



Info- und Servicebrief Nr. 19 - Classei-Carma-Organisation - Februar 2004

Sehr geehrte Leserin bzw. geehrter Leser,

wir freuen uns, Ihnen unseren aktuellen Info- und Servicebrief präsentieren zu dürfen.

Inhalt:

A Classei-Bereich

- **ZPM-System**
- **Tipps:** Stammdaten in Orga-Mappen
 - Orga-Boxen mit wenig gefülltem Inhalt
 - Orga-Boxen füllen
 - Ausdünnen

B Carma-Bereich

- **Lektion 16: Digitale Plankarte im ZPM-Organizer**

A Classei-Bereich

ZPM-System = Zeit- und Projekt-Management

Wir hatten im letzten Brief das Thema [ZPM-System](#) begonnen und eine kurze Darstellung gegeben. Wenn Sie sie versäumt haben, lesen Sie bitte noch einmal den Abschnitt im [Info- und Servicebrief Nr. 18](#).

Hier die Vorteile gegenüber den handelsüblichen Zeitplan-Büchern:

- Ihre Tagesaufgaben brauchen nicht von Tag zu Tag neu vorgetragen werden.
- Die Reihenfolge der geplanten Aufgaben (Prioritäten) kann schnell durch Umstecken der [Plankarten](#) auf den [Plantafeln](#) bewirkt werden.
- Die Aufgaben werden auf Plankarten mit einem Begriff (Schlüsselwort, Stichwort) und evtl. mit Termin vermerkt. Die Vorder- und Rückseite der Plankarte kann zu weiteren Erklärungen, Beschreibungen, Skizzen und Hinweisen benutzt werden.
- Erledigte Aufgabenkarten können in Orga-Mappen mit [Einklebetaschen](#) oder [Einklebeklappen](#) aufbewahrt werden. Manchmal muss man noch einmal nachschauen, wann und wie etwas erledigt wurde. So entsteht auch automatisch ein Tagebuch besonderer Art.
- Plantafeln mit aufgesteckten Plankarten können kopiert werden als Situationsnachweis oder für die Reise, um z.B. bei Kunden besser Termine festlegen zu können.
- So brauchen keine Plantafeln mitgeführt zu werden, ein einfacher [Zeitplaner](#) mit Faltkalender und Plankarten im DIN-A6-Format reichen aus, um neue Aufgaben bei Abwesenheit im Büro zu erfassen.
- Aufgaben können einfach delegiert werden, indem eine [Plankartenblock](#) mit Durchschrift verwendet wird, wobei eine gleich lautende Plankarte dem Mitarbeiter zur Erledigung übergeben wird. Er ordnet sie entsprechend auf seiner Plantafel ein und schickt sie nach Erledigung mit Vermerk zurück.

Die Liste könnte noch beliebig weiter geführt werden. Aber es kommt uns hier nicht so sehr darauf an, die Vorteile gegenüber den Zeitplanbüchern herauszustellen. Im Grunde können die Systeme nicht

miteinander verglichen werden. Das ZPM-System zielt mehr darauf ab, die Arbeit am Schreibtisch und im Büro übersichtlicher und einfacher zu gestalten. Unser durchgängiger Grundsatz bei allen Organisationssystemen ist:

So einfach und so umfassend und wirkungsvoll wie möglich!

Praktisches Beispiel:

Sie haben diesen Info- und Servicebrief erhalten, konnten ihn aber aus Zeitmangel nur *überfliegen*. Damit Sie ihn in Ruhe lesen können, drucken Sie ihn aus. Da Sie die Aktenstapelmethode auf Ihrem Schreibtisch nicht wieder einführen wollen, stecken Sie die ausgedruckten Seiten in eine Orga-Mappe, beschriften einen Quick-Tab mit **Classei-Infobrief** und kleben ihn hinten an die Mappe. Damit haben Sie jetzt schon eine Mappe für weitere Infobriefe, wenn Sie nicht für jeden einzelnen Infobrief eine Mappe nehmen wollen. Deshalb bieten wir ja gerade auch so *dünne Orga-Mappen* an.

Was machen Sie aber mit der neue Orga-Mappe?. Da Sie sie aber im Auge behalten wollen, legen Sie sie vermutlich auf ein freies Plätzchen auf Ihrem Schreibtisch oder auf einen Stapel vorhandener Akten. Immerhin bewirkt der herausragende Quick-Tab, dass sie jederzeit auf die Mappe zugreifen und aus dem Stapel hervorholen können.

Aber so zu verfahren, befriedigt eigentlich nicht. Hinzu kommt ein weiteres Problemchen. Nur ein bestimmter Abschnitt im Infobrief interessiert Sie. Deshalb haben Sie ihn auch schon mit einem Farbstift markiert. Sie wollten auch unbedingt noch das Einführungsangebot für ein [ZPM-Schreibtisch-Set](#) nutzen. Wenn Sie nicht, wie wir, ein Gedächtnisgenie sind, gehen diese Absichten in der folgenden Datenflut unter.

Hier können Sie nun das ZPM-System wunderbar gebrauchen. Sie vermerken auf einer Plankarte **1. Infobrief lesen 2. ZPM-Schreibtisch-Set bestellen**. Dazu können Sie getrennte Plankarten verwenden oder beides auf einer zusammenfassen, je nachdem ob Sie beides zusammen oder zu verschiedenen Zeiten erledigen wollen.

Sie brauchen jetzt nicht mehr die Akten-Display-Methode anwenden, sondern Sie können Ihre Infobrief-Orga-Mappe irgendwo in eine Orga-Box abstellen. Ein kleiner Vermerk auf Ihrer Plankarte verweist auf den Abstellplatz. Sie sollten sich dazu ein

Rasterverzeichnis anlegen.

Das sieht z.B. so aus: In Ihrem Büro haben Sie einen Schreibtisch und zwei [Schubladenschränke](#) mit je 4 Schubladen. In jeder Schublade befinden sich 3 Bahnen mit je 5 Boxen = 15 Orga-Boxen pro Schublade = 60 Orga-Boxen pro Schrank. Auf Ihrem Schreibtisch haben Sie neben Ihrem Bildschirm ein ZPM-Schreibtisch-Set und dahinter ein oder zwei Orga-Boxen. Das Rasterverzeichnis sind dann so aus:

Möbel	Kurzzeichen	Schublade	Orga-Box
Schreibtisch	T		1 und 2
Schubladenschrank 1	S1	1,2,3,4	1-15
Schubladenschrank 2	S2	1,2,3,4	1-15

Nehmen wir an, Sie stellen Ihre Info-Orga-Mappe in die zweite Box auf Ihrem Schreibtisch, dann sieht das Kurzzeichen folgendermaßen aus: T2

Verwenden Sie aber die 3. Schublade des 2. Schranks und die 4. Box, dann ist das Kurzzeichen: S2-3-4.

Bei einem größeren Aktenbestand kann das Verfahren eine wirksame Hilfe sein, natürlich müssen Sie es nicht anwenden. Wenn Sie die aktuellen Orga-Mappen grundsätzlich in die Boxen auf Ihrem Schreibtisch oder in einem Roll-Container abstellen, finden Sie auch so Ihre Akte sehr schnell. Sie wissen ja, *Infobrief* ist immer in der Richtung 'IJ' der Ordnungsleiste an der Mappe zu finden.

Mit diesem Beispiel sollte nur gezeigt werden, wie ZPM mit Classei zusammenarbeitet. Oft ist es so, dass Ihnen eine Aufgabe einfällt, die Sie auf einem Planblatt festhalten. Dann kommen Ausarbeitungen hinzu, die Sie in einer Orga-Mappe sammeln. Bis zur endgültigen Erledigung wird die Mappe hinter dem Planständer abgestellt. So haben Sie alle Informationen sofort zur Hand, wenn Sie, angestoßen durch die

Plankarte, die weitere Bearbeitung wieder aufnehmen.

Das Leben ist zu kurz als es durch Zeit aufwändiges Suchen noch zu verkürzen.

Wenn Sie bis jetzt (oder noch nicht) überzeugt sind, ob Sie das ZPM-System wirklich benötigen (das Wort *benötigen* kommt von *Not*), dann möchten wir Ihnen das [Schreibtisch-Set](#), in dem Sie alles beieinander haben, zum

Einführungspreis von 69,90 € + 4,- € Versandkosten + MWSt

anbieten, mit Rückgabegarantie innerhalb von 30 Tagen. Sie haben also kein Risiko. Öffnen Sie hier das [Kontakt-Bestellformular](#) und schreiben in das Feld *Ihre Nachricht* :
"Bestelle 1 ZPM-Schreibtisch-Set zum Einführungspreis".

Tipps zum Classei-System

Stammdaten in Orga-Mappen

Verzeichnisse mit Stammdaten u.dgl., die Sie bei der Bearbeitung einer Akte immer wieder einsehen müssen, empfiehlt es sich, sie mit einem Prit-Stift auf die Innenseite der Vorderwand zu kleben. So sind die Daten sofort einzusehen, wenn Sie die Mappe aufschlagen.

Orga-Boxen mit wenig gefülltem Inhalt

Wenn eine Orga-Box nicht ganz gefüllt ist, und das ist meist am Anfang der Fall, sollten Sie eine Mappenstütze einstellen. Sie verhindert, dass die Mappen umfallen oder sich im Laufe der Zeit krümmen. Das ist aber nicht mehr nötig ab einem Füllungsgrad von ca. 60%.

Orga-Boxen füllen

Machen Sie es nicht so wie bei Aktenordnern, dass Sie am Anfang eines Jahres alle Ordner bereits anlegen. Sie sind dann übers Jahr wenig gefüllt und brauchen um so mehr Platz. Das ist bei Hebelordnern kaum zu vermeiden, da ein laufend notwendiges Umfüllen im Laufe des Jahres von einem Ordner zum anderen viel zu Zeit aufwändig ist.

Im Classei-System nehmen Sie erst eine weitere Orga-Box hinzu, wenn die vorige gefüllt ist. Oft ist sie sogar zu stark gefüllt, sodass Sie einen Teil der Orga-Mappen in die neue Box umfüllen. Das ist im Handumdrehen geschehen.

Ausdünnen

Eine weitere Methode besteht darin, dass Sie die Orga-Boxen laufend **ausdünnen**. Mappen unter Bearbeitung wachsen im allgemeinen ständig, d.h. sie werden dicker und dicker. Wenn Mappen zu dick werden, sollten sie ausgedünnt werden. Das geschieht, indem Sie eine neue Mappe unter dem jeweiligen Begriff anlegen und die alte Mappe dann in ein Archiv überführen. Das Archiv kann ein Regal oder Schrank in Ihrem Büro oder auch in einem Kellerraum sein.

Um zu vermeiden, dass Sie die alten Akten zu häufig benötigen, empfiehlt sich, zunächst die neuen und alten Akten in der Orga-Box zu belassen oder die jüngsten Schriftstücke aus der alten Mappe in die neue zu übernehmen. So können Sie, wenn eine Box zu voll ist und unhandlich wird, jeweils die dickeren Akten entfernen und so die Orga-Box ausdünnen.

Da diese Ausdünn-Vorgänge während des Jahres laufend stattfinden können, bleibt der Ablageplatz kompakt und die Umstellungen und Neuanlagen am Ende des Jahres entfallen.

Wenn wir bei unseren Beschreibungen nicht alles verständlich geschrieben haben, zögern Sie nicht, uns ein kurzes E-Mail zukommen zu lassen. Wir reagieren dann kurzfristig.

Mit freundlicher Empfehlung aus Marquartstein
Egon Heimann

B Carma-Bereich

Lektion 16: Digital Plankarte im ZPM-Organizer

Wenn Sie gelernt haben, mit dem physischen ZPM-System Ihre Aufgaben zu planen, möchten Sie den digitalen ZPM-Organizer nicht mehr missen. Nicht nur, dass Sie alle Vorteile des Systems im Organizer nutzen können, sondern darüber hinaus können Sie auch die Möglichkeiten, die der Computer mit sich bringt, wie z.B. die Datenbankfunktionen *Suchen*, *Filtern*, *Sortieren*, zusätzlich anwenden. Eine weitere bedeutende Anwendungsmöglichkeit ist die Teamarbeit.

Wie schon im [Info- und Servicebrief Nr. 18](#) erwähnt, ist der Ausgangspunkt des *ZPM-Organizers* der *Gesamtplan*. Zu finden ist er über die **Carma-Organizer Steuerzentrale**, indem Sie dort auf den Schalter *ZPM* bzw. *Z* klicken. Sie können die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder für 10,00 € netto zu [bestellen](#).

Wenn Sie den [Gesamtplan](#) mit der physischen [ZPM-Plankarte](#) vergleichen, werden Sie sofort die große Ähnlichkeit feststellen. Da die Handhabung die gleiche ist, wie im oberen Teil beschrieben, werden wir uns im Folgenden hauptsächlich auf die Besonderheiten des *ZPM-Organizers* beschränken. Dies sind z.B. zusätzliche Eingabemöglichkeiten, Verknüpfungsmöglichkeiten, Zeit- und Terminplanung und die Teamarbeit.

Die digitale Plankarte teilt sich in einen Kopfbereich und einen Plankartenbereich. Unterhalb des Kopfbereichs befindet sich der Plankartenbereich. Er besteht aus mehreren Feldern und Schaltern, die im Folgenden kurz erklärt werden:

Termine*

Zunächst finden Sie links ein Kontrollkästchen. Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, wird der Termin im *Terminwächter* angezeigt.

Es folgt ein Feld für Tagetermine. Es genügt ein Kurzdatum einzugeben, z.B. „12.9.02“. Der Wochentag und der Monat werden dann automatisch ausgeschrieben. Die Terminangabe erscheint in rot. Es schließt sich ein Feld bis an. Hier können Sie die Dauer eintragen, z.B. bei einem Urlaubstermin von „3.7.02“ bis „24.7.02“. Diese Datumsangabe wird auch automatisch erweitert. Mit einem Doppelklick ins Feld *Termine** öffnet sich eine Liste, genannt *Terminwächter*, mit all Ihren ZPM-Terminen und zusätzlich der Termine, die Sie von den anderen Organizern übergeben haben.

Uhrzeiten

In der zweiten Zeile können Sie ergänzend Uhrzeitermine von ... bis ... eintragen.

Terminart*

Es folgt ein Kombifeld *Tart** (= *Terminart*). Wenn Sie auf den Pfeil klicken, klappt es herunter und zeigt Ihnen die auszuwählenden Terminarten. Mit Doppelklick in das Feld öffnet sich eine Liste, die Ihnen zu dem Kürzel die Bedeutung angibt. Hier können Sie auch weitere Kürzel entsprechend Ihren Wünschen speichern.

Termin tage*

In dieses Feld *Ttage** (= *Termin tage*) können Sie eine Zahl eingeben, z.B. „14“ (Tage). Wenn Sie dann in dem Feld doppelklicken, wird automatisch in das Feld *Termin** ein Datum eingegeben, das 14 Tage nach dem Tagesdatum entspricht.

Wiedervorlage

Weiterhin finden Sie das Feld *Wvorl.* (= *Wiedervorlage*). Geben Sie hier ein Datum zur Erinnerung an den Vorgang ein. Sie können sich zu diesem Termin auch den Vorgang in Form von Akten, z.B. einer [Orga-Mappe](#) wieder vorlegen lassen. Bei einem wichtigen Termin empfiehlt sich auch, in dieses Feld der Wiedervorlage einen vorlaufenden Termin einzugeben, um noch bestimmte Vorbereitungen für den Termin treffen zu können.

Projekt*

In dieses Kombifeld können Sie den (abgekürzten) Namen eines Projektes, an dem Sie gerade arbeiten,

auswählen oder eingeben. Die verschiedenen Plankarten eines Projektes können über dieses Feld gefiltert und so zusammengefasst werden. Ein Doppelklick in dieses Feld öffnet eine Liste der Projekte mit den abgekürzten Namen und entsprechenden Erklärungen. Die Liste können Sie beliebig erweitern oder ändern.

Aussteller

ist derjenige, der die Plankarte anlegt. Es genügt hier ein Kurzzeichen des Namens einzugeben.

Bearbeiter

ist derjenige, der die in der Plankarte fixierte Aufgabe erledigen soll. Nach der Erledigung doppelklickt er ins Feld *Erl. am** und gibt im Feld *Erl. von* sein Kurzzeichen ein. Die Aufgaben-Plankarte kann noch einige Tage im Bestand verbleiben für den Fall, dass noch Rückfragen sind. Dann sollte sie oder sofort nach Erledigung ins Archiv überführt werden. Dazu genügt es, wenn im Feld *Plan* ein X eingegeben oder angefügt wird.

Plan*

Sie können zunächst wählen zwischen G = *Gesamtplan*, A = *Tagesplan*, B = *Wochenplan*, C = *Monatsplan*, P1 = *Projektplan 1*, P2 = *Projektplan 2*, T = *Teamarbeit*, E = *Einzuplanen*, D = *Dokumentation* oder wenn die Aufgabe erledigt ist und im Archiv abzulegen ist X = *Archiv*. Mit einem Doppelklick öffnen Sie eine Liste, in der die Planbezeichnungen vorgegeben sind. Durch Anhängen von Ziffern oder weiteren Buchstaben können Sie eine Gruppierung auf den Planfeldern vornehmen. So können Sie z.B. Tagesaufgaben unterteilen in Vormittag und Nachmittag. In der Liste sind einige Beispiele aufgeführt, die Sie selbstverständlich auch durch Ihre eigenen ergänzen oder ersetzen können.

Priorität

Geben Sie hier eine Zahl ein, die die Reihenfolge der Plankarten (Aufgaben) auf dem jeweiligen Plan bestimmt. Es ist durchaus möglich, dass Sie hier Zahlen mehrfach eingeben. Das kann leicht vorkommen, wenn Sie den Plan ändern, z.B. vom *Wochenplan* eine Aufgabe auf den *Tagesplan* legen, indem Sie nur den Buchstaben im Feld *Plan* ändern. Die mehrfach belegte Prioritätszahl kann ein Ausdruck dafür sein, dass Sie noch keine Prioritäten festlegen können. Schließlich ist die Eingabe hier auch optional. Sie legen dann die Priorität z.B. für die nächste Aufgabe durch Eingabe der Zahl 1 und vielleicht der folgenden mit 2 und 3 fest.

Antwort

Wird eine Kurzantwort vom *Bearbeiter* erwartet, kann die hier eingetragen werden.

Rücksprache

Wenn bei einer Aufgabe eine Rücksprache erforderlich ist, können Sie das Kontrollkästchen aktivieren. Das ist für den Empfänger das Zeichen, dass vor Inangriffnahme der Aufgabe Rücksprache genommen werden muss.

Begriff

Kennzeichnen Sie in diesem Feld Ihre Aufgabe durch einen Begriff. Er kann auch dazu dienen, dass ein [Orga-Tab](#) für eine [Orga-Mappe](#) ausgedruckt wird.

Aufgabe

Hier beschreiben Sie kurz Ihre Aufgabe. Die Beschreibung kann im Feld *Notizen* weitergeführt oder ergänzt werden.

Notizen

In diesem Memofeld können Sie weitere Angaben zu Ihrer Aufgabe machen. Wenn Ihr Text über das Feld hinausgeht, werden automatisch Scrollbalken eingeblendet.

Datum

Hier kann das Ausstellungsdatum eingegeben werden. Wenn nichts eingegeben wird, wird beim Verlassen der *Plankarte* automatisch das aktuelle Datum eingetragen.

Platz

Tragen Sie hier falls vorhanden den Ablageort der zugehörigen Unterlagen ein.

Delegieren

Die Felder *Del am** bzw. *Del. an* werden benutzt, wenn die Aufgabe weiterdelegiert werden kann oder

muss. Ein Doppelklick im Feld *Del. am** trägt das aktuelle Datum ein.

Erledigt

In den Feldern *Erl. Am** und *Erl. von* kann das Erledigungsdatum und der Bearbeiter, der zuletzt die Aufgabe abgeschlossen hat, vermerkt werden. Mit einem Doppelklick im Feld *Erl. am** wird das Tagesdatum eingetragen.

Zeitbedarf/Gesamtzeit

In dem Feld *Zeitbedarf* kann der geschätzte Zeitbedarf für eine Aufgabe eingetragen werden. Die *GesamtZeit* wird dann automatisch für jeden einzelnen Plan berechnet.

Gebrauchte Zeit/Gesamte Gebrauchte Zeit

Es kann auch nach Erledigung der Aufgabe die *Gebrauchte Zeit* in das dafür vorgesehene Feld eingetragen werden. Das muss dann aber grundsätzlich für alle Aufgaben geschehen, für die eine Vorgabezeit eingeplant wurde. So ist es möglich, dass der Unterschied automatisch berechnet wird. Anhand dieses statistischen Ergebnisses können dann die geschätzten Vorgabezeiten nach oben oder unten korrigiert werden.

Hyperlink/Betreff

Auf jeder *Plankarte* können Sie einen Hyperlink einsetzen mit kurzem Betreff. Für die Teamarbeit können Sie mit den delegierten Aufgaben auch Dokumente, Dateien usw. mit Hilfe eines Hyperlinks 'mitsenden'.

Übergeben

Mit diesem Schalter kann die aktuelle *Plankarte* vom *ZPM Klon* an *ZPM Lokal* und umgekehrt übergeben werden. Sie ist dann in beiden vorhanden.

Lokal >> (bzw. << Klon)

Dieser Schalter wird benutzt, um zwischen *ZPM Klon* und *ZPM Lokal* zu wechseln.

Plantafel-Schalter

Am rechten Rand des Plankartenbereichs befindet sich eine Schalterleiste. Der oberste Schalter, dessen Symbol eine [Plantafel](#) darstellt, öffnet die entsprechende Plantafel. Sie stellt als Liste alle vorhandenen Plankarten des jeweiligen Planes dar.

Pläne-Schalter

Unterhalb des Plantafel-Schalters sind die Schalter zum Öffnen der einzelnen Pläne aufgereiht. Insgesamt sind folgende Pläne vorhanden: G *Gesamtplan* A *Tagesplan* B *Wochenplan* C *Monatsplan* P1 *Projektplan 1* P2 *Projektplan 2* T *Teamarbeit* E *Einzuplanen* D *Dokumentation* U *Urlaubsplan* X *Archiv*

Navischalter

Auf den ZPM-Plänen liegt die erste Plankarte obenauf. Die darunter liegenden Plankarten können durch 'Blättern' mit Hilfe der Navischalter am unteren Rand eingesehen werden.

Wie Sie bereits anhand dieser Liste feststellen können, können auf einer digitalen Plankarte wesentlich mehr Informationen festgehalten werden als auf einer physischen.

Daraus ergibt sich eine größere Planungsmöglichkeit bei den Aufgaben und Terminen!

Aber nicht nur, dass Sie Ihre Aufgaben viel effizienter planen können, Sie haben auch wesentlich bessere Werkzeuge an der Hand, um die Aufgaben und Termine wieder zu finden bzw. zu strukturieren. Dazu werden der Feldstecher, die verschiedenen Filter und die Sortierungsschalter benutzt (siehe [Infobrief Nr. 8](#) und [Infobrief Nr. 10](#)).

Weitere Besonderheiten werden in den nächsten Info- und Servicebriefen besprochen.

Mit freundlicher Empfehlung

Olaf Scholten

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de, ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-12 (Classei) oder 08641-975913 (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](#).

Sie erhalten diesen Infobrief, weil sie ihn bestellt haben oder weil Sie Kunde sind. Sie können ihn jederzeit abbestellen. Senden Sie uns einfach ein leeres E-Mail an delete@classei.de mit dem Betreff: Infobrief Abmeldung. Vorher empfehlen Sie ihn bitte weiter, denn in Ihrem Freundeskreis ist bestimmt jemand, der daran interessiert ist, seine Büroorganisation und Schriftgutablage vernünftiger zu gestalten.

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 19.02.2004
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright