



Info- und Servicebrief Nr. 20 - Classei-Carma-Organisation - März 2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Inhalt:

A Classei-Bereich

- Marketing
- Fachartikel: Ablage mit System
- ZPM-System
- Tipps

B Carma-Bereich

- Lektion 17: ZPM-Organizer - Plankarten, Plantafeln und Pläne

A Classei-Bereich

Marketing/Preispolitik

Wir planen unseren Vertrieb und unsere Distribution im In- und Ausland zu erweitern. Dazu ist es erforderlich, dass wir unsere Preis- und Vertriebskosten hinsichtlich Globalisierung und Internet neu gestalten. Ab 1. April 2004 werden wir daher die Versandkosten massiv reduzieren: Ab 100,-€ Nettoeinkäufen fallen im Inland keine Versandkosten mehr an. Bis 100,- € wird ein Anteil von 3,95 € berechnet. Die Preise müssen dagegen, auch wegen gestiegener Einkaufspreise, leicht von 1 bis 2 % angehoben werden.

Ablage-Organisation

Wir wollen Ihnen nicht nur unsere eigene Meinung bringen. Deshalb haben wir einen Fachartikel aus der Zeitschrift "working@office", Ausgabe 03/2004 S. 16-17, beigefügt, wo auch Konkurrenzprodukte besprochen werden.

Unseren kurzen Kommentar finden Sie unten.

<p>Das papierlose Büro - oft Prophezeit und doch nur eine Illusion:</p> <p>Das belegen die Zahlen des Verbandes Deutscher Papierfabriken (vdp). So ist der Verbrauch des so genannten „Büro- und Administrationspapiers“ in Deutschland im vergangenen Jahr trotz Internet, E-Mail & Co. auf 8,89 Millionen Tonnen gestiegen.</p> <p>Kein Wunder, dass sich Korrespondenz, Ausdrucke und Posteingang schnell zu unübersichtlichen Papierbergen auf dem Schreibtisch stapeln. Fachleute im Bereich</p>	<p>ABLAGE-ORGANISATION.</p> <p>Das gute alte Papier hat trotz E-Mail & Co. noch nicht ausgedient. Wie Sie mit modernen Ablagesystemen Ihre Unterlagen praktisch unkompliziert archivieren und auch auf den ersten Zugriff wieder finden, zeigt Ihnen unser Beitrag.</p> <p>Ablage mit System</p>
--	---

Bürokommunikation gehen davon aus, dass im Schnitt etwa 10 bis 15 Prozent der Arbeitszeit durch die Suche nach Unterlagen verloren geht. Wer seine Ablage sinnvoll organisiert, kann deshalb wertvolle Stunden sparen und die oft knapp bemessene Ablagefläche optimal ausnutzen.

Was spart Zeit?

Eine gute Ablage fängt mit einem arbeitsfreundlichen Schreibtisch an, zum Beispiel indem man Mobiliar und Büroutensilien rund um die Arbeitsfläche nach den persönlichen Anforderungen anordnet. Häufig benutzte Unterlagen gehören in Griffweite, vertrauliche Dokumente sind in abschließbaren Schränken besser aufgehoben. Telefonlisten oder Geschäftspapier kann man zum Beispiel in einem Post- oder Formular-Set auf dem Schreibtisch unterbringen.

Ein Zeitfresser ist dagegen ein einziger großer Ablagestapel auf dem Schreibtisch - denn Vorgänge sollten im Laufe der Zeit sinnvoll ergänzt werden können. Die Arbeitsweisen mögen zwar unterschiedlich sein - viele „Volltischler“ finden ihre Unterlagen auf Anhieb wieder, während es „Leertischler“ schon beim Anblick der Papierberge graust - Konzentration auf das Wesentliche ist das Motto eines jeden Ablagemanagements. Das heißt im Klartext: den Schreibtisch von allem Überflüssigen befreien!

Brauchen Sie die Unterlagen später noch einmal? Falls nein, dann werfen Sie die Papiere ganz einfach weg. Überprüfen Sie regelmäßig, welche Unterlagen nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen überhaupt und in welcher Form archiviert werden müssen. Handelt es sich um Basis-Informationen, die Sie regelmäßig benötigen? Dann sind die Dokumente zum Beispiel in einer Prospekthülle ganz vorne im Projektordner gut aufgehoben. Die Kopie eines wichtigen Schreibens eines Kunden findet dagegen in einer Hängeregistratur Platz, die nach Kundennamen angelegt ist.

Einordnen, wiederfinden

Hierarchische Strukturen und nachvollziehbare Ordnungskriterien für Ablage und Archive haben sich bewährt. Nicht immer ist der klassische Hebelordner dabei die beste Lösung. Denn die Unterlagen müssen zuerst gelocht werden, nachträglich lassen sich nur schwierig neue Inhaltskategorien hinzufügen. Außerdem ist ein voll gestopfter Ordner wenig handlich, wenn einmal schnell Unterlagen für den Kunden am Telefon herausgesucht werden. Eine Alternative der Ablage-Organisation bietet der Hersteller von Büro-Organisationsmitteln Classei. Dokumente kommen in Orga-Mappen, diese werden mit einem Orga-Tab (Reiter) gekennzeichnet, der im Handumdrehen beschriftet und an die Mappe angeklebt ist.

Die Mappen werden anschließend alphabetisch nach Namen oder Begriffen in Orga-Boxen abgestellt, auf dem Schreibtisch, im Regal oder auf dem Schrank. Durch systematische Ordnungsmerkmale wie die Beschriftung, Farbe und Position des Orga-Tabs ist das System äußerst transparent und dadurch teamfähig. Mit diesem System lassen sich Vorgänge von Terminen bis zu komplexen Projekten handhaben.

Eine weitere Möglichkeit der Ordnungsform ist die Ablage nach laufenden Nummern, wie etwa nach Kunden-Nummern, Auftrags-Nummern oder Akten-Nummern. Bereiche oder Regionen können mit so genannten Leitkarten oder der Zuordnung einer Orga-Tab-Farbe übersichtlich unterteilt werden.



Ablagefläche auf Rollen:
Ordnerdrehsäule Rotaflex [Flex] von Moll

Oft unterschätzt wird der Praxisnutzen von Rollcontainern. Hängemappen, -taschen oder -hefter können nach getaner Arbeit in ein mobiles Dokumentenarchiv wandern.



Neues Projekt-Management-System für den Schreibtisch: "Desk Free" von Leitz.

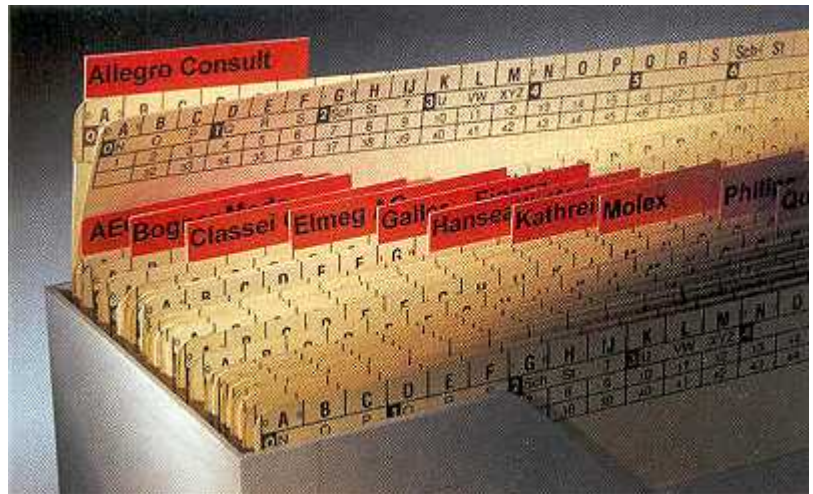
„Organiser“ für alle Fälle

In bestimmten Fällen kann man auf die klassischen Hebelordner aber nicht verzichten, zum Beispiel für die mittel- und langfristige Ablage. Als Raumsparer können hier Ordnerdrehsäulen zur Dokumentenarchivierung wie etwa die Ablagesysteme von Moll zum Einsatz kommen. Bei dieser Ablageform bilden aneinander gereihte Ordner einen Kreis - eine Lösung, mit der man nach Herstellerangabe bis zu 60 Prozent Platz sparen kann.

Den Schreibtisch von Ablagetürmen befreit das neue Projekt-Management-System "Desk Free" von Leitz, das auf dem Sichthüllen-Prinzip basiert und in jeden Ablagekorb passt. Verschiedene Farben erleichtern das Sortieren, die Zuordnung zu Projekten und auch das Wiederfinden der Unterlagen. Für die Organisation einer Betriebsfeier etwa lassen sich in den gelben Sichthüllen alle Fragen rund um Terminkoordinierung, An- und Abreise etc. unterbringen. Die blauen Sichthüllen betreffen die Event-Planung an sich: Catering, Musik, Programm. Die Abstimmung mit der Unternehmensführung -Reden, Sitzordnung etc. -werden den roten Sichthüllenzugeordnet. Eine gelbe Dokumententasche nimmt die gesamte Organisation der Betriebsfeier auf. Weitere Taschen sind für folgende geplante Betriebsausflüge und -feiern reserviert. .

> Diane Keller

Flexible Ablage nach Kunden, Sachgebieten oder Terminen: Die Orga-Mappen mit farbigen Tabs von Classei.



Zu dem obigen Fachartikel mögen uns einige Anmerkungen gestattet sein:

Zur Frage der **Ordnerdrehsäule**. Es wird gesagt, dass man bis zu 60% Platz sparen kann. Hier muss gefragt werden, Platzersparnis von was? Eine solche Rundsäule funktioniert nicht mit voll gefüllten Ordnern. Der innere Radius ist nämlich maßgebend für die Kapazität. Mit halb oder noch weniger gefüllten Ordnern, die einen Keil bilden, geht das gut. Eine weitere Voraussetzung ist, dass eine Ecke von ca. 1 x 1 m zur Verfügung steht.

Da Classei Orga-Boxen keinen Keil bilden, ist eine solche Drehsäule nicht geeignet. Machen wir folgende Rechnung: Nehmen wir an, dass eine solche Drehsäule 80 Ordner aufnimmt mit einem durchschnittlichen Inhalt von 35 mm Stapelhöhe. Diesen Inhalt übernommen in eine Classei-Ablage würden ca. 30 Orga-Boxen füllen. Ein Classata-Kompaktschrank mit 4 Schubladen würde nur zur Hälfte gefüllt oder anders ausgedrückt: Er würde zwei solcher Säulen aufnehmen. Während die Drehsäule ca. 1 qm Grundfläche benötigt, kommt der Kompaktschrank mit 0,66 qm Grundfläche aus. Zur Frage der Briefordner und Hängemappen haben wir uns auf unseren Webseiten mehrfach geäußert. Hier sind einige der Fachartikel:

[Hängemappen](#) [Hängeregistaturen](#) [Registratursystem](#)

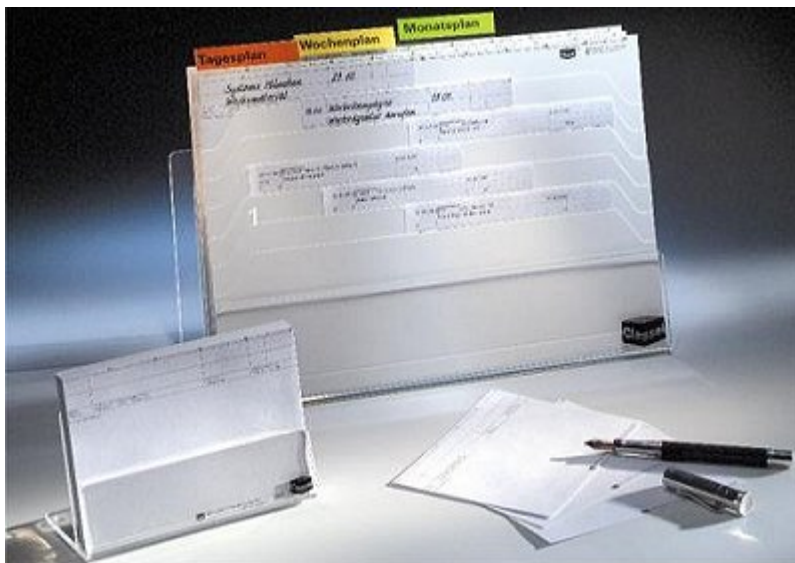
Unser Ziel ist es, die verschiedenen Ablagen so einfach wie wirksam zu gestalten und sie dabei weitgehend zu einem einheitlichen System zusammen zu fassen. Brief- Hebelordner, Hängemappen und last not least die schlechteste Variante, die Flachablage durch ein einfaches vertikales Sofortablagensystem zu ersetzen. Unter Sofortablage verstehen wir, dass die Ablage sofort nach Aufkommen eines Vorgangs, d.h. vor anfänglicher Bearbeitung, in eine bleibende Ordnung überführt werden sollte. Dann ist von Anfang an Ordnung vorhanden, also auch während der Bearbeitung, wo sie am meisten gebraucht wird. Zwischenablagen, nachträgliches Sortieren und Überführung in nachfolgende Systemlösungen sind hinfällig.

ZPM-System

Das Thema ZPM = Zeit-, Aufgaben-, Papier- und Projekt-Management haben wir zum Teil in den letzten Info- und Servicebriefen besprechen können. Heute ist der Brief schon so umfangreich, dass wir das Thema nicht fortführen wollen. Wir haben dazu noch viel zu sagen. Bis auf den nachstehenden Tipp, wird aber der digitale ZPM-Organizer innerhalb der Carma-Software unten weiter besprochen.

ZPM-Tipp:

Die perfekte Zettelwirtschaft



... oder wie Sie Ihre Zeit- und Aufgabenplanung besser in den Griff bekommen.

Die Lösung: Z P M - System

Sicherlich kennen Sie die Problematik auch mit herum fliegenden Notizzettel, eben mal eine Haftnotiz auf den Schreibtisch geklebt oder kurz mal ein Blatt Papier unters Telefon geklemmt, damit ja nichts vergessen wird. Jetzt ist Schluss damit.

Alle anfallenden Aufgaben, Notizen oder gar Ideenblitze werden auf einer Plankarte festgehalten und systematisch auf eine Plantafel schuppenförmig und übersichtlich angeordnet. Nichts mehr wird vergessen oder unter Akten vergraben.

Hier unser Einführungsangebot:

Wir bieten Ihnen das **Schreibtisch-Set**, in dem Sie alles beieinander haben, zum

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

anbieten, mit Rückgabegarantie innerhalb von 14 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*".

Mit freundlicher Empfehlung aus Marquartstein

Egon Heimann

B Carma-Bereich

Lektion 17: ZPM-Organizer - Plankarten, Plantafeln und Pläne

Was sind die Vorteile eines digitalen *ZPM-Organizers*? Wozu wird er benötigt, wenn es doch schon das physische ZPM-System gibt? Das sind berechnete Fragen, auf die wir hier antworten wollen.

Im letzten Info- und Servicebrief wurde der Plankartenbereich des *ZPM-Organizers* besprochen. Da wurden viele Felder vorgestellt, mit denen man sich zuerst vertraut machen muss. Verglichen mit einer physischen [ZPM-Plankarte](#) sind es doppelt so viele (!), d.h. Sie haben dort

eine wesentlich größere Planungsmöglichkeit bei den Aufgaben und Terminen.

Zur Erinnerung sollen nur die Felder *Aussteller* und *Bearbeiter* erwähnt werden. Diese werden noch in einem anderen Zusammenhang von größter Bedeutung sein!. Zunächst aber noch einige Ausführungen zum digitalen *ZPM-Organizer*.

Der *ZPM-Organizer* enthält verschiedene Formen, die *Pläne* genannt werden. Sie bestehen aus hintereinander angeordneten *Plankarten*, die mit den Navi-Schaltern (Navigationsschalter) durchgeblättert werden können. Im physischen *ZPM-Schreibtisch-Set* bestehen die *Pläne* aus schuppenförmigen [Plantafeln](#), auf die die *Plankarten* aufgesteckt werden. Die *Pläne* können somit auch als *Plantafeln* angesehen werden.

Den Ausdruck *Plantafel* verwenden wir aber hauptsächlich für die aufgelisteten *Plankarten*. In diesen *Plantafeln* sind die *Plankarten* zeilenweise untereinander angeordnet und geben so einen Überblick über die 'aufgesteckten' Plankarten.

Übrigens können Sie 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 ein Bewertungsprogramm zu [bestellen](#).

Den *ZPM-Organizer* öffnen Sie, indem Sie z.B. in der [Steuerzentrale](#) auf den Schalter Z klicken. Es erscheint dann die [erste Plankarte des ZPM-Organizers](#) von dem zugehörigen [Klon](#). Mit der am unteren Bildrand befindlichen Navigationsleiste können Sie die *Plankarten* durchblättern. Dazu klicken Sie auf den Schalter mit dem Pfeil nach rechts oder links.

Eine Gesamtübersicht (*Plantafel*) über alle auf einem Plan liegenden *Plankarten* bekommen Sie, wenn Sie auf den Schalter mit dem Symbol *Plantafel* (über dem Schalter G auf der rechten Seite) klicken. Die Plankarten werden dann in Listenform in Zeilenform dargestellt.

Folgende Pläne stehen zur Verfügung:

G Gesamtplan
A Tagesplan

B	Wochenplan
C	Monatsplan
P1	Projektplan 1
P2	Projektplan 2
T	Teamarbeit
E	Einzuplanen
D	Dokumentation
U	Urlaub
X	Archiv

Die vorangestellten Buchstaben sind die Kennzeichen der Schalter, mit denen Sie den betreffenden Plan (z.B. A =Tagesplan) durch Anklicken des jeweiligen Schalters aufrufen können.

Gesamtplan

Der *ZPM-Gesamtplan* (Kürzel G) beinhaltet alle noch nicht erledigten Aufgaben, soweit sie nicht durch Filter eingeschränkt sind. Geben Sie hier bitte Ihre neuen Aufgaben ein. Sie können diese neuen Aufgaben direkt auf den Tages-, Wochen-, Monatsplan oder auf die anderen Pläne verteilen, indem Sie im Feld *Plan* den Kennzeichnungsbuchstaben für den jeweiligen Plan eingeben, z.B. A für Tagesplan. Die Plankarte der betreffenden Aufgabe befindet sich dann auf dem Tagesplan, bleibt aber auch auf dem Gesamtplan sichtbar.

Tagesplan

Der *Tagesplan* übernimmt, wie der Name schon sagt, alle Aufgaben, die an dem betreffenden Tage, also heute, erledigt werden sollen oder müssen. Die dazugehörigen Aufgaben werden im Feld *Plan* mit einem A gekennzeichnet.

Am besten geben Sie alle neu hinzukommenden Aufgaben im *ZPM-Gesamtplan* ein. Die mit A gekennzeichneten Einträge erscheinen automatisch auf dem *Tagesplan*. Arbeiten, die nicht 'heute' erledigt werden können, bleiben einfach solange auf dem *Tagesplan* stehen bis sie abgearbeitet oder neu eingeplant sind. So kann eine Aufgabe jederzeit auf einen anderen Plan, z.B. *Monatsplan* gelegt werden. Dazu wird einfach das A im Feld *Plan* in C geändert.

Diesen Plan können Sie unterteilen, indem Sie z.B. A8, A9, A10, A11 usw. im Feld *Plan* eingeben. Diese Kürzel stehen dann für die Uhrzeiten, die Sie für die Erledigung eingeplant haben. Auf Doppelklick in dieses Feld öffnet sich eine Aufstellung, in der Sie die Kürzel mit den Erklärungen finden. Diese Liste können Sie fortführen über alle Tagesstunden oder auch andere eingeben, die sich nicht auf Uhrzeiten beziehen, z.B. AB, AC usw.

Wenn Sie alle Aufgaben, die Sie unter A10 = 10 Uhr eingeplant haben, selektieren wollen, brauchen Sie nur den Cursor ins Feld zu setzen und den Symbolschalter *Auswahlbasierter Filter* (siehe [Infobrief Nr. 10](#)) anzuklicken.

Wochenplan

Der *Wochenplan* übernimmt alle Aufgaben, die Sie in der laufenden Woche erledigen wollen. Die Wochenaufgaben werden im Feld *Plan* mit einem B gekennzeichnet.

Am besten geben Sie alle neu hinzukommenden Aufgaben im *ZPM-Gesamtplan* ein. Die mit B gekennzeichneten Einträge erscheinen automatisch auf dem *Wochenplan*. Arbeiten, die nicht in der Woche erledigt werden können, bleiben einfach solange auf dem *Wochenplan* stehen bis sie abgearbeitet oder neu eingeplant sind.

Wenn Sie eine Aufgabe auf den *Tagesplan* legen wollen, ändern Sie den Buchstaben B im Feld *Plan* einfach in ein A um. So machen Sie es sinngemäß mit den anderen Plänen. Klicken Sie jetzt einmal auf den Schalter B. Es öffnet sich der *Wochenplan* mit der obersten *Plankarte*. Auch hier könnten Sie sich wie beim *Tagesplan* über den *Plantafel-Schalter* die aufgelisteten Aktivitäten des *Wochenplans* ansehen.

Monatsplan

Der *Monatsplan* ist über den Schalter C zugänglich. Sie verfahren hier genauso wie beim *Tagesplan* und *Wochenplan*.

Projektpläne

Für Ihre Projekte stehen zwei separate Pläne *Projektplan 1* und *Projektplan 2* zur Verfügung. Hier können Sie alle Aktivitäten, die mit einem Projekt zusammenhängen, sammeln. Die Pläne öffnen sich auf Schalterdruck P1 bzw. P2.

Teamarbeit

Für die Planung von Gruppen- oder Teamarbeit steht der Plan T zur Verfügung.

Der *ZPM-Organizer* eignet sich hervorragend für die Gruppen- und Teamarbeit. Während in MS-Outlook die Kommunikation im Allgemeinen über E-Mails vonstatten geht, bietet der *ZPM-Organizer* eine Zeit und Ressourcen sparende Methode.

Jede vorgesehene Aufgabe oder Aktivität wird auf einer *Plankarte* mit den erforderlichen Angaben festgehalten. Dies kann sowohl für den eigenen Arbeitsplatz wie für den Mitarbeiter geschehen. Jeder Gruppenleiter wie jeder Mitarbeiter in der Gruppe hat direkten Zugriff auf seinen und möglicherweise auf die Pläne seiner Kollegen. Dazu bedarf es keines Rundschreibens oder E-Mails. Der Arbeitsaufwand für die Planung für die Gruppe ist nicht mehr als die eigene Planung.

Das Prinzip der Gruppenarbeit kann auch auf die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens angewandt werden. Selbst Dokumente, Dateien, Anwendungen können mit der *Plankarte* „mitgesandt“ werden. Im Grunde ist das kein Versand. In der *Plankarte* wird lediglich ein Hyperlink (am unteren Rand der *Plankarte*) auf das betreffende Dokument gesetzt. Ein Klick auf den Hyperlink genügt, um das Dokument aufzurufen. Achten Sie aber auf den richtigen Pfad.

Einzuplanen

Auch bei bester Ordnung gibt es immer wieder Aufgaben, die man zwar aufzeichnen will, aber nicht weiß, wo sie zur Zeit einzuplanen sind. Hierfür steht dieser Plan E zur Verfügung.

Dokumentation

Es gibt immer wieder Arbeiten, wichtige Notizen, Procedures, die man unbedingt getrennt aufbewahren will, damit sie nicht in der Menge verloren gehen.

Diesen Plan können Sie weiter unterteilen, indem Sie D1, D2, D3, DA, DB usw. im Feld *Plan* eingeben. Auf Doppelklick in dieses Feld öffnet sich eine Aufstellung, in der Sie die Kürzel mit den Erklärungen finden. In diese Liste können Sie weitere Kürzel eingeben.

Urlaubsplan

In ZPM können Sie direkt auch die Urlaubstermine Ihrer Mitarbeiter verwalten. Dazu steht Ihnen der Plan U zur Verfügung.

Archiv

Wenn Sie erledigte Aufgaben archivieren wollen, geben Sie ins Feld *Plan* ein X ein. Diese Aufgaben verschwinden dann aus dem aktuellen Bestand. Sie können sie aber wieder aufleben lassen, wenn Sie den Plan öffnen und den Buchstaben X in G oder einen anderen ändern. Für die Suche ist es oft hilfreich, wenn Sie auf den großen Plantafel-Schalter oben rechts klicken.

Wie Sie diese Pläne einsetzen können, um eine äußerst effektive Aufgaben- und Aktivitätenplanung durchzuführen, werden wir Ihnen im kommenden Info- und Servicebrief zeigen.

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 08641-9759-13 (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](#).

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.

Falls Sie Schwierigkeiten mit dem E-Mail haben und die Bilder nicht richtig kommen, klicken Sie hier [Info-Servicebrief Nr. 20](#), um ihn auf unserer Website lesen zu können.

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 16.03.2004
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright