeutet einen Eingangskorb für **Papier** und einen Eingangskorb **digital**. Dieser Schritt wirkt klein, hat aber eine enorme Wirkung. Er löst das Grundproblem vieler Büros: Informationen kommen an zu vielen Stellen gleichzeitig an.

Papier liegt auf dem Schreibtisch, E-Mails im Posteingang, Downloads im Ordner „Downloads“, Dokumente in Teams oder auf dem Server, Notizen auf Zetteln, Aufgaben im Kopf. Und da soll man nicht den Überblick verlieren.

Ein Eingangskorb bündelt alles an einem Ort und schafft erst einmal Ordnung.

Für Papier genügt ein einfacher Ablagekorb mit dem Aufkleber „**Eingang**“. Für digitale Unterlagen gibt es im E-Mail-Postfach den Ordner mit dem Namen „**Posteingang**“. Beide dienen nur einem Zweck: sammeln aller Informationen. Nichts wird vorsortiert, nichts wird bewertet, nichts wird sofort abgelegt. Alles kommt erst einmal dort an.

Was glauben Sie, warum das funktioniert?

Weil Sie damit eine klare Grenze ziehen zwischen „neu“ und „bearbeitet“. Sie müssen nicht mehr überlegen, wo etwas liegt oder wo Sie suchen müssen. Sie wissen es liegt im Eingangskorb. Das spart Suchzeiten, verhindert Doppelablagen und nimmt den Druck aus dem Alltag.

Aber Achtung, der Eingangskorb ist kein Endlager. Er wird regelmäßig geleert. Mindestens 1 x am Tag. Sie entscheiden dann **sofort** (Schritt 2).

Dieser kleine Schritt schafft sofort Klarheit. Er verhindert, dass Papierstapel wachsen, dass digitale Dateien verloren gehen und dass Aufgaben im Alltag untergehen. Schluss mit Suche und unnötigen Überlegungen.



Digitale Organisation

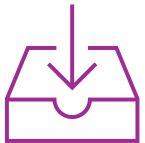
Der Eingangskorb ist die Grundlage für eine klarere und entspanntere Arbeitsweise.
Der erste Schritt für eine Veränderung.



Aufgabe

Stellen Sie einen Eingangskorb auf Ihren Schreibtisch. Kleben Sie ein Schild dran:
EINGANG und legen erst mal alle Papiere dort hinein.

Haben Sie noch Downloads im Ordner Downloads? Legen Sie einen Ordner
EINGANG an und fügen alle Dokumente aus Downloads in den Ordner **EINGANG**.





Digitale Organisation

Schritt 2 Papier: sofort entscheiden

Papier wird nicht deshalb zum Problem, weil es da ist, sondern weil es liegen bleibt. Aus Angst heben viele Menschen Unterlagen auf: „für später“, „für alle Fälle“ oder „weil man es vielleicht noch braucht“. So entsteht Stapel für Stapel oder Ordner für Ordner. Mit Informationen, die weder aktuell noch wichtig sind, aber täglich Aufmerksamkeit kosten. Und vielleicht sogar noch nerven.

Schritt 2 hilft, genau das zu vermeiden. Sie treffen eine kleine Entscheidung.

Der Grundgedanke ist: Sofort entscheiden. Nicht mehrmals die Papiere hin und her schieben, nicht sortieren, nicht ablegen, nicht analysieren. Nur entscheiden.

Nutzen Sie die wirksame 3-Fragen-Regel:

1. Um was handelt es sich? Brauch ich das?

Wenn die Antwort „Nein“ lautet, darf es weg. Ohne noch weiter nachzudenken.

Stopp: Sie brauchen es auch nicht vielleicht. 😊

Wenn „JA“, dann

2. Kann ich es sofort erledigen? Dauert es weniger als 2 Minuten?

Dann erledigen Sie die Aufgabe sofort und legen die Unterlagen direkt ab

Super, erledigt

3. Dauert es länger als 2 Minuten?

Dann wird es als Aufgabe (To-Do-Liste) notiert und abgelegt, aber nicht auf dem Schreibtisch geparkt.

Diese drei Fragen dauern oft weniger als zehn Sekunden und verhindern, dass Papier unbemerkt zu einem Berg anwächst. Sie entscheiden **nicht** über die perfekte Ablage, sondern nur darüber, ob das Papier bleiben darf oder nicht. Das nimmt den Druck und schafft Klarheit.

Machen Sie die kleine Übung, die hilft beim Einstieg:





Digitale Organisation

Stellen Sie einen Timer auf zehn Minuten und nehmen Sie sich nur die oberste Lage Ihres Papierstapels vor. Entscheiden Sie jedes Blatt mit der 3-Fragen-Regel. Sie werden überrascht sein, wie viel davon sofort gehen kann und wie leicht sich der Rest sortieren lässt.



Dieser Schritt ist klein, aber er verändert den Umgang mit Papier grundlegend. Sie gewinnen Platz, Übersicht und das gute Gefühl, dass nichts mehr unkontrolliert wächst. Und genau das ist die Basis für eine papierärmere, entspanntere Arbeitsweise.

Warum 10 Minuten? 10 Minuten ist ein kleiner Schritt zu einer großen Wirkung. Das senkt die Hürde, erst mal anzufangen. Sagen Sie sich: Ich muss nur 10 Minuten, dann darf ich aufhören. Sie werden feststellen, dass die 10 Minuten schnell Erfolgserlebnisse zeigen und das motiviert Sie.

Sie können sich 2–3-mal am Tag die 10 Minuten einstellen und das jeden Tag.

- ✓ 10 Minuten erzeugen sichtbare Ergebnisse.
- ✓ 10 Minuten passen zu jedem Alltag,
- ✓ 10 Minuten ist ein perfekter Start.

Starten Sie klein, bleiben Sie dran, dann kann sich die Wirkung entfalten.



Aufgabe

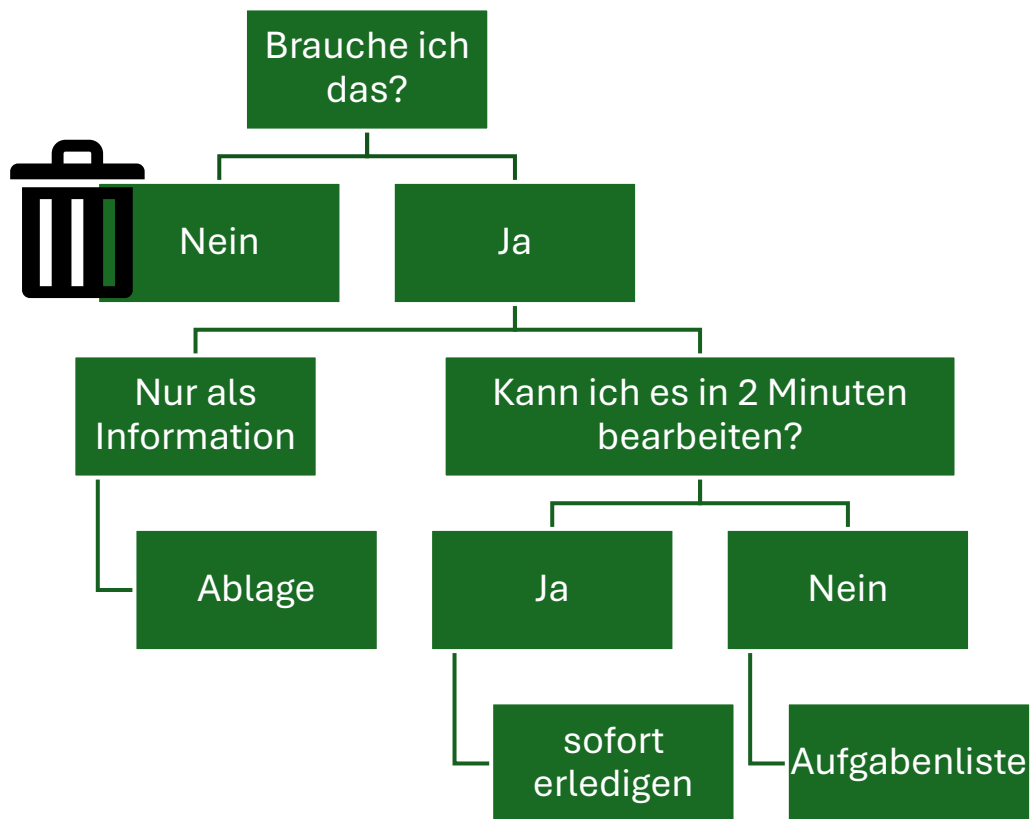
Stellen Sie jetzt Ihren Timer auf 10 Minuten. Smartphone, Telefon und Computer auf lautlos und beginnen den PapierEINGANGskorb zu bearbeiten.



Nehmen Sie jedes Blatt nur 1 x in die Hand und entscheiden sofort:



Digitale Organisation





Digitale Organisation

Schritt 3 Digitale Dokumente leichter finden

Viele Ausdrücke entstehen nicht, weil Menschen Papier lieben, sondern weil sie digitale Dokumente nicht zuverlässig wiederfinden. Wenn eine Datei schwer zu finden ist, wird sie ausgedruckt, auf den Schreibtisch gelegt und dort weiterbearbeitet. Das fühlt sich sicherer an, weil man das Papier sehen und anfassen kann. Doch genau dadurch entstehen Stapel, Doppelablagen und unnötige Wege. Schritt 3 setzt an dieser Stelle an: Digitale Dokumente so zu organisieren, dass sie leicht zu finden sind und Ausdrücke überflüssig werden. Sparen Sie Papier!

Ein sehr wichtiger Gedanke lautet: Digitale Ordnung ist kein technisches Thema, sondern ein Verständnisthema. Menschen drucken aus, wenn sie dem digitalen System nicht vertrauen. Deshalb geht es nicht darum, neue Programme zu kaufen und zu lernen, sondern die vorhandenen Werkzeuge so zu nutzen, dass sie unterstützen.

Der wichtigste Punkt ist die Benennung von Dateien. Viele Dokumente tragen Namen, die niemand versteht – außer dem Ersteller. Und da fragt man sich, was hat er sich dabei gedacht. Eine Datei mit dem Namen Scan, Rechnung neu, Dokument eins oder kryptische Zahlen, die lassen sich kaum wiederfinden. Das ist das Gleiche wie die Ordner Sonstiges, Diverses, Verschiedenes.

Eine klare Benennung schafft sofort Orientierung. Sie muss nicht perfekt sein, nur eindeutig. Ein kurzer, verständlicher Name mit Datum und Inhalt reicht aus, damit Sie die Datei später problemlos finden.

Zum Beispiel:

2026-03-20_Rechnung Müller_4711 (Datum_ Sender_ Nr.)

oder **2026-03-20_Angebot Fa. Kraus_231 (Datum_Thema Empfänger_Nr.)**

Legen Sie eine Benennung fest, die Sie bei allen Dateien zukünftig einhalten wollen: so einfach wie möglich, so einfach wie nötig.

Nutzen Sie Sonderzeichen wie Trennstriche oder Unterstriche. Auch hier gilt, nur wenige.



Digitale Organisation



Aufgabe

Sammeln Sie Ideen, wie Sie Ihre Dateien zukünftig nennen wollen:



Digitale Organisation

Ebenso wichtig ist ein übersichtlicher Ablageort. Viele Menschen speichern Dokumente an verschiedenen Stellen, weil sie nicht sicher sind, wo sie hingehören. Dadurch entstehen digitale Inseln, die niemand überblickt. Ein einfacher Grundsatz hilft: Ein Dokument hat genau **einen** Platz. Wenn Sie sich unsicher sind, legen Sie es in den digitalen Eingang und entscheiden später in Ruhe. Das verhindert, dass Dateien verloren gehen oder mehrfach gespeichert werden.

Erstellen Sie sich eine Ordnerstruktur. Auch hier gilt, so einfach wie möglich und so einfach wie nötig. Wenn Sie Zahlen nutzen, stehen die Ordner in der gewünschten Reihenfolge.

Beispiel:

1. *Organisation*
 - 1.1. *Geschäftsunterlagen*
 - 1.2. *Bank*
 - 1.3. *Finanzamt*
2. *Kunden*
 - 2.1. *Angebote*
 - 2.2. *Aufträge*
 - 2.3. *Rechnungen*
3. *Lieferanten*
 - 3.1. *Angebote*
 - 3.2. *Aufträge*
 - 3.3. *Rechnungen*
4. *Personal*
 - 4.1. *Stammdaten*
 - 4.2. *Gehaltsabrechnungen*
5. *Rechnungswesen*
 - 5.1. *Kontoauszüge*
 - 5.2. *Kassenbelege*
 - 5.3. *Steuerunterlagen*



Digitale Organisation

Wenn Sie die Dateinamen klar definiert haben, benötigen Sie nicht für alles einen eigenen Ordner, wie z.B.

2026-03-20_Angebot A. Müller_4711 oder 2026-03-20_Auftrag A. Müller_4711 oder 2026-03-20_Rechnung A. Müller_202647

Die Suchfunktion des Explorers findet leichter das Gesuchte.



Aufgabe

Listen Sie alle Themen auf, die bei Ihnen vorkommen und welche Informationen dazu anfallen. Daraus können Sie einen Ordnerbaum erstellen.



Digitale Organisation

Nun sind die digitalen Dokumente an der Reihe. Auch hier gilt: direkt bearbeiten, statt sie auszudrucken. Sie können jede PDF mit dem Browser wie Edge, Firefox, usw. bearbeiten, falls Sie keine Software zum Bearbeiten von PDF haben.

Anmerkungen, Unterstreichungen können mit dem vorhandenen Schreibzubehör ergänzt und gespeichert werden. Auch Unterschriften können darauf erfolgen.

Wenn Sie OneNote nutzen, können Sie die Datei einfügen und dann bearbeiten¹. OneNote kann als Ihr 2. Gedächtnis unterstützen.



Aufgabe

Sammeln Sie 10 digitale Dokumente, die Sie eigentlich ausdrucken wollen. Dann überlegen Sie:

- ✓ Warum will ich ausdrucken?
- ✓ Was muss ich ergänzen?
- ✓ Ist es möglich, diese digital zu bearbeiten?
- ✓ Wie kann ich das Dokument benennen, um es später wieder zu finden?

¹ Mehr zu OneNote



Digitale Organisation

Die Suche spielt eine große Rolle. Viele Menschen unterschätzen, wie leistungsfähig die Suchfunktion in modernen Systemen ist. Wenn Dateien klar benannt sind, finden Sie sie oft schneller über die Suche als über Ordnerstrukturen. Das nimmt Druck aus der Ablage, weil Sie nicht alles perfekt sortieren müssen.

Wussten Sie, dass die Suche im Explorer sogar Texte aus PDF lesen kann. Testen Sie es.



Aufgabe

Beobachten Sie eine Woche lang, welche Dokumente Sie ausdrucken und warum. Vielleicht drucken Sie aus, weil Sie etwas unterschreiben müssen, weil Sie es jemandem zeigen wollen oder weil Sie es nicht wiederfinden.



Digitale Organisation

Digitale Ordnung entsteht nicht durch große Umstellungen, sondern durch kleine, bewusste Entscheidungen. Wenn digitale Dokumente leicht zu finden sind, verlieren Ausdrucke ihren Zweck. So wird der Alltag papierärmer, klarer und entspannter.



Digitale Organisation

Schritt 4 Digitale Dokumente leichter finden

E-Mails gehören zu den größten Papierverursachern im Büro. Viele Menschen drucken Nachrichten aus, weil sie Angst haben, etwas zu vergessen, weil sie Informationen sichtbar vor sich haben möchten oder weil sie nicht wissen, wie sie digitale Inhalte zuverlässig wiederfinden. So entstehen Papierstapel, die eigentlich gar nicht nötig wären.

Schritt 4 setzt genau hier an: E-Mail-Posteingang nicht als Ablage nutzen, sondern als Eingang, der regelmäßig geleert wird. Genau wie der Briefkasten an Ihrer Wohnung, den leeren Sie auch regelmäßig? Oder sammeln Sie dort alle Post und Pakete? 😊

Eine E-Mail ist eine **Nachricht. Sie fordert eine Entscheidung.** Sie kommt an, wird gelesen, entschieden und dann weiterverarbeitet. Wenn sie im Posteingang liegen bleibt, entsteht Unklarheit. *Habe ich Sie gelesen? Muss ich etwas tun?* Wenn sie ausgedruckt wird, entsteht Papier. Beides gilt es zu vermeiden, wenn Sie den Posteingang wie einen Eingangskorb behandeln.



Das bedeutet: Jede E-Mail durchläuft nur drei mögliche Wege.

1. sie wird sofort beantwortet, wenn es weniger als zwei Minuten dauert.
2. sie wird als Aufgabe notiert, wenn ein nächster Schritt nötig ist.
3. sie wird abgelegt, wenn sie eine Information enthält, die benötigt wird.

Mehr nicht! Der Rest kommt in den Müll.

Viele Ausdrücke entstehen, weil Menschen E-Mails als Erinnerung nutzen. Sie drucken etwas aus, um es nicht zu vergessen. Doch Papier ist **kein gutes Erinnerungssystem**. Es liegt herum, wird überdeckt oder wandert in einen Stapel. Eine kurze Aufgabe im Kalender oder in einer einfachen Aufgabenliste ist zuverlässiger und verhindert Papierberge.

Ein weiterer Grund für Ausdrücke ist Unsicherheit. Manche Menschen drucken E-Mails aus, weil sie befürchten, sie später nicht wiederzufinden. Doch moderne



Digitale Organisation

Suchfunktionen sind leistungsfähig und viel schneller. Wenn Betreffzeilen klar formuliert sind und wichtige Informationen im Text stehen, finden Sie eine Nachricht in Sekunden. Das nimmt Druck aus der Ablage und macht Ausdrucke überflüssig.



Auch Anhänge führen oft zu Papier. Viele drucken sie aus, um sie zu prüfen oder weiterzugeben. Doch Anhänge lassen sich digital kommentieren, markieren oder weiterleiten. Wenn Sie sich daran gewöhnen, digital zu arbeiten, sinkt der Bedarf an Papier ganz von selbst.

Starten Sie mit einer kleinen Routine: Nehmen Sie sich einmal täglich zehn Minuten Zeit und leeren Sie den Posteingang so weit wie möglich. Nicht perfekt, nicht vollständig, sondern so weit, dass Sie wieder Überblick haben. Bei jeder E-Mail wird entschieden, nicht aufgehoben. Schon nach wenigen Tagen spüren Sie, wie viel leichter der Umgang mit E-Mails wird.

Wenn Sie E-Mails als Aufgaben-Eingang nutzen und nicht als Ablage, entsteht Klarheit. Sie wissen, was zu tun ist, was erledigt ist und was abgelegt wurde. Ausdrucke verlieren ihren Zweck, weil digitale Informationen zuverlässig auffindbar sind. So wird der Alltag papierärmer, strukturierter und entspannter.



Die Suche im E-Mail-Postfach ist leicht. Fast alle Systeme arbeiten nach der Google-Funktion. Ein Begriff und die Antwort ist schnell da. Niemals würden wir so schnell Informationen im Papierkram finden.



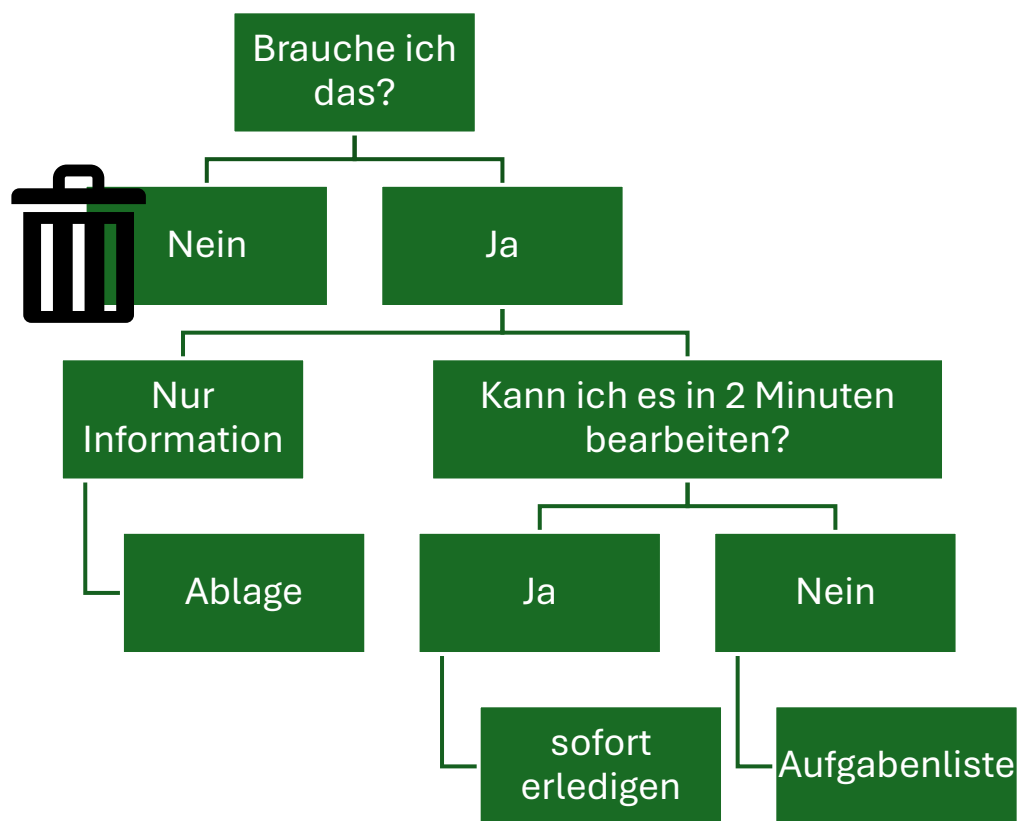
Digitale Organisation



Aufgabe

Erstellen Sie 3 Ordner im Postfach: Erledigt, Zu erledigen, Archiv.

Stellen Sie Ihren Timer wieder auf 10 Minuten und nehmen Sie sich die neuen Mails vor:



Nach 10 Minuten stoppen Sie wieder ab. Wie fühlen Sie sich?



Digitale Organisation

Schritt 5 Standard für wiederkehrende Dokumente

Viele Papierberge entstehen nicht durch besondere oder einmalige Unterlagen, sondern durch Dokumente, die immer wieder auftauchen. Rechnungen, Verträge, Kundenunterlagen, Personalunterlagen, Bestellungen, Protokolle oder Formulare. Sie kommen regelmäßig, aber jedes Mal stellt sich dieselbe Frage: Wohin damit?



Wenn diese Entscheidung jedes Mal neu getroffen werden muss, entsteht Unsicherheit. Und Unsicherheit führt zu Papierstapeln, Zwischenablagen und Notlösungen. Schritt 5 setzt genau hier an: Ein **kleiner** Standard für wiederkehrende Dokumente.

Ein Standard bedeutet nicht, dass alles perfekt sortiert oder streng geregelt sein muss. Es bedeutet nur, dass Sie für bestimmte Dokumente eine **einfache, klare** Entscheidung treffen, die immer gilt. Ein Standard ist eine kleine Vereinbarung mit sich selbst oder im Team. Er nimmt Ihnen die Denkarbeit ab und verhindert, dass Unterlagen herumliegen, weil niemand weiß, wohin sie gehören.

Ein Standard kann sehr klein sein. Drei kurze Sätze reichen oft aus. Beispiel:

- ⇒ Rechnungen, die digital ankommen, werden geprüft und digital abgelegt im Ordner
- ⇒ Verträge werden sofort eingescannt und im Original an einem festen Ort aufbewahrt, die digitale Version lautet **Datum_Vertrag Kunde_Nr.**
- ⇒ Kundenunterlagen liegen nur im einzigen Ordner **KUNDEN**

Solche kleinen Standards schaffen sofort Klarheit. Sie müssen nicht überlegen, ob Sie eine Rechnung ausdrucken sollen. Sie müssen nicht suchen, wo der letzte Vertrag liegt. Sie müssen nicht diskutieren, wie etwas abgelegt wird. Die Entscheidung ist bereits getroffen. Das spart Zeit, reduziert Papier und verhindert Missverständnisse.



Digitale Organisation

Ein Standard wirkt besonders gut, wenn er sichtbar ist. Schreiben Sie ihn auf und hängen Sie ihn an einen Ort, den Sie täglich sehen. Oder legen Sie ihn in einem kleinen Dokument ab, das Sie und Ihr Team nutzen. Sichtbarkeit sorgt dafür, dass der Standard nicht vergessen wird und sich im Alltag verankert.

Wichtig ist, dass ein Standard nicht starr ist. Er darf sich **verändern**. Wenn Sie merken, dass etwas nicht gut funktioniert, passen Sie es an. KVP bedeutet, dass Standards lebendig sind, dass eine kontinuierliche Verbesserung stattfinden kann. Standards geben Orientierung. Standards sind keine Gesetze und nicht in Stein gemeißelt. Sie sind Regeln zur Unterstützung.

Starten Sie: Wählen Sie ein einziges Dokument aus, das regelmäßig auftaucht und immer wieder für Unordnung sorgt. Vielleicht Rechnungen, vielleicht Bestellungen, vielleicht Protokolle. Überlegen Sie, wie soll dieses Dokument in Zukunft behandelt werden. Notieren Sie es. Testen Sie es eine Woche lang. Sie werden schnell merken, wie viel leichter es wird.



Standards sind kleine Entscheidungen, die große Wirkung haben. Sie reduzieren Papier, weil sie Klarheit schaffen. Sie reduzieren Suchzeiten, weil sie Wiederholungen vermeiden. Und sie reduzieren Stress, weil sie den Alltag berechenbarer machen. Ein kleiner Standard ist ein großer Schritt in Richtung papierärmere, entspanntere Arbeitsweise.



Digitale Organisation



Aufgabe

Welches Dokument nervt Sie gerade? Welches Dokument fordert von Ihnen eine Entscheidung, die Sie nicht sofort fällen können?

Notieren Sie.



Digitale Organisation

Schritt 6 Der wöchentliche zehn Minuten Papier Check

Eine papierärmere Arbeitsweise entsteht nicht durch einen einzigen großen Aufräumtag, sondern durch kleine, regelmäßige Schritte. Ich habe in meiner Organisationsberatung Unternehmer kennen gelernt, die sofort alles sofort umgesetzt haben wollten. Von jetzt auf gleich. Ich habe sie erst einmal abgebremst und Ihnen das Zitat von Grimmelshausen vorgestellt: „**Gut Ding will Weile haben.**“

Wir können den BigBang durchführen und schnell ist alles wieder beim Alten. Menschen fallen in ihre alten Gewohnheiten zurück. Routine braucht Zeit.

Daher starten Sie mit dem wöchentlichen zehn Minuten Papier Check. Er ist eine kurze, überschaubare Routine, die verhindert, dass sich Papier erneut ansammelt. Dieser Schritt ist einfach, aber sehr wirkungsvoll, weil er Ordnung nicht nur schafft, sondern erhält.

Der Gedanke dahinter ist klar. Papier kommt jeden Tag. Rechnungen, Notizen, Ausdrucke, Briefe, Unterlagen von Kundinnen und Kunden, interne Dokumente. Wenn diese Dinge nicht regelmäßig geprüft werden, entsteht schnell ein neuer Stapel. Der wöchentliche Papier Check sorgt dafür, dass Sie den Überblick behalten und kleine Unklarheiten nicht zu großen Problemen werden.

Der Ablauf ist bewusst einfach gehalten. Sie stellen einen Timer auf zehn Minuten. Dann nehmen Sie sich den Bereich vor, an dem sich im Laufe der Woche Papier gesammelt hat. Das kann der Schreibtisch sein, ein Ablagefach, ein Korb oder ein bestimmter Platz, an dem Unterlagen gerne liegen bleiben. Sie gehen Blatt für Blatt durch und **entscheiden** mit der bekannten drei Fragen Regel.

- ✓ Brauche ich das?
- ✓ Brauche ich es hier?
- ✓ Brauche ich es jetzt?





Digitale Organisation

Diese Routine verhindert, dass Papier liegen bleibt, weil Sie keine Zeit hatten, es sofort zu entscheiden. Sie gibt Ihnen einen festen Moment, in dem Sie sich um alles kümmern, was sich angesammelt hat. Das nimmt Druck aus dem Alltag, weil Sie wissen, dass nichts verloren geht. Sie müssen nicht jeden Tag perfekt sein. Einmal pro Woche reicht aus.

Der wöchentliche Papier Check hat noch einen weiteren Vorteil. Er macht sichtbar, welche Arten von Papier immer wieder auftauchen. Vielleicht sind es Ausdrucke von E-Mails, vielleicht Rechnungen, vielleicht Notizen, vielleicht Unterlagen, die Sie für Besprechungen brauchen. Alles, was eigentlich nicht in Papier vorliegen muss, weil es digital besser gefunden wird. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie Standards anpassen oder digitale Lösungen nutzen. So entsteht kontinuierliche Verbesserung in kleinen Schritten.

Machen Sie den Papier Check nicht zu einem großen Projekt. **Zehn Minuten** sind genug! Wenn Sie in dieser Zeit nicht alles schaffen, ist das Okay. Sie machen einfach in der nächsten Woche weiter.

Die Routine zählt, nicht die Perfektion. Mit der Zeit werden die Stapel kleiner, die Entscheidungen leichter und die Abläufe klarer.

Ein kleiner Tipp: Vereinbaren Sie einen Termin mit sich selbst. Vielleicht Freitagvormittag, vielleicht Montagmittag, vielleicht ein ruhiger Moment am Ende des Tages. Ein fester Zeitpunkt hilft, die Routine zu verankern. Wenn Sie möchten, können Sie den Papier Check mit einer kleinen Belohnung verbinden. Eine Tasse Kaffee, ein kurzer Spaziergang oder ein Moment der Ruhe.





Digitale Organisation

Der wöchentliche Papier Check ist ein kleiner Schritt mit großer Wirkung. Er hält Ordnung lebendig, verhindert neue Papierberge und gibt Ihnen das gute Gefühl, alles im Blick zu haben. So entsteht eine papierärmere, entspanntere und nachhaltige Arbeitsweise, die sich leicht in den Alltag integrieren lässt.



Aufgabe

Vereinbaren Sie jetzt einen Termin für den Papier Check. Tragen Sie den Termin in Ihren Kalender und stellen Sie diesen als Serie ein: jede Woche gleicher Tag, gleiche Uhrzeit.

Welchen Tag haben Sie ausgewählt? Welche Uhrzeit?

Nehmen Sie sich nach dem Termin immer 3 Minuten Zeit und beantworten folgende Fragen:

- ✓ Wie geht es mir gerade?

- ✓ Was hat mir in den 10 Minuten gut gefallen?

- ✓ Was möchte ich gerne anders haben?



Digitale Organisation

Geschafft

Eine papierärmere Arbeitsweise entsteht nicht über Nacht. Sie entsteht durch kleine Entscheidungen, durch bewusste Schritte und durch die Bereitschaft, immer wieder hinzuschauen. Genau das machen Sie mit diesen sechs Impulsen.

Jeder Schritt ist klein, doch gemeinsam schaffen sie eine Arbeitsumgebung, die klarer, leichter und verlässlicher wird.

Vielleicht haben Sie schon beim Lesen gemerkt, dass es nicht darum geht, perfekt zu werden oder alles neu zu machen. Es geht darum, das zu verbessern, was schon da ist. Es geht darum, Gewohnheiten zu hinterfragen, die sich über viele Jahre entwickelt haben. Und es geht darum, sich selbst den Alltag zu erleichtern, statt ihn komplizierter zu machen.

Wenn Sie nur **einen einzigen** Schritt aus diesem E-Book umsetzen, werden Sie bereits eine Veränderung spüren. Wenn Sie mehrere Schritte ausprobieren, wird sich Ihr Umgang mit Papier dauerhaft verändern. Und wenn Sie diese kleinen Routinen beibehalten, entsteht eine Ordnung, die bleibt.

Es geht darum, sich nicht zu überfordern. Besser ist es, im eigenen Tempo voranzugehen und immer wieder kleine Verbesserungen zu schaffen.

Genau das wünsche ich Ihnen für Ihren Arbeitsalltag. Dass Sie Wege finden, die zu Ihnen passen. Dass Sie Lösungen entdecken, die leicht sind. Und dass Sie erleben, wie viel Ruhe entsteht, wenn Papier nicht mehr dominiert, sondern unterstützt.





Digitale Organisation

Wenn Sie auf diesem Weg Begleitung möchten, bin ich gern an Ihrer Seite.

Schreiben Sie mir eine E-Mail: info@bs-rr.de

Sie haben 3 Möglichkeiten:

1. Gespräch, online zum Kennenlernen (ca. 30 Minuten) (Keine Beratung)
2. Klarheits-Check
3. Organisationsberatung zu papierärmer arbeiten

(1 Stunde online, 120 € zzgl. MwSt.)

Checklisten

Auf der nächsten Seite finden Sie die Checklisten zu den jeweiligen Schritten.



Digitale Organisation

Schritt 1

Ein Eingangskorb für Papier und digitale Unterlagen

Papier Eingangskorb einrichten

- Einen festen Platz wählen
- Einen einfachen Ablagekorb nutzen
- Nur neue Unterlagen hineinlegen
- Keine Vorsortierung, keine Zwischenstapel

Digitalen Eingang anlegen

- Ordner mit dem Namen Eingang erstellen
- Downloads Ordner regelmäßig leeren und in den Eingang verschieben
- E-Mails mit Anhängen direkt in den Eingang speichern
- Keine Unterordner im Eingang

Tägliche Mini-Routine

- Zwei Minuten Zeit nehmen
- Jedes Dokument kurz ansehen
- Entscheiden, ob es bleiben, weiterbearbeitet oder abgelegt wird

Schritt 2

Papier sofort entscheiden

Die drei Fragen anwenden

- Brauche ich das?
- Kann ich es in 2 Minuten bearbeiten?
- Wann werde ich es bearbeiten?

Sofort Entscheidungen treffen

- Wegwerfen, wenn es nicht gebraucht wird
- In den Eingang legen, wenn es später entschieden wird
- Direkt ablegen, wenn klar ist, wohin es gehört

Zehn Minuten Übung

- Timer stellen
- Nur die oberste Lage des Stapels bearbeiten
- Keine Perfektion, nur Entscheidungen



Digitale Organisation

Schritt 3

Digitale Dokumente auffindbar machen

Dateien klar benennen

- Datum einfügen
- Inhalt kurz beschreiben
- Keine unklaren Namen wie Scan oder Dokument

Einen Ablageort festlegen

- Ein Dokument hat genau **einen** Platz
- Keine doppelten Ablagen (außer bei behördlichen Dokumenten)

Digital bearbeiten statt Ausdrucken

- Kommentare nutzen
- Markierungen setzen
- Dokumente direkt weiterleiten

Suchfunktion nutzen

- Nach Datum suchen
- Nach Stichworten suchen
- Betreffzeilen klar formulieren

Schritt 4

E-Mails entscheiden statt aufheben

- Sofort beantworten, wenn es unter zwei Minuten dauert
- Als Aufgabe notieren, wenn ein nächster Schritt nötig ist
- Sofort Ablegen, wenn es eine Information ist

Papierausdrucke vermeiden

- Keine E-Mails ausdrucken
- Anhänge digital prüfen
- Wichtige Inhalte digital markieren

Tägliche Mini-Routine

- Zehn Minuten Posteingang leeren
- Jede Nachricht entscheiden
- Keine E-Mail als Erinnerung nutzen



Digitale Organisation

Schritt 5

Kleine Standards für wiederkehrende Dokumente

Ein Dokument auswählen

- Rechnungen
- Verträge
- Bestellungen

Einen kleinen Standard formulieren

- Wo kommt das Dokument an? Wo wird es geprüft?
- Wo wird es abgelegt?
- Wer ist zuständig?

Standard sichtbar machen

- Kurz notieren
- Im Team kommunizieren

Standard regelmäßig prüfen

Funktioniert der Standard? Muss er angepasst werden?

Schritt 6

Wöchentlicher 10 Minuten Papier Check

Vorbereitung

- Einen festen Termin wählen
- Timer auf zehn Minuten stellen
- Einen Bereich auswählen

Durchführung

- Papierstapel durchgehen
- Drei Fragen anwenden
- Alles entscheiden, nichts liegen lassen

Nachbereitung

- Erkenntnisse notieren
- Wiederkehrende Muster erkennen
- Standards anpassen, wenn nötig

Wichtig

Nicht perfekt sein! Nicht alles schaffen müssen Die Routine zählt