

papierloses Büro

oder eher:

papierminimiert leben

Herzlich Willkommen beim Workshop

Papierloses Büro

Dozent: Thomas Ströbel



Thomas Ströbel, Kirchart, Mai 2024

Warum papierlos leben?

Vorteile

- Nachhaltigkeit (Umwelt)
- produktiver Arbeiten
- optimierte Teamarbeit
- Platz- und Materialersparnis
- Mobilität
- Zentrale Ablage in digitaler Form
- Schnelles Suchen und Finden
- Zukunftsorientiert
- Innovativ und Modern

Nachteile

- Papierloses Leben beginnt vor allem im Kopf
- Die Umsetzung erfordert intensives Umdenken und ständiges Hinterfragen
- konsequentes Durchhalten und Disziplin sind notwendig
- Unter Umständen werden zusätzliche Geräte benötigt

Wo fällt Papier an ... für Notizen

- „Post-It“
für kleine Merktzettel oder Markierungen in Büchern
- Notizen lose oder im Notizblock
für alles, was wir uns merken wollen
- Hinweise zum Erinnern oder für Andere
(am Kühlschrank, an der Haustüre)
- Telefon- und Gesprächs-Notizen
- Einkaufsliste



Wo fällt Papier an ... für Zeitschriften/Bücher

- Tageszeitung
- Fernsehzeitung
- Illustrierte
- Broschüren und Werbeflyer
- Gebrauchsanleitungen
- Bücher – Romane, Belletristik, Sachbücher



Wo fällt Papier an ... im Posteingang

- Hinweis- und Vertrags-Schreiben
(Versicherung, Strom, Bank, Versandhandel, ...)
- Angebote
- Behördliche Schreiben
- Rechnungen und Lieferscheine
- Zahlungsbelege, Kontoauszüge



Wo fällt Papier an ... im Postausgang

- Briefe, Verträge
- Angebote, Prospekte, Flyer
- Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen
- Abrechnungen mit Finanzamt
- Zahlungsbelege
- Postkarten, persönliche Briefe



Wo fällt Papier an ... im täglichen Leben

- Kalender
- Eintrittskarten, Flug- / Bahntickets,
- Einkaufsbelege, Quittungen
- Tüten und Verpackungen
- Kartonage
- Essenbehälter und Getränkebecher bei Fast-Food
- Papiertaschentücher, Kosmetiktücher, Haushaltsrollen, Servietten
- Toilettenpapier



Alternativen ... Wo ist künftig alles zu finden

- Unsere Papierablagen sind bisher an verschiedenen Plätzen verstreut und immer nur lokal zugänglich
- Die digitale Ablage lässt sich neu organisieren:
 - Definieren, ob eine lokale Ablage oder eine von überall zugängliche, zentrale Ablage sinnvoll ist
- Zentrale Ablagen auf eigenem Server oder in einer Cloud
 - Firmenserver, NAS-System (Network Attached Storage)
 - Cloudlösungen: OneDrive, iDrive, Google Drive, Dropbox, Box, Magenta-Cloud, AmazonDrive
 - Zusammenfassende Ansichten: Apple Dateien, Documents



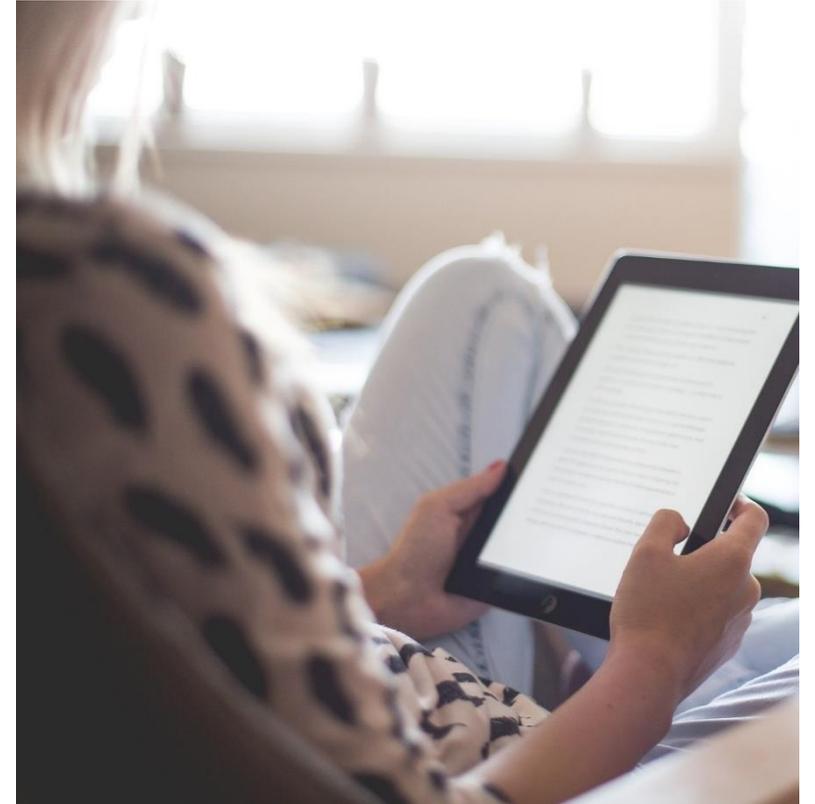
Alternativen ... für Notizen

- Es bieten sich verschiedene Apps an
- Statt Post-Its: Notizprogramme von Microsoft oder Apple
- Digitale Notizbücher:
OneNote, GoodNotes, Nebo, Evernote, Day One
- Statt Erinnerungszettel:
Outlook, Apple Erinnerungen, Google Assistant, WhatsApp
- Statt Einkaufszettel: ShopShop, Apple Notizen, Aufgaben
- Für schnelle Notizen oder Zeichnungen:
Whiteboard von Microsoft oder Freeform von Apple
- Konventionelles Whiteboard am Kühlschrank oder an der Haustüre



Alternativen ... für Zeitschriften / Bücher

- Tageszeitung im e-Abo lesen, Tagesschau-App, Nachrichten-App ...
- statt Fernsehzeitung: Internet oder TV-App
- Illustrierte: Readly, Flipboard, einzelne Zeitschrift-Angebote im AppStore oder Internet
- Gebrauchsanleitungen: direkt von der Hersteller-Internetseite als PDF laden
- Bücher: eBook-Reader, Apple Bücher, Kindle App, Google Books



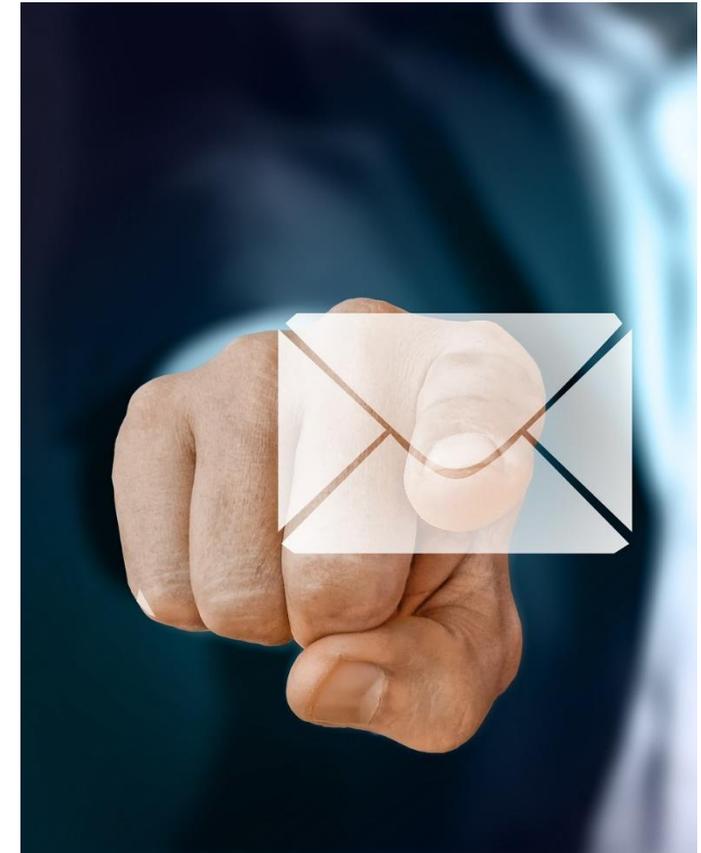
Alternativen ... für Postsendungen

- Bei eingehenden Postsendungen den Anbieter kontaktieren und wenn möglich auf digitale Post per E-Mail umstellen
- Weiterhin noch eingehende Post scannen und digital ablegen
 - Apps: (Office)-Lens, GeniusScan, Scanner Pro
 - Dokumentenscanner: empfehlenswert Fuji ScanSnap
- Eine gewerblich genutzte Ablage muss dokumentensicher sein und behördlichen Ansprüchen genügen!



Alternativen ... für ausgehende Dokumente

- Ausgehende Dokumente wenn möglich per E-Mail mit PDF-Anhang versenden.
 - Das PDF kann direkt im erstellenden Programm (Word, Docs, Pages) mit eingescannter Unterschrift oder im gespeicherten PDF-Dokument dokumentensicher digital unterschrieben werden.
- Marketing-Werbe-Flyer und -Kataloge per PDF versenden oder auf Webseiten verweisen
- Eine gewerblich genutzter PDF-Versand und die zugehörige Ablage muss dokumentensicher sein und behördlichen Ansprüchen genügen!



Alternativen ... DMS (Dokumentenmanagement)

- In Unternehmen und Behörden werden zunehmend digitale Dokumentenmanagementsysteme eingesetzt
- Per Briefpost eingehende Dokumente werden meist zentral eingescannt und abgelegt und mit Schlagworten katalogisiert, der Empfänger bekommt einen Link zur Ablage
- Digital eingehende Dokumente (meist per E-Mail) werden entweder zentral oder vom jeweiligen Empfänger zentral abgelegt und mit Schlagworten versehen
- Bei sachgerecht eingesetztem Dokumentenmanagement können die Papierbelege entsorgt werden



Alternativen ... DMS Landratsamt

Hinweis zum DMS des Landratsamts

- Im Landratsamt wird das Dokumentenmanagementsystem „Enaio“ eingesetzt
- Das DMS ist nur zum Teil für eine Kommunikation mit externen Programmen ausgelegt
- Das DMS sollte nicht in Kombination mit OneNote verwendet werden



Alternativen ... im täglichen Leben

- Termin-Kalender: Apple Kalender, Google Kalender, Outlook
- Tickets: im E-Mail-Programm speichern, Screenshot machen und als Foto speichern, Wallet-App
- Einkaufsbelege, Quittungen: Scannen per Smartphone (epap, MrReceipt, Smart Receipts)
- Rezepte: eigene Rezepte in OneNote, Rezepte-Apps
- Statt Papiertüten und –verpackungen eigene Taschen und Kisten verwenden
- Kartonage – wo möglich: Hersteller mit einfacher Verpackung bevorzugen
- Taschentücher und Servietten aus Stoff nutzen
- Toilettenpapier ... es gibt Alternativen ... selbst entscheiden



Umsetzung

- Die Umsetzung ist im Prinzip nicht schwierig – es muss aber begonnen werden
- Nicht aufschieben: tragen Sie sich selbst einen konkreten Termin ein für die erste Planung und jeden folgenden Schritt
- Die größte Herausforderung ist, dranzubleiben und die konsequente Umsetzung
- Machen Sie sich einen Plan, was Sie umsetzen wollen, wie und wann Sie es umsetzen wollen – und schreiben Sie den Plan auf
- Es hängt ausschließlich von Ihnen selbst ab!

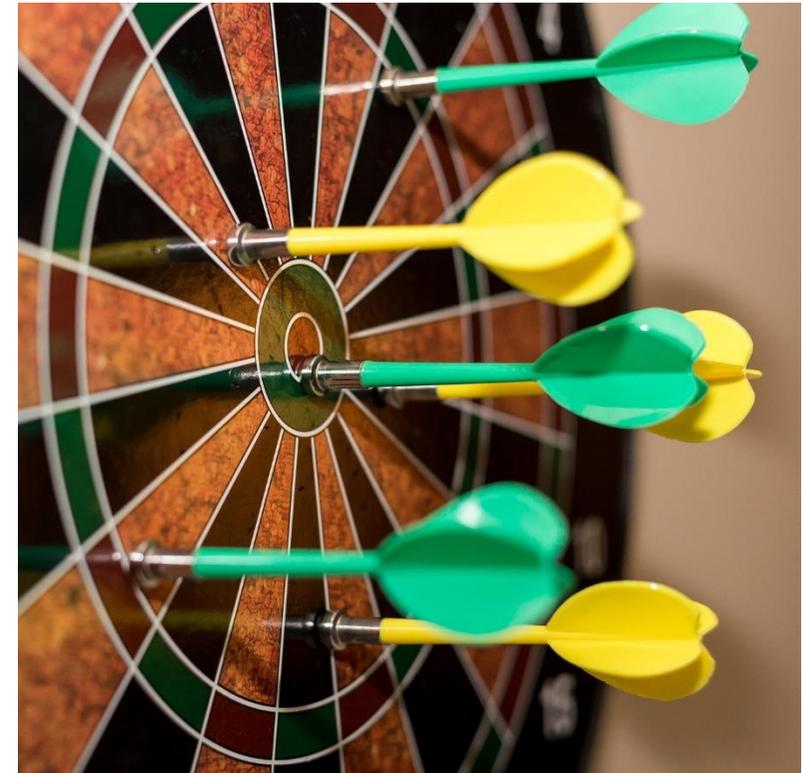


Optimierung

„Die Dinge sind nie so wie sie sind.
Sie sind immer das, was man aus ihnen macht.“

Jean Anouilh (1910 - 1987, französischer Theater- und Filmautor)

Denken Sie bei all Ihren Projekten, nicht nur bei der Digitalisierung, immer wieder erneut darüber nach, ob das was Sie tun das Richtige ist und ob Sie es richtig tun.



Zusammenfassung

- Mit einer durchgängigen Digitalisierung kann auf eine ganze Menge Papierdokumente verzichtet werden
- Es muss jeder Einzelne selbst entscheiden, wie weit ein papierloses Leben umgesetzt werden soll
- Ein wichtiger Aspekt ist die künftige Organisation der Ablage der Dokumente
- Auch neben digitalen Dokumenten kann im Leben oft auf Einweg-Papierprodukte verzichtet werden. Auch hier entscheidet jeder Einzelne was machbar ist.
- Fangen Sie jetzt an!



Bewertung

- Hat Ihnen der Workshop gefallen?
- Oder vielleicht doch nicht so sehr?
- Könnte etwas verbessert werden?
- Sagen Sie mir Ihre Meinung ...
- natürlich: digital ...

- Mit 12 Antworten den Workshop bewerten



Herzlichen Dank

Herzlichen Dank für Ihre Zeit

Kontakt:

Thomas Ströbel
74912 Kirchartd
info@thomas-stroebel.de
<https://thomas-stroebel.de>



<https://thomas-stroebel.de/papierlos-leben/>