

Wiedervorlage ohne Stapel: Schritte 1–3

1. Verteilen Sie Ihren Papierstapel thematisch geordnet in eine Pultmappe mit 1 bis 31 Fächern.
2. Führen Sie eine Liste Ihrer Aufgaben und Vorhaben, und verweisen Sie dabei jeweils auf das Mappenfach, in dem sich zugehörige Informationen, Vorgangsunterlagen oder Notizen befinden. Beispiel: „Laserdrucker kaufen/M10“ (M wie Mappe, Fach 10).
3. Aufgaben, die Sie von dieser Liste in Ihr Zeitplanbuch übertragen, erhalten ebenfalls den Ablagezusatz.
4. Wenn Sie zeitgleich mehr als 31 Aufgaben mit Unterlagen haben, können Sie einzelne Fächer mehrfach bestücken. Die Suchzeit wird trotzdem nur minimal sein, wenn Sie Vorgänge mit mehr als einem Blatt Papier zusätzlich in eine Klarsichthülle legen.
5. Praktisch ist auch Folgendes: Legen Sie für sperrige oder besonders umfangreiche Unterlagen einfach zusätzlich ein paar Hängemappen mit breitem Boden an, wobei Sie die auf der Pultmappe vorhandene Beschriftung mit 32, 33 usw. numerisch fortsetzen.