

# Strukturierte Ablage am Computer – das 7-Ordner-System

Stellen Sie sich vor, Sie empfangen per E-Mail einen IHK-Bericht über geschäftliche Umgangsformen in Südostasien als angehängte PDF-Datei. Sie halten den Bericht für interessant und möchten ihn auf Ihrem Computer ablegen. Die Frage ist jetzt nur "Wo?" Die Antwort auf diese Frage hängt sehr stark von Ihrer Dateiordnerstruktur und Ihrer Ablagemethodik ab.

## ***Ineffektive Ablage-Methoden***

Im Büroalltag sind leider häufig ineffektive Ablagemethoden anzutreffen. Dabei lassen sich drei Grundtypen ineffektiver Anwender unterscheiden: Minimalisten, Horizontalisten und Vertikalisten.

### **Minimalisten**

Angenommen, in unserem Beispiel gibt es im Dokumentenverzeichnis noch keinen passenden Ordner für das Südostasien-Dokument. Für Minimalisten ist das kein Problem: Sie haben einen allgemeinen Ordner, der "Externe Dokumente" oder ähnlich heißt, und dort kommt alles rein, was nicht betriebsintern erstellt wurde. Insgesamt haben sie drei oder vier solcher allgemeinen Ordner, wo dann alle Dokumente landen. Damit lässt sich die Zahl der Ordner auf ein Minimum beschränken, doch die Zahl der Dokumente in jedem der Ordner ist nach einer gewissen Zeit sehr groß. Nachteil: unübersichtlicher Ordnerinhalt. Die Dateien können zwar über die Suchfunktion des Dateimanagers auffindig gemacht werden. Das ist aber zeitaufwändig und setzt voraus, dass man genau weiß, was man sucht.

### **Horizontalisten**

Die Horizontalisten sind dagegen beim Anlegen von Ordnern nicht geizig. Sie gehen bei der Ablage buchstäblich in die Breite. Sie lösen das Problem, indem sie einfach einen neuen Ordner anlegen, beispielsweise "Südostasien". Da sie das häufig machen, können Horizontalisten schnell auf einer horizontalen Ordner Ebene mehrere Dutzend Ordner haben, die jeweils spontan nach Bedarf angelegt werden. Nachteil: unübersichtliche Ordnerstruktur und die Gefahr, unabsichtlich ähnliche Ordner anzulegen.

## **Vertikalisten**

Vertikalisten gehen methodischer vor. Sie haben auf der obersten Ordner Ebene beispielsweise drei Ordner. Beim Ablegen des Südostasien-Dokuments würden Sie sich von oben nach unten in der bestehenden Ordnerstruktur durcharbeiten, bis sie eine Stelle gefunden haben, an der sie einen neuen Ordner anlegen können. Der Ordnerpfad könnte dann so aussehen:

Vertrieb\Ausland\Südostasien\Externe\_Informationen\IHK\

Mittlerweile auf Ordner-Ebene 6 wird dann der neue Ordner "Umgangsformen" angelegt, wo das Dokument schließlich landet. Nachteil: Fehlender Überblick, da - wie bei einem Eisberg - die Masse der Informationen sehr weit unten angesiedelt ist. Auf dem Weg nach unten in der Ordner-Hierarchie gibt es außerdem viele Möglichkeiten, die falsche Abzweigung zu nehmen.

## ***Anforderungen an eine effektive Ordner-Struktur***

Eine effektive Ordnerstruktur sollte drei wesentliche Kriterien erfüllen: Übersichtlichkeit, Nachvollziehbarkeit und Schnelligkeit.

### **Übersichtlichkeit**

Die Ordnerstruktur am PC sollte übersichtlich sein. Das bedeutet, auf einer Ebene sollten nur so viele Ordner sein, wie man auf einen Blick erfassen kann. Denn je mehr Unterordner in einem Verzeichnis sind, desto länger benötigt man, um den richtigen zu finden.

### **Nachvollziehbarkeit**

Wer schon mal an einem fremden PC gearbeitet hat, kennt vielleicht das Gefühl, nicht durchzublicken, wo was zu finden ist. Gründe für diese mangelnde Nachvollziehbarkeit können unklare Ordnernamen, eine zu verschachtelte Ordnerstruktur oder zu wenige Ordner mit zu vielen Dateien sein. Die Ordnerstruktur sollte auch für fremde Nutzer intuitiv nachvollziehbar sein.

### **Schnelligkeit**

Wesentlich für eine effektive Ordnerstruktur ist, wie schnell man ein gesuchtes Dokument findet. Ziel sollte es sein, in drei Klicks die gewünschte Datei zu haben. Das bedeutet, die Entfernung von der obersten Ordner Ebene bis zu jeder beliebigen Datei sollte nicht mehr als drei Ordner betragen.

Ein Datei-Ablage-System, das alle drei Kriterien erfüllt, ist das 7-Ordner-System.

## ***Wie das 7-Ordner-System funktioniert***

Das 7-Ordner-System ist in einem Satz erklärt: Auf jeder Ordner Ebene gibt es maximal sieben Dateiodner. Das heißt, jeder Hauptordner hat maximal sieben Unterordner, und jeder dieser Unterordner hat seinerseits maximal sieben Unterordner. Wegen der angestrebten Schnelligkeit beim Ablegen und Finden von Informationen ist die Zahl der Ordner Ebenen auf maximal drei beschränkt.

Auf Ebene 1 gibt es demnach höchstens 7 Ordner, auf Ebene 2 sind es insgesamt 49 Ordner ( $7 \times 7$ ), und auf Ebene 3 existieren maximal 343 Ordner ( $49 \times 7$ ). Insgesamt sollten auf Ihrem PC höchstens 399 Datei-Ordner sein, die eindeutig benannt sind.

Warum sieben Ordner? Psychologen haben herausgefunden, dass wir nur maximal sieben Informationsblöcke gleichzeitig in unserem Arbeitsgedächtnis aufnehmen können. Mehr Informationsblöcke überlasten unser Arbeitsgedächtnis, und wir brauchen Zeit, um uns zu orientieren, bevor wir eine Auswahl treffen. Das 7-Ordner-System ist somit gehirngerecht und erleichtert die Orientierung.

Nehmen wir an, Sie suchen einen geeigneten Ablageordner für den Südostasien-Bericht aus unserem Beispiel.

Ihre Ordnerstruktur auf Ebene 1 könnte so aussehen:

- 1\_Geschäftsführung
- 2\_Projekte
- 3\_Finzen
- 4\_Personalwesen
- 5\_Vertrieb
- 6\_Marketing
- 7\_Bildarchiv

Sie wählen den Ordner "6\_Marketing". Dort könnten Sie die Auswahl haben zwischen folgenden Unterordnern:

- 6.1\_Marketingplanung
- 6.2\_Marktinformationen
- 6.3\_Werbung
- 6.4\_Veranstaltungen
- 6.5\_Pressearbeit
- 6.6\_Eigene\_Publikationen

## 6.7\_Präsentationen

Sie entscheiden sich für den Unterordner "6.2\_Marktinformationen". Dort haben Sie die Wahl zwischen folgenden Unterordnern:

6.2.1\_Deutschland

6.2.2\_Europa

6.2.3\_USA

6.2.4\_Südostasien

6.2.5\_Indien

6.2.6\_China

6.2.7\_Japan

Sie öffnen den Ordner "6.2.4\_Südostasien" und legen den Bericht dort ab. Falls die Datei noch keinen aussagekräftigen Dateinamen hat, sollten Sie ihn entsprechend ändern, beispielsweise von "Südostasien.pdf" in "Südostasien\_Umgangsformen\_IHK\_2007.pdf". Wenn Sie den Bericht dann nach einigen Wochen suchen, sollten Sie ihn leicht finden können.

## ***Anwendung des 7-Ordner-Systems auf E-Mails***

Bisher haben wir uns nur mit der Anwendung des 7-Ordner-Systems im Dateimanager Ihres PCs beschäftigt. Sie können das System aber auch auf das Datenmanagement in Ihrem E-Mail-Programm anwenden.

Wenn wir beispielsweise das populäre E-Mail-Programm Microsoft Outlook nehmen, könnte Ihre Ordner-Struktur wie folgt aussehen:

1\_Posteingang

2\_Laufende\_Vorgänge

3\_Entwürfe

4\_Gesendet

5\_Postausgang

6\_Archiv

7\_Gelöscht

In dem Ordner "2\_Laufende\_Vorgänge" können Sie nun die erste Ebene Ihrer Dateiordnerstruktur abbilden, soweit es hierzu E-Mail-Verkehr gibt, zum Beispiel:

2.1\_Geschäftsführung

2.2\_Projekte

2.3\_Finanzen

2.4\_Personalwesen

2.5\_Vertrieb

2.6\_Marketing

Damit Sie E-Mails leichter wieder finden, verschieben Sie diese aus den Ordnern "Posteingang" und "Gesendet" in den inhaltlich passenden Ordner unter "2\_Laufende\_Vorgänge".

Der Bildarchiv-Ordner fällt in diesem Fall weg, da es hierzu keine nennenswerte E-Mail-Korrespondenz gibt. Es müssen nicht immer sieben Ordner sein; mit ein bis zwei Ordnern weniger auszukommen, kann sogar in manchen Fällen besser sein.

### ***Ordnung auf dem Desktop***

Sie können das 7-Ordner-System auch sehr gut einsetzen, um Ordnung auf Ihrem Desktop zu schaffen. Die Ordnerstruktur auf Ihrem Desktop könnte beispielsweise so aussehen:

Arbeitsplatz

Windows\_Explorer

Microsoft\_Outlook

Wichtige\_Dokumente

Wichtige\_Programme

Netzwerkumgebung

Papierkorb

In den Ordnern " Wichtige\_Dokumente" und " Wichtige\_Programme" können Sie Verknüpfungen zu häufig genutzten Programmen anlegen, um den Zugriff zu beschleunigen.

### ***Sinnvolle Ausnahmen im 7-Ordner-System***

In begründeten Einzelfällen kann es sinnvoll sein, vom 7-Ordner-System abzuweichen.

Nehmen wir als Beispiel den Ordner "4\_Personalwesen". Darin könnten Sie jetzt einen Unterordner "4.1\_Personalakten" haben. Die optimale Struktur hängt jetzt von der Zahl Ihrer Mitarbeiter ab. Bei bis zu rund 30 Namen ist es noch sinnvoll, auf Unterordner zu verzichten und die Dateien einfach alphabetisch aufzulisten. Bei bis zu 300 Mitarbeitern kann man wieder gut das 7-Ordner-System anwenden, indem man nach Alphabet-Gruppen sieben Unterordner für 3-4 Buchstaben einrichtet, von "A-C" bis "WXYZ". Bei weit mehr als 300 Mitarbeitern kann man wählen zwischen sieben Alphabet-Gruppen-Ordnern, wobei in der Regel eine dritte Ordner-Ebene für einzelne Buchstaben nötig ist, um den Überblick zu behalten. Die Personaldatei "Marion\_Mustermann\_PA.doc" wäre dann beispielsweise unter folgendem Dateipfad zu finden:

#### 4.1\_Personalakten\M\_N\_O\M.

Ihre Ordnerstruktur ist nicht in Stein gemeißelt und sollte flexibel nach Bedarf geändert werden. Wenn Sie das 7-Ordner-System konsequent, aber flexibel anwenden, wird die Dateistruktur auf Ihrem Rechner übersichtlich bleiben. Sie und andere werden davon in Ihrer Arbeit durch schnellere Zugriffszeiten profitieren.