

Die 5-A-Kampagne

Tipps und Tricks für ein aufgeräumtes Büro

Gerade zum Jahresende heißt es in vielen Büros: Aufräumen und Entrümpeln. Denn wer das Neue Jahr mit einem aufgeräumten Schreibtisch beginnt, ist gleich viel motivierter und hat mehr Spaß an der Arbeit. Tanja Bögner, Trainerin der tempra akademie und Deutschlands „Beste Sekretärin 2006“ stellt die bewährte Methode des effektiven Entrümpelns in kleinen Schritten vor: die 5-A-Kampagne.

„Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen“, „ein Genie beherrscht das Chaos“ oder „Unordnung ist ein hervorragendes Gedächtnistraining“. Wer kennt diese vermeintlichen Ausreden nicht? Tagtäglich erreichen uns Fluten an Informationen. Die Papier- und E-Mail-Berge wachsen ins Unermessliche. Das Chaos ist somit vorprogrammiert.

Wenn man bedenkt, dass durchschnittlich täglich 1,5 Stunden in den Büros an Arbeitszeit durch Suchen verloren gehen, sollte man dringend den Papierstapeln den Kampf ansagen und sich ihrer entledigen. Denn:

- Stapel machen Druck.
- Druck macht schlechte Laune.
- Schlechte Laune ist demotivierend.
- Die Wanderdünen auf dem Schreibtisch wachsen immer weiter an.
- Die innere Blockade wird immer größer.

Bekanntlich gehört die Ablage nicht gerade zu den beliebtesten Aufgaben im Sekretariat. Daher ist es wichtig, sich selbst zu motivieren, um mehr Spaß an der Büroorganisation zu haben. Besser ist es zu sagen „ich will“, statt „ich muss“. Das entschärft den Druck von außen und das Erfolgserlebnis ist nach getaner Arbeit umso größer. Eine bewährte Methode des effektiven Entrümpelns in kleinen Schritten ist die 5-A-Kampagne.

1. Aussortieren

Hier wird „Tabula Rasa“ gemacht: Schreibtisch, Schubladen, Aktenschränke und Ablagestapel werden rigoros aussortiert. Es ist erstaunlich, was auf einmal zum Vorschein kommt, wonach man schon so lange gesucht hat. Jedes Blatt Papier sollte dabei nur einmal in die Hand genommen werden. Es wird gleich entschieden: Ablegen (Tages- oder Wiedervorlage), Weiterleiten oder Entsorgen?

Wenn man sich nicht sicher ist, ob das Dokument doch noch irgendwann benötigt wird, kann man dieses für beispielsweise ein halbes Jahr in einem Karton zwischengelagern. Falls man es nach diesem Zeitraum wirklich nicht mehr braucht, kann es ohne schlechtes Gewissen entsorgt werden. Davon nicht betroffen sind natürlich Dokumente, die den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen unterliegen, wie z. B. Vertragswerke, Kundendaten, Urkunden, Datenträger etc.

Das gleiche Prozedere gilt auch für nicht mehr benötigte Daten auf dem PC und E-Mails, die nicht mehr aktuell sind. Im Outlook sollten übersichtliche Ordner mit aussagekräftigen Namen, die mit der Papierablage übereinstimmen, angelegt werden.

Gerümpel blockiert – Entrümpeln befreit: Dieses Befreiungsgefühl stellt sich übrigens auch im privaten Bereich beim Aussortieren von viel zu lang gehorteten Kleidungsstücken ein.

2. Arbeitsmittel sinnvoll anordnen

Kommen wir zum eigentlichen Tatort: Dem Schreibtisch. Hier sollte entschieden werden, wo der beste Ort für den jeweiligen Gebrauchsgegenstand ist, damit er schnell wiedergefunden wird.

Was muss unbedingt auf dem Schreibtisch stehen und was kann in die Schubladen? Schubladen-Trenner sind eine gute Hilfe für Kleinkram und verschiedene Formulare. Was sollte sich in Reichweite befinden



und was auf Distanz (z. B. Kopierer, Farbdrucker, Scanner)? Welche Ablageformen bieten sich für das jeweilige Dokument am sinnvollsten an: Ordner, Hänge- oder Stehmappen?

3. Arbeitsplatz sauber halten

Auf Sauberkeit des Arbeitsumfelds und der Arbeitsmittel sollte man stets achten. Zugestellte Fensterbänke, beklebte Monitore oder benutztes Geschirr erschweren nur das Arbeiten. Auch mit einer sauberen Tastatur schreibt es sich auf einmal viel leichter.

4. Anordnung zum Standard machen

Standards und Richtlinien vereinfachen die tägliche Büroorganisation erheblich. So kann beispielsweise ein Dokument, auf dem der Speicherpfad und der Dokumentenname in der Fußzeile verzeichnet sind,

schneller wiedergefunden werden. Alles sollte seinen festgelegten Platz haben. Das erleichtert dem Chef/der Chefin oder der Vertretung unnötige Suchzeit.

5. Alle Punkte einhalten und ständig optimieren

Dieses „A“ ist das Wichtigste. Die Gefahr ist groß, dass sich die alte Routine wieder einschleicht. Es ist notwendig, den Blick für Verbesserungsvorschläge immer mal wieder zu schärfen: Wo lauern noch unnötige Arbeiten, welche Zeitfresser können noch eliminiert oder welche Checklisten erweitert werden? Je besser man organisiert ist, desto einfacher bekommt man den Büroalltag mit seiner Hektik und der großen Informationsflut in den Griff. Denn das Leben ist zu schade, um sich täglich mit Suchen abzumühen.

AUTORIN

Tanja Bögner,

Vorstandsassistentin,
Trainerin der tempra
akademie, Buchautorin,
Sekretärin des Jahres 2006.

www.tanjaboegner.de



BUCHTIPP

Tanja Bögner,

Traumberuf

Sekretärin,

Eichborn-Verlag

2008, 176 Seiten

broschiert, 14,95 €.



Nur für kurze Zeit! Promotionpack Post-it® Notes



12 Blöcke
gratis!



Promotionpack Post-it® Notes 654P24
12 Blöcke Post-it® Notes 654 in kanariengelb™, 76 x 76 mm, je 100 Blatt/Block
+ 12 Blöcke gratis.

Jetzt bestellen unter www.post-it.de
oder bei Ihrem Bürofachhändler.



Haften länger,
als man denkt.

Post-it
Brand

Das clevere Original.

www.post-it.de

3M

Kleine Helfer, große Wirkung

bSb-Mitglied Tanja Strahl und die Office-Produkte von Avery Zweckform

„Mädchen für alles“ oder „Allzweckwaffe“: Tanja Strahl von der Bitech AG hat ihren vielfältigen Aufgabenbereich perfekt im Griff. Dabei helfen ihr eine gute Organisation und Produkte von Avery Zweckform, allen voran die Ordner-Etiketten des Marktführers.



Tanja Strahl arbeitet gerne mit den Ordner-Etiketten von Avery Zweckform.

Leiterin eines vierköpfigen Office-Teams, Personalmanagerin, Reiseplanerin, Fortbildungskoordinatorin, Veranstaltungsmanagerin, Springerin für Urlaubs- und Krankheitsvakanzan, Inneneinrichterin und Autorin – Tanja Strahl, Office-Managerin bei der Bitech AG, hat viele Berufe in einem. Und die quirlige Leverkusenerin liebt ihren Job, denn hier ist ihr ganzes Organisationstalent gefragt, um die Vielzahl an unterschiedlichen Anforderungen zu erfüllen.

Das Multitalent

Dass Tanja Strahl gut organisiert ist, sieht man in ihrem Büro auf den ersten Blick. Alle Ordner sind mit farbigen, bedruck-

ten Etiketten versehen – dabei hat jeder Geschäftsbereich hat seine eigene Farbe. Die Farbcodierung zieht sich weiter über den gesamten Arbeitsplatz: Auch die Vorgangshüllen haben die passende Farbe und Ablagekörbe sind mit farbigen, bedruckten Kennzeichnungs-Etiketten versehen. Wie man sich optimal organisiert, das hat sie von der Pike auf in ihrer Lehre und bei ihrer anschließenden achtjährigen Tätigkeit in einer Bank gelernt: „In allen zehn Zweigstellen musste die Ablage exakt gleich aufgebaut sein. Nur so konnte man sich überall sofort zurechtfinden“, erklärt Tanja Strahl. Das stringente Ablagesystem hat sie auch gleich bei ihrem heutigen Arbeitgeber eingeführt. Ihre bunte Ordnung ist ansteckend. Die Kollegen hat sie schnell und ganz ohne Zwang überzeugt. „Ich habe zu allen gesagt: Probiert es mal aus. Wenn es euch gefällt, übernehmt es.“

Markenqualität für ein erfolgreiches Team

Bei den Ordner-Etiketten setzt Tanja Strahl auf Markenqualität. Bei ihr kommen ausschließlich die Produkte des Marktführers Avery Zweckform zum Einsatz. Warum? „Die Avery Zweckform Etiketten sind ganz einfach zu bedrucken und zu gestalten“, so die versierte Office-Expertin. „Und die Etiketten kleben auch noch nach Jahren zuverlässig auf den Ordnern und vergilben nicht. Das ist wichtig, denn wir heben Vorgänge oft über einen längeren Zeitraum auf.“ Dass die Etiketten blickdicht sind, kommt ebenfalls gut an. Alte Ordner können so mehrfach verwendet werden. Das spart Geld und schont die Umwelt.

Wer jetzt meint, dass ein durchorganisiertes Büro unpersönlich wirkt, der täuscht sich gründlich. Mit viel Liebe zum Detail dekoriert die Katzenliebhaberin sowohl ihren Arbeitsplatz als auch alle anderen Räume in jahreszeitlichem Flair. Schöne Urlaubsfotos zeugen von der Reiselust der Rheinländerin und eine ganz besondere Pflanze dokumentiert ihre Beliebtheit im Kollegium. In einer raumhohen Palme hängen viele niedliche Stofftiere, die ihr die Kollegen als Dankeschön geschenkt haben. Denn Tanja Strahl springt engagiert ein, wenn irgendwo Not am Mann ist. Dank des einheitlichen, farbcodierten Ablagesystems findet sie sich schnell an jedem Arbeitsplatz zurecht – die unterschiedlichen Abteilungen kennt sie ohnehin aus dem Effeff.

Pfiffige Lösungen

Seit 12 Jahren ist Tanja Strahl Office-Managerin bei der Bitech AG tätig, einer Beratungsgesellschaft für betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware. Sie gehört zu den Mitarbeitern der ersten Stunde in der Leverkusener Beratungsgesellschaft und hat das auf SAP-Lösungen spezialisierte Unternehmen tatkräftig mit aufgebaut. Tanja Strahl hat die Büroräume eingerichtet, neue Mitarbeiter eingearbeitet, die Reise- und Fortbildungsplanung sowie die Personalbelange übernommen. Pfiffige Ideen und innovative Produktlösungen von Avery Zweckform helfen ihr dabei, ihre vielfältigen Aufgaben zu erfüllen. Ein Beispiel: Die meisten Bitech-Mitarbeiter in Leverkusen sind SAP-Berater, die ihre Kunden kompetent direkt vor Ort beraten.

Tanja Strahl stattet sie mit einem mobilen Büro aus: „Ich bedrucke Avery Zweckform Adressetiketten mit den am häufigsten genutzten Adressen und gebe den Beratern die bedruckten Bögen mit. So haben unsere Mitarbeiter unterwegs keine Arbeit mehr mit dem Adressieren: Sie müssen nur noch die Etiketten vom Bogen lösen, auf den Umschlag aufkleben und ab geht die Post.“

Auch beim Markieren von Unterlagen setzt Tanja Strahl auf Produktlösungen von Avery Zweckform. Die neuen Haftnotizregister gefallen ihr sehr gut: „Damit kann ich im Personalhandbuch wichtige Passagen kennzeichnen, auf die ich immer wieder zugreifen muss“, freut sich die „Personalerin“.

Auf Zukunftskurs

Die Bitech AG Leverkusen hat sich einen Namen als qualitätsbewusstes und leistungsorientiertes SAP-Beratungsunternehmen gemacht. Zu den Kunden gehören DAX-Unternehmen genauso wie große

Versicherungen und Medienkonzerne. Die Zahl der Mitarbeiter wächst kontinuierlich. Aktuell sind 35 Menschen in Leverkusen beschäftigt, aber schon bald werden es 50 sein. Tanja Strahl ist gut gerüstet für die Einarbeitung der neuen Kollegen. Das Multitalent schreibt gerade an einem Organisationshandbuch – ein Nachschlagewerk für die neuen und natürlich auch allen anderen Kollegen. Langeweile ist ein Fremdwort für die Office-Managerin. Bestens gelaunt und perfekt organisiert freut sie sich auf alle neuen Aufgaben – und weitere, spannende Produktneuheiten von Avery Zweckform.

Tanja Strahl (40) ist Office-Managerin bei der Bitech AG in Leverkusen und aktives bSb-Mitglied.



VERLOSUNG



„Jeder kann lernen, richtig aufzuräumen“, so Jürgen Kurz, Experte für das Aufräumen von Büros.

Seminar zum „Tag des aufgeräumten Büros“

Avery Zweckform ruft zum „Tag des aufgeräumten Büro“ am 9. Februar 2011. Zu diesem Datum veranstaltet das Unternehmen in München ein hochkarätiges Seminar zusammen mit Jürgen Kurz, Deutschlands renommiertem Experten für das Aufräumen von Büros. Jürgen Kurz versteht es wie kein anderer, seinen Seminarteilnehmern Hilfsmittel für die Strukturierung des Arbeitsplatzes an die Hand zu geben und damit das Arbeitsleben extrem zu erleichtern. tempr365-Leserinnen können exklusiv am Seminar teilnehmen: Es werden insgesamt fünf Seminarplätze verlost – inklusive einer Übernachtung in einem Vier-Sterne-Hotel bei München (exklusive An- und Abreise). Schicken Sie einfach Ihren persönlichen Ordnungstipp per E-

Mail an tempra365, Stichwort „Aufräumen leicht gemacht“, E-Mail-Adresse: kw@officeabc.de.

Einsendeschluss ist der 7. Januar 2011.

Auch wer nicht zu den glücklichen Gewinnern gehört, muss nicht traurig sein. Alle tempr365-Leserinnen und -Leser können die „7 Schritte zum für immer aufgeräumten Schreibtisch“ kennenlernen. Exklusiv für die Leser des Avery Zweckform Newsletters gibt Jürgen Kurz von November 2010 bis Mai 2011 Tipps, die jeder schnell und einfach an seinem Arbeitsplatz umsetzen kann. Der Newsletter kann kostenlos abonniert werden unter:

www.avery-zweckform.com/newsletter

Das große Aufräumen

Starten Sie gut gerüstet ins neue Arbeitsjahr

Altes archivieren, Neues planen – zum Jahreswechsel beginnt an den meisten Arbeitsplätzen das große Aufräumen. Markenprodukte helfen effizient dabei, Ordnung zu schaffen und zu halten.

Besinnliche Weihnachtszeit? Nicht für das Office-Management. Denn jetzt heißt es aufräumen, ordnen, archivieren, alte Vorgänge ablegen und neue anlegen: In den letzten Wochen des Jahres werden die Weichen für ein organisiertes Jahr 2011 gestellt. Entsprechend müssen nun Material beschafft und die Bestände aufgefüllt werden.

Aufbewahrungsfristen

Im Büro türmen sich kisten- und ordnerweise alte Rechnungen, Bestellungen, Angebote und Auftragsbestätigungen. Was müssen Sie davon aufbewahren und was darf weg? Der Gesetzgeber hat Aufbewahrungsfristen von sechs und zehn Jahren für Geschäftsunterlagen vorgegeben, je nach Art der Dokumente. Im Januar 2011 dürfen Sie beispielsweise

Rechnungen von 2000 wegwerfen und Auftragsbestätigungen von 2004. Eine genaue Auflistung der jeweiligen Fristen – geordnet von A wie Abkürzungsverzeichnis bis Z wie Zwischenbilanz – finden Sie im Internet unter: www.akademie.de/fuehrung-organisation/recht-und-finanzen/tipps/recht/aufbewahrungsfristen.html

Vorsicht vor Datenklau

Achtung vor Datendieben beim Entsorgen von alten Dokumenten. Diese Unterlagen gehören in den Aktenvernichter und nicht in den Papierkorb: Vertragsentwürfe, Business-Pläne, Rechnungsbelege und Kreditkartenabrechnungen sowie sämtliche Unterlagen mit personenbezogenen Informationen über Mitarbeiter und Kunden.

Archivieren Sie alle aufbewahrungspflichtigen Dokumente so, dass sie jederzeit mit einem Griff zur Hand sind. Denn etwa zehn Prozent der Arbeitszeit werden durchschnittlich mit der Suche nach Unterlagen verschwendet. Diese Zeit kann mit einem übersichtlichen Ordnungssystem mit Markenordnern und Hängeregistaturen deutlich reduziert werden. Hier ein paar Tipps: Versehen Sie Ihre Ablage mit Etiketten. Bedrucken Sie diese, denn Handschriftliches ist in der Regel nicht gut lesbar. Markieren Sie wichtige Informationen mit einem Textmarker oder einer Haftnotiz. So finden nicht nur Sie, sondern auch Ihre Urlaubsvertretung alles sofort.

A jour

Spätestens zum Jahresende sollten Sie auch Ihre sonstigen Informationsunterlagen durchsehen. Sind alle Adressdaten aktuell? Sind im Laufe des Jahres neue Ansprechpartner hinzugekommen? Am besten, Sie haben alle Kontaktdaten an einer Stelle gesammelt, zum Beispiel in einer Rollkartei oder einem Sichttafel-system.

Halten Sie für alle kommenden Aufgaben das passende Büromaterial bereit. Von Papier und Notizbüchern über Schreibgeräte bis hin zu Büroutensilien wie Klebeprodukte oder Korrekturroller – jetzt ist die richtige Zeit, um das Materiallager auf Vordermann zu bringen. Checken Sie Ihren Bedarf rechtzeitig, um gut gerüstet ins neue Jahr zu starten. Weitere Tipps zum Thema Organisation finden Sie unter: www.office-gold-club.de



Foto: Claudia Hautumm / pixelio.de



Datensicherheit im Großformat: die Aktenvernichter der HSM SECURIO Professional-Linie.

Sicherheit für das Großraumbüro – das bieten die HSM SECURIO Aktenvernichter P36, P40 und P44. Die leistungsstarken SECURIOs vernichten große Mengen an vertraulichen Daten und Dokumenten in der bewährten HSM Qualität „Made in Germany“. Testen Sie den HSM SECURIO 14 Tage lang kostenlos und fühlen Sie sich sicher, mit den Leistungsträgern der HSM SECURIO-Familie! Fragen Sie einfach direkt bei HSM oder dem HSM Fachhandel nach der kostenlosen Probestellung.

www.hsm.eu

HSM®

Great Products, Great People.



Vernichtend gut

Premium-Aktenvernichter für Großraumbüros

Wenn am Jahresende die großen Aufräumaktionen in den Büros starten, ist bei bestimmten Dokumenten Vorsicht geboten: Denn personenbezogene Dokumente, Vertragsentwürfe, Business-Pläne, Rechnungsbelege und Kreditkartenabrechnungen und vieles mehr gehören nicht in den Papierkorb, sondern in den Aktenvernichter.

Mit den neuen Geräten aus dem Hause HSM lassen sich auch große Papiermengen kinderleicht und sicher entsorgen.

Der süddeutsche Hersteller HSM komplettiert die Professional-Linie der SECURIO Aktenvernichter und zeigt einmal mehr die enge und vom Servicegedanken gestützte Partnerschaft mit dem Bürohändler.

Die SECURIO-Familie ist komplett

Modernes Design, HSM-Qualität „Made in Germany“, Bedienerfreundlichkeit und energiesparende Auslegung sind die Produktmerkmale der Premium-Reihe, die jetzt auf sieben Modelle angewachsen ist.

Die Range umspannt den Anwendungsbereich vom kleinen Büro oder Home Office bis hin zum Großraumbüro, für das die Professional-Linie mit den neuen Modellen P40 und P44 entwickelt wurde.

Leistung und technische Details

Das HSM-Schneidwerk mit seinen Vollstahl-Schneidwellen ist gerade bei Großmengen-Aktenvernichtern, von denen hohe und dauerhafte Leistung verlangt wird, unersetzliches Herzstück. Ein optionales CD- oder OMDD-Schneidwerk schreddert CDs und DVDs. Die Partikel werden in einem separaten Auffangbehälter aufgefangen, wodurch eine sortenreine Entsorgung gewährleistet wird. Hier können die Kunden zwischen dem normalen CD-Schneidwerk für die Zerkleinerung in Sicherheitsstufe 3 (Partikelgröße 3,9 x 40 mm) wählen oder einem OMDD-Schneidwerk bei höchsten Sicherheitsanforderungen (Partikelgröße 2,2 x 4 mm), das vom BSI (Bundesamt für Sicherheit und Informationstechnik) empfohlen wird.

Für eine konstant hohe Schnittleistung und Schnittqualität sorgt bei der Partikelschnittvariante ein automatischer Öler, der Papierstau und Verschleiß vermeidet. Das



HSM hat die neue SECURIO Professional-Linie seiner Aktenvernichter am Markt eingeführt. Auf die Schneidwellen gewährt der Hersteller 30 Jahre Garantie.

Gerät zeigt durch eine LED-Anzeige an, ob der Papierstapel in einem Arbeitsgang vernichtet werden kann. Ein weiteres Merkmal der SECURIO-Aktenvernichter ist das so genannte EMCS (Energy Management and Control System), das den Energieeinsatz optimiert und damit den Stromverbrauch deutlich verringert. Die Folgen sind 90 % weniger Energieverbrauch gegenüber einer herkömmlichen Stand-by-Schaltung.

XXXXL Sicherheit

Zur Markteinführung bietet HSM dem Verbraucher die Möglichkeit einer kostenlosen 14-tägigen Probestellung der neuen Geräte. Interessenten können sich vertrauensvoll an die regionalen Bürofachhändler wenden. Diese werden von HSM umfangreich mit Informationsmaterial und Testgeräten ausgestattet. Schaufenster-Beklebung und Poster weisen auf kompetente HSM-Bürofachhändler hin, bei denen zum Teil auch Datenschutz-Infotage veranstaltet werden, mit einem Datenschutz-Experten von HSM, der die Aktenvernichter genauestens erklärt und Fragen rund um das Thema Datenschutz beantwortet.

Weitere Informationen zu den HSM-Produkten und zum Thema Datenschutz unter: www.hsm.eu



Die Benutzer haben die Möglichkeit, die Geräte kostenlos und unverbindlich 14 Tage lang zu testen.

Einfach effizient

Mehr Übersicht mit dem ZPM-System von Classei

Bis zu 37 Arbeitstage pro Mitarbeiter und Jahr werden wegen mangelnder Steuerung und falscher Systeme sinnlos verschwendet. Die Dokumentenverwaltung von Classei als praxisgerechtes Komplettsystem zeigt, wie es besser und einfacher geht. Mit mehr Ordnung, weniger Suchvorgängen und damit letztlich wirtschaftlicher.

Es steht in jedem Buch zum Thema Zeitmanagement: Die Wochenplanung ist die beste Form des Aufgabenmanagements. Wird bei der Planung die gesamte Woche berücksichtigt, können Engpässe frühzeitig erkannt und vermieden werden. Leider tun sich elektronische Planer genau in dieser Disziplin mehr als schwer. Die Bildschirmgröße setzt Grenzen und die Neuordnung von Einträgen während der Planung ist umständlich.

Zeit- und Projektmanagement

Ohne solche Nachteile kommt das ZPM-System aus dem Hause Classei aus. Es

besteht aus Planungsblättern und Plan- tafeln aus langlebigem Kunststoff. Die Blätter werden im praktischen DIN-A6- Format angeboten und bieten genügend Platz, um darauf Ideen und Aufgaben zu notieren, sind aber klein genug, um stets einen kleinen Stapel mit sich zu führen. Die Planungsformulare sind strukturiert genug, um alle Informationen zu einer Aufgabe abzufragen. Zugleich bieten sie genügend Raum für Erläuterungen. Eine aufgedruckte Zeitleiste hilft dabei, die geplante Dauer für die Erledigung der Aufga- be zu notieren.

Aufgabenplanung leicht gemacht

Die Aufgabenplanung erledigen Sie mit den so genannten Plantafeln. Der Mo- nats-, Wochen- und Tagesplan ist mit speziellen Schuppen versehen, in die die Planblätter gesteckt werden. Da sich die Karten bequem umstecken lassen, kön- nen Sie jederzeit die Prioritäten Ihrer Auf- gaben ändern. Was wichtig ist, wird wei- ter vorn eingeordnet. So behalten Sie die Kontrolle und sind absolut flexibel.

Außerdem ist die Arbeit mit den Karten motivierend, denn Sie sehen sofort, was Sie geschafft haben. Das Blatt einer er- ledigten Aufgabe nehmen Sie sofort aus der Planungstafel heraus, um es zu ar- chivieren oder zu entsorgen. Einmal pro



Die Plantafeln werden in einem schicken Ständer aus Plexiglas verstaut, der direkt auf dem Schreibtisch steht.

Woche sehen Sie den aktuellen Monats- plan durch, um die kommende Arbeitspe- riode zu verplanen. Schneller als Sie dies mit Drag & Drop am Computer könnten, wandern die Planungsformulare auf die entsprechende Tafel. Und ergänzt um zusätzliche kurz-fristige Aufgaben, wie Telefonate oder Besprechungen, planen Sie Ihren Tag.

Mit Farbe noch übersichtlicher

Noch mehr Übersicht erreichen Sie mit dem Einsatz von farbigen Planungsblät- tern. Organisieren Sie die verschiedenen Bereiche Ihres Lebens (Lebenspartner, Beruf, Ehrenamt usw.). Oder Sie organi- sieren Ihre laufenden Projekte farbige.

Die Plantafeln werden in einem Plexiglas- ständer verstaut, der beispielsweise direkt auf dem Schreibtisch stehen kann. Er bie- tet zusätzlichen Stauraum, um Unterlagen aufzunehmen, die im Zusammenhang mit den aktuellen Tages- oder Wochenauf- gaben stehen. So schaffen Sie sich ein System, das optimal zu Ihren individuellen Bedürfnissen passt. Für knapp 100 € erhalten Sie ein flexibles System, mit dem Sie Ihre Aufgaben im Blick und stets den Fokus behalten.

www.classei.de

ZPM in Zusammenarbeit mit dem Classei-System.