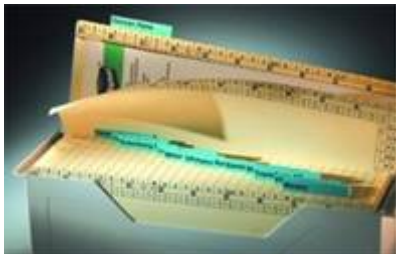


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 31



[vergrößern](#)



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie recht herzlich zu unserem Beratungsbrief. Sie erhalten diese E-Mail als Kunde oder Interessent der Egon Heimann GmbH.

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit **Büro-rationalisierung**, die sich auf die folgenden Felder erstreckt:

A ► Classei-Sofort-Ordnungs-System

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B ► ZPM

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

C ► Carma-Organizer

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

[Classei-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

In dieser Ausgabe:

A ► Classei-Bereich: Unsere technologische Umwelt

Weitere Informationen [hier](#)

B ► ZPM-System: Grundgedanken

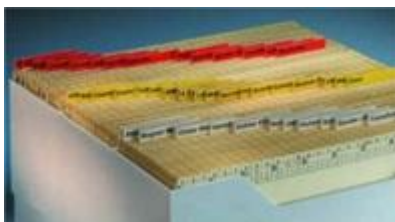
Weitere Informationen [hier](#)

C ► Carma-Bereich: Praxisaktion im Literatur-Organizer

Weitere Informationen [hier](#)

A Classei-Bereich

Unsere technologische Umwelt



[vergrößern](#)

Dem Menschen ist es gelungen, sein natürliches Leben dank der Technik immer mehr zu verbessern. Der technische und technologische Fortschritt hat in den letzten zwei Jahrhunderten Schwindel erregend zugenommen. Das hat uns glaubend gemacht, dass die Menschheit all ihre noch vorhandenen Probleme selbst lösen kann. Dabei ist zu beobachten, dass mit jedem Fortschritt neue Probleme herauf beschworen werden. Das Internet ist ein Beispiel dafür. Wo hat es das je gegeben, dass man fast kostenlos über alle Grenzen hinweg in Sekundenschnelle mit einander korrespondieren kann? Oder dass man ein Plakat an der alten Litfasssäule ersetzen kann durch eine viel informativere Homepage, die von jedermann mit Computer überall in der Welt eingesehen werden kann.

Aber sofort treten auch nachteilige Folgen auf. Diese Technologien erleichtern auch das Verbrechen in allen möglichen Formen. Der Informationsaustausch per E-Mail könnte so segensreich sein, wenn da nicht böse Menschen den ganzen Spaß verderben mit Spam, der auf den Rechnern die Bildschirme voll kleistert und viel Aufräumarbeit beschert. Wir werden einfach erschlagen von der Fülle der Informationen. Wir hatten gehofft, dass die elektronische Datenverarbeitung das Problem lösen würde. Aber auch sie liefert außer der willkommenen Vereinfachung und Erleichterung so vieler Arbeiten, die Schwierigkeit angesichts der komplizierten Vorgänge alles aufwändig zu erlernen und in Gang zu halten. Wir merken beinahe gar nicht mehr, dass wir bei jeder Anschaffung technischer Gegenstände, dass wir einen ‚Schulungskurs‘ brauchen, zusätzlich noch in Englisch, um die Gerätschaften überhaupt in Gang zu bekommen.

Warum denn einfach machen, wenn's kompliziert auch geht.

Unser Denken ist bereits derart auf Kompliziertes eingestellt, dass wir es kaum noch merken und es uns kaum noch stört. Wenn es dann einmal eine ganz einfache Lösung gibt, dann erscheint sie furchtbar kompliziert. Oder anders ausgedrückt, man glaubt gar nicht mehr, dass Einfaches so weit verbreitete vernünftige Lösungen bieten kann.

Daher rührt der spaßige Satz: „Warum denn einfach machen, wenn's kompliziert auch geht.“.

Das Leben schreibt interessante Geschichten

Ich hatte auf einer Messe einmal ein Gespräch mit einem Leiter der Organisation in einem Großunternehmen. Auch nach einem längeren Versuch, ihm die Vorteile eines so vereinfachten Ablagesystems wie das Classei-System zu verdeutlichen, wurde klar, dass es ein vergeblicher Versuch war. In letzter Verzweiflung kam mir eine Idee:

Ich schenkte ihm ein [Basic-Set](#), allerdings mit der Bedingung, dass nicht er es verwenden dürfe, sondern dass er es seiner Frau geben sollte zum Ausprobieren.

Er schaute mich an, ergriff das Kilo schwere Paket und verschwand in den mit Menschen gefüllten Gängen (soweit wir uns erinnern, wortlos).

Im nächsten Jahr erschien derselbe Herr auf unserem Stand und er kam auf mich zu und fragte: „Kennen Sie mich noch“? Ich erkannte ihn nicht. Dann sagte er: „Ich bin mir immer noch nicht sicher, ob das nicht ein raffinierter Werbetrick von Ihnen war. Sie haben mir vor einem Jahr hier auf der Messe ein Paket geschenkt mit der Maßgabe, es meine Frau ausprobieren zu lassen. Sie werden es nicht glauben, das habe ich getan – und auch das werden Sie kaum glauben, sie hat damit gearbeitet und war begeistert und schließlich hat sie mich sogar durch ihre Praxis überzeugt. Und jetzt habe ich es auch in meiner Firma eingeführt.“.

Kunden erleben Classei

Wir erleben es immer wieder, dass Menschen sich schwer tun, sich mit **Classei** die Arbeit zu erleichtern. Darum ist es für uns oft eine große Freude und Erleichterung, wenn wir einen Brief von einem Kunden erhalten, wie den folgenden:

„ich bin durch ihre nachricht glücklicherweise auf die firma classei und ihre website aufmerksam geworden. ja, sehr aufmerksam habe ich ihre seiten studiert und die vorzüge wirklich wie eine offenbarung empfunden. ich werde in den nächsten tagen und wochen meine gesamten unterlagen zu hause mit ihrem system ordnen.“

für meine umfangreiche loseblattsammlung (zur anfertigung meiner doktorarbeit) hatte ich bisher hängemappen in ständern zu hilfe genommen.

wie sie vollkommen richtig beschreiben, nehmen die aber unerhört viel platz weg, ohne unter umständen im einzelfall viel inhalt zu beherbergen. ich scheute mich auch deswegen, für kleine vorgänge oder feinere untergliederungen weitere mappen zu erstellen und packte dann viel in ein größeres themengebiet. wieder war suchen in der hängemanppe und gliedern mit zwischeneinlagen oder heftungen darin angesagt. das feingliedern in mehreren einzelnen ordnern ist da aber viel einfacher, übersichtlicher flexibler und schneller. ich bin schlichtweg begeistert von ihrem system und brenne darauf, es gegen die alten relikte meiner arbeitstechnik auszutauschen. der preis des systems ist zudem deutlich niedriger als das der hängemappen. die sind doch recht teuer pro stück, ebenso die kostspieligen ständersysteme.

ebenso bin ich durch meine vielfältigen interessen ein typischer papier-messi, der in der wohnung regelmäßig ungeordnete stapel an papier zu liegen hat und die vorgänge nirgends eingeordnet bekommt. mir war bisher kein system bekannt, mit dem man kleinste mengen an sinnvollen einheiten einfach archivieren und zurückgreifen kann. jeder schnellhefter wäre zu umständlich, hängemappen zu platzraubend und teuer. ablagenkörbe sind groß und nur halden für thematisch ungeordnete notizen oder ausdrücke. ihr system ist wohl das, wonach ich händeringend gesucht habe. platzsparend und eine prima materialablage für solche in kürze noch zu bearbeitende vorgänge. es reicht eine notiz im zeitplaner, was man wann braucht und wo es liegt - jedenfalls nicht mehr verstreut unter anderen papieren im zimmer.

jedem studenten oder abiturienten sollte ihr system bekannt sein. im nachhinein betrachtet wäre mir das studium ohne dicke unpraktische aktenoder doch um einiges leichter gefallen. ich wäre nicht stets mit diesen schweren klötzen zur vorlesung und in die bibliothek gelaufen. ich hätte nicht mein für einen bestimmten moment notwendiges material in zig dieser teile zusammensuchen müssen, sondern hätte in der feingegliederten dokumentenverwaltung gleich auf die mir momentan wichtigen themengebiete eines faches zurückgreifen können. die übliche variante hat unglaublich viel zeit verschlungen. und da die lust zum zurückräumen wegen des aufwandes und weil andere dringende aufgaben drängten, gering war, lag es herum, bis sich berge an papier stapelten. diese mussten nur selber wieder geordnet werden, was im ganzen also dreimal immens viel zeit verschlang und nur frustrierte.

ich denke, ihr system - so schätzte ich ja auch die hängemappen für diesen zweck - ist wegen der möglichkeit der gliederung an materialsammlungen ausgezeichnet für die arbeit an meiner doktorarbeit dienlich. in verbindung mit einer mind-map kann der entwurf dafür einfach und v.a. sehr fein gegliedert werden und die relevanten texte und kopien können in den vielen fächern übersichtlich abgelegt werden. jeder buchautor oder journalist sollte mit diesem system

nie wieder vor ungeordneten papierbergen sitzen, sondern kann seine gesamte konzeption mit diesem system erstellen. zu jedem kapitel und unterkapitel kann die recherche oder textentwürfe je in einer orga-mappe abgelegt werden.

kurzum, ich freue mich, in den nächsten tagen das system zu wechseln und meine wohnung zettelfrei zu machen. ich halte sie gern auf dem laufenden und erlaube auch eine verwendung meiner berichte als leserbrief etc.

sehr herzliche grüße

frank neumann

oben ▲

B ZPM-System

Grundgedanken



[vergrößern](#)

Das [ZPM-System](#), auch *ZPM-Organizer* genannt in der elektronischen Ausführung, ist im strengen Sinne kein vereinfachtes System. Zu den althergebrachten Spickzettel (Notizzettel, die auf einen Nagel aufgespießt wurden), losen Notizzetteln und den modernen selbstklebenden Post-it Zetteln mussten einige Dinge hinzukommen, um systematisch arbeiten zu können.

Worum geht es?

In der heutigen Arbeitswelt, insbesondere im Büro, werden im wesentlichen Informationen verarbeitet, einlaufende Informationen in Form von E-Mails, Faxe, Briefe und 'ausgebrütete' Informationen in Form von Ideen, Gedanken, formulierte Texte, Kalkulationen und Erinnerungen an noch zu verrichtende Arbeiten. Die im Kopf generierten Gedanken sind sehr flüchtig. Es sieht so aus, dass das Gedächtnis des Menschen in dieser Welt der auf ihn einprasselnden Informationen in dieser Fülle nicht gewachsen ist. Es sind viele gute Ideen dabei, die sich verwirklichen lassen und Gewinn einbringen können. Unverzeihlich, wenn sie verloren gehen. Vergessen ist verloren.

Die oben erwähnten alten Notizzettel-Methoden waren im Grunde nicht schlecht. Eine gewisse Zähmung hatte ja auch schon stattgefunden durch den Nagelspieß oder die Selbstklebeflächen. Nun, wir dachten uns, für die moderne Arbeit ist mehr herauszuholen.

So ist es wichtig, dass keine zu große Ausbreitung stattfindet, sondern alles auf einem Raum konzentriert ist, möglichst im Blickpunkt der Augen. Diese Funktion erfüllen die [Plantafeln](#) in Verbindung mit den [Planständern](#). Die Notizzettel sind umfunktioniert zu [Plankarten](#). Sie werden auf die *Plantafeln* schuppenförmig aufgesteckt. Wesentliche Merkmale, wie Bezeichnung und Termine bleiben dabei sichtbar. Prioritäten werden durch die Reihenfolge der *Plankarte* ausgedrückt. Die *Plankarten* lassen sich leicht umstecken, sodass sie an geänderte Prioritäten leicht anzupassen sind.

Plantafeln lassen sich mehrfach hintereinander anfügen. Sie lassen sich sogar in [Orga-Boxen](#) abstellen. So lässt sich eine Fülle von Material planen. Alle

Plankarten sind auf den *Plantaformeln* durch die Steckmethode beweglich befestigt. So geht nichts verloren. Durch leichtes Überblicken der Tafeln ist man schnell informiert über alle geplanten Aktivitäten.

Das ist noch einmal kurz zusammen gestellt, was das *ZPM-Planungssystem* ist und was es bezweckt. Der Phantasie werden keine Grenzen gesetzt. Durch die Flexibilität ergeben sich viele Anwendungsmöglichkeiten für die verschiedensten Arbeitsgebiete und Zwecke. Mit der praktischen Anwendung werden Sie selbst neue Ideen der Verwendbarkeit bekommen.

Wir werden dabei bleiben, praktische Anwendungen zu besprechen. Wir sind aber besonders dankbar, wenn Sie uns schildern, was Sie alles mit ZPM gemacht haben, damit wir es hier allgemein bekannt geben.

Aber was ist zu tun? Darüber wollen wir im nächsten Beratungsbrief sprechen.

oben 

C Carma-Bereich

Praxisaktion im Literatur-Organizer

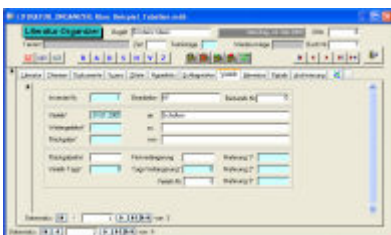


[vergrößern](#)

Wie im letzten [Beratungsbrief Nr. 30](#) angekündigt, werden wir noch kurz eine Praxisaktion vorstellen, die Ihnen den Umgang mit dem *Literatur-Organizer* näher erläutert.

Bücher verleihen

Sie können mehrere Exemplare eines Buches oder einer Zeitschrift verleihen.



[vergrößern](#)

- Öffnen Sie das Register *Verleih*.
- Tragen Sie in das Feld *Inventar-Nr.* die Nummer ein, das ist eine Nummer für jedes Exemplar eines Buches (Ein Doppelklick öffnet die Literatur-Verleih-Liste).
- Doppelklicken Sie in das Feld *Verleih**. Es erscheint das Tagesdatum. Sie können es ändern, falls erforderlich.
- Tragen Sie in das Feld *an* den Namen des Empfängers ein.
- Falls Sie weitere Exemplare auszugeben haben, klicken Sie auf den Navi-Schalter *Neuer Datensatz* (ganz rechts) und wiederholen die o.a. Schritte.
- Falls das Exemplar vom ersten Empfänger an eine weitere Person weitergeleitet wird, können Sie diese Information in den Feldern *Weitergeleitet** und *zu* speichern.
- Ebenso kann das Rückgabedatum (aktuelles Datum durch Doppelklick) und die Person eingetragen werden.

Spezielle Felder für die *Rückgabefrist*, eine *Fristverlängerung* und eventuelle Termine für *Mahnungen* können benutzt werden, um eine optimale Übersicht über verliehene Bücher zu erhalten.

Hinweis > Wenn Sie zum Register *Literatur* gehen, oder den Datensatz später wieder aufrufen, erscheint auf dem Register automatisch das *Verleihdatum*. Dabei wechselt der Hintergrund seine Farbe. So können Sie sofort erkennen, ob ein Buch entliehen ist.

oben ▲

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns eine [E-Mail](#), ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-12 (Classei) oder 08641-9759-13 (Carma).

Wenn Sie *Classei* und/oder *Carma* einführen, lassen wir Sie mit Ihren Problemen nie allein!

Info- Servicebrief-Archiv

Hier finden Sie Zugang zum Archiv mit den einzelnen bisher erschienenen [Info- und Servicebriefen](#).

oben ▲

Es gelten die AGB der Egon Heimann GmbH. Alle Preise in €(Euro) zzgl. USt., Irrtümer, Preisänderungen vorbehalten. Alle Rechte vorbehalten.

© **Egon Heimann GmbH**, Staudacher Str. 7e, Telefon: (+49)-8641 9759 0, Fax: (+49)-8641 9759 20, E-Mail: info@classei.de

24.05.2005

--	--	--