



KLART!

Strukturtips från Stiernholm Consulting

stiernholm
consulting

Lätt förgånget, lätt fånget

Var gör man av allt bra-att-ha-material, det där som man kanske behöver någon gång och som det är så lätt att lägga i högar så att det inte ska komma bort, och som man inte hittar när man väl behöver det, eftersom det just ligger någonstans i en av högarerna?

Idén med den här typen av material är ju att det ska hålla sig borta när man inte behöver det, det ska gå snabbt att stoppa undan det och det ska vara lätt att hitta när du vill.

Min personliga favoritlösning är ett välgenomtänkt hängmappsystem.



Gör så här

Skaffa en rejäl uppsättning hängmappar och en låda att ha dem i (eller ett gammalt stiligt arkivskåp om du hellre vill det). Märk upp 28 mappar med alfabetets bokstäver från A till Ö och sätt in mapparna i lådan.

Stäng dörren, stäng av telefonen och om du har ett gemensamt kalendersystem på jobbet, boka en timmas möte med dig själv. Ta fram den första högen. Gå igenom den blad för blad och släng det du inte kommer att behöva igen och sortera in det material du vill hitta senare i mappsystemet under lämplig bokstav.

Vad kommer ditt sökbegrepp vara?

När du väljer bokstav att sortera under, fundera på vad du skulle ha som "sökbegrepp" när du vill hitta materialet igen. Är det en typisk potentiell kund, en prospekt, sortera på P som i prospects eller potentiella kunder. Är det en möjlig talare till ett framtida seminarium, sortera på T som i talare. Rör materialet självklart din gamla kund Acme Industries, hamnar det i mapp A.

Dedikerade mappar

Kommer du på ett ämnesområde (en viss kund, ett visst projekt, et c) som uppenbarligen kommer att innehålla mycket material, skapa då en särskild mapp för det och sätt in den i bokstavsordning i systemet, bland de andra mapparna.

Se till att du alltid har ett lager med tomma mappar, så det går fort och lätt för dig att skapa en ny dedikerad mapp när du behöver det. Om det är det minsta krångligt, är risken att du struntar i det och antingen lägger materialet i en hög att sortera in "sedan" eller stoppar ner det i en av bokstavsmapparna, där det är uset svårare att hitta när du behöver det. Är det svårt att hitta dokumenten du letar efter, kommer du att tycka att hängmappar inte passar för dig, och du är tillbaka bland högarerna igen.

Estetik tar tid, men kan vara värt det

Om det är viktigt för dig hur t ex etiketterna ser ut, var då noga med att skriva dem snyggt på det sätt du tycker om, så du njuter av att bläddra bland mapparna. Om det istället är viktigare att fort få undan materialet, skriv på ett sätt som är snabbt och enkelt, så själva etikettskrivandet inte blir en tröskel.

I enklaste laget?

OK, detta kan låta som en väldigt konventionell och simpel lösning, men tro mig när jag säger att det finns fler pappershögar än hängmapplådor runt om på kontoren.

Ett välstrukturerat hängmappsystem är ett lika enkelt som genialiskt sätt att hålla skrivbordet och kontoret rent från papper du inte behöver just nu, samtidigt som du mycket enkelt kan hitta dem när du behöver dem.

Tre nästa, frivilliga, steg

- Om du vill, bestäm dig nu för hur många mappar du ska köpa, när du ska köpa dem och var.
- Bestäm dig för i vad du ska förvara dem.
- Boka nu i din kalender in timmen då du går igenom den första högen.

Gör du på ett helt annat sätt?

Är du inte alls ett fan av hängmappar och har istället ett helt annat sätt att bli av med högarna? Maila mig gärna på [david@stiernholm.com](mailto: david@stiernholm.com). Jag är alltid ivrig att få tips på nya lösningar på gamla problem. Kanske inspireras jag själv och kanske sprider jag dina erfarenheter till andra.

Tack för idag och på återseende nästa vecka.

