



DATA *folder*®



*Ron
McLaine*®
★
Zeitplansysteme

MED+ORG Alexander Reichert GmbH
Produktbereich Ron McLaine® Zeitplansysteme
Postfach 1081 · D-78074 Niedereschach
Telefon +49 (0) 77 28 / 64 55 - 0 · Fax +49 (0) 77 28 / 64 55 - 29
www.ronmclaine.com

ANWENDUNGS-
ANLEITUNG

2022

Herzlichen Glückwunsch!

Mit DATA *folder*[®] haben Sie jetzt eine Organisationshilfe zur Hand, die Ihnen eine optimale Zeit- und Aufgabenplanung erlaubt.

Dabei müssen Sie sich nicht irgendwelchen straff vorgegebenen Systemen unterordnen, sondern können sich ganz leicht eine auf Ihre Arbeitsweise passende Methode selbst entwickeln.

DATA *folder*[®] von Ron McLaine[®] lässt Ihnen den individuellen Spielraum für Ihr eigenes System.

Richtig terminieren mit DATA *folder*[®]!

Ein wichtiger Hinweis vorab:

DATA *folder*[®] von Ron McLaine[®] wird in aufwendiger Handarbeit gefertigt. Jedes Tagesblatt wird einzeln – geführt durch eine Vorrichtung – auf den Trägerkarton aufgeklebt. Anschließend werden sechs Trägerkartons zu einem Satz für sechs Monate zusammengeklebt.

Aus technischen Gründen werden pro Monat 31 Tagesseiten geklebt. Bei den Monaten mit 30 Tagen und weniger schneiden Sie die Ecke 31 – beim Monat Februar 29 bis 31 – einfach weg.

Um Zeit zu sparen, brauchen Sie nicht nur ein effizientes Arbeitsmittel, sondern müssen auch einmalig etwas Zeit für Ihr System investieren.

Schlagen Sie jetzt bitte den ersten Monat auf, in dem Sie mit dem Zeitplansystem von DATA *folder*[®] beginnen möchten. Alle Seiten von 1 bis 31 sind nach rechts gelegt. Über den Seiten finden Sie das Kalendarium des Monats – in unserem Falle Oktober 2006. Auf dem linken Deckblatt erkennen Sie die Zeiteinteilung eines jeden Tages im 30-Minuten-Takt von 7 bis 22 Uhr.

Um die Tageseinteilung von 1 bis 31 übersichtlicher zu machen, empfehlen wir Ihnen, mit einem Marker die Wochenenden und regionalen Feiertage mit einer durchgehenden Linie unter der Tageszahl bis zum unteren Blattende zu kennzeichnen. Zwischen den senkrechten Markerlinien und zwei Wochenenden lassen sich jetzt viel einfacher die fünf Wochentage Montag bis Freitag erkennen.

Wir schlagen jetzt Montag, den 9. Oktober 2006, in der 41. KW auf.

Für Ihre Eintragungen haben Sie pro Tag zwei Seiten zur Verfügung.

Links: Aufgaben und Aktivitäten Rechts: Termine

Bleiben wir zunächst bei den Terminen.

Zur genauen Eintragung sind die Zeitzeilen abwechselnd gerastert. Rechts von der eingedruckten Uhrzeit sind zwei Kästchen angeordnet, die die wichtigsten Funktionen in unserem Zeitplanbuch haben.

Wochentag

Aktivitätenbezeichnung

unerledigte Aktivität

erledigte Aktivität

Spalte für Zeitvorgabe

Spalte für Prioritäten / Aktivitätskodierung

Terminnotierung

Zeitaufwand

Terminkodierung

Uhrzeit

Kalendarium

Tageseinteilung

OKTOBER 2006

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

39. KW 40. WOCHE 41. WOCHE 42. WOCHE 43. WOCHE 44. WOCHE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

AKTIVITÄTEN / AUFGABEN:

SCHREIBEN / MÜLLER

MEETING VORBEREITEN (DAVEN VON TRAM BACHMANN)

TRAUFEN W. ESSEN

ZAHLEN VON TRAM RIESER

INCENTIVE-FLYER

HR. HARTMANN GRATULIEREN

PROSPEKTE MAIER & SACHS / RIESER

ZAHLEN VON SEPTEMBER (ANSCHL. DKT / ROSEBOM)

SCHREIBEN / HARTMANN

TERMINE / TAG: MONTAG

7.00

7.30

8.00

8.30

9.00

9.30

10.00

10.30

11.00

11.30

12.00

12.30

13.00

13.30

14.00

14.30

15.00

15.30

16.00

16.30

17.00

17.30

18.00

18.30

19.00

20.00

21.00

22.00

MEETING / VERTRIEB

ESSEN / HR. HARTMANN / CONTI

HR. HARTMANN / HR. GEIGER / MIN

BLUHEN FÜR GABY

ESSEN MIT GABY / JENS

Terminüberblick

Wenn Sie in der Zeile vor der Uhrzeit einen Termin eintragen, machen Sie in den Kästchen *hinter* der Uhrzeit eine Codierung für zum Beispiel links   einen Termin im Büro oder rechts   einen Termin außer Haus.

Unter dieser Codierung können Sie jetzt mit einer Linie oder Schraffierung deutlich machen, wieviel Zeit Sie für den Termin einplanen. Bei einem Termin außer Haus müssen Sie auch die Fahrzeit vor und nach dem Termin berücksichtigen.

Diese Codierung ist der eigentliche Unterschied zu allen anderen Zeitplanbüchern.

Wenn in einem Monat alle Seiten nach rechts zugeklappt sind, *bleiben diese Codierungen immer sichtbar*. Sie können also auf einen Blick an jedem Tag erkennen, ob Sie Termine haben, ob Sie im Büro oder unterwegs sind.

Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit, eigene individuelle Codierungen zu entwickeln, die für Sie wesentlich aussagefähiger sein können.

Dazu ein paar Beispiele aus dem Business-Bereich:

 = Kundenbesuch,  = Steuerberater,  = Rechtsanwalt,
 = Telefonat,  = Meeting,  = Messe,  = Diktat usw.

Auch private Codierungen lassen sich gut einsetzen.

Zum Beispiel:

 = Privat,  = Urlaub,  = Golf,  = Theater,
 = Essen mit Freunden usw.

Im Praxisbereich sollten Sie für alle Behandlungen, Untersuchungen und Therapien aussagefähige Codierungen vorbereiten. Zum Beispiel:

 = Erstanamnese,  = 2. Sitzung, usw.

Unter der jeweiligen Codierung in allen Bereichen können Sie jetzt durch eine Schraffierung die Dauer des Termins kenntlich machen.

DATA *folder*[®] zeigt Ihnen so auf einen Blick, wo Sie noch freie Zeit zur Verfügung haben.

Mit DATA *folder*[®] von Ron McLaine[®] haben Sie nicht nur Ihre Termine für einen Monat, sondern für ein halbes Jahr auf einen Blick zur Verfügung.

Das lästige Übertragen von Terminen entfällt, und damit auch die große Fehlerquelle anderer herkömmlicher Terminplaner. Blättern Sie um in die nächsten Monate, und Sie haben sofort einen Überblick über Ihre Termine.

Ein kleiner Tipp:

Bereiten Sie immer gleich zwei bis drei Monate im voraus mit dem Marker vor. Es erleichtert Ihnen die Übersicht und hilft, Eintragungen fehlerfrei zu platzieren.

Wie richtet man DATA *folder*[®] ein, um immer den gewünschten Vorlauf zu haben?

Zunächst aber noch ein Hinweis, wie Sie sich von vergangenen Monaten trennen, um nicht unnötigen Ballast ständig mitzutragen. Prüfen Sie zum Beispiel immer am Anfang eines neuen Monats, ob in den vorherigen Monaten noch unerledigte Aufgaben oder Aktivitäten offen sind.

Ist im ersten Monat alles total abgearbeitet und erledigt, trennen Sie diese Monatseinteilungen mit einer Schere oder einem Messer an der Klebestelle ab. Zwei Heftklammern halten jetzt noch die Kartons zusammen, diese lassen sich aber mit sanfter Gewalt auseinander ziehen. Den erledigten Monat können Sie für spätere Kontrollen und Nachweise archivieren. So wird Ihr DATA *folder*[®] Monat für Monat dünner.

Wenn Sie für Ihre Terminierung nur einen Vorlauf von ein bis zwei Monaten benötigen, können Sie problemlos ab Mai oder Juni das zweite Halbjahresbuch (ab November oder Dezember das erste Halbjahresbuch des neuen Jahres) in die Lederhülle mit einlegen.

Ein einwandfreies Umblättern von Monat zu Monat bleibt gewährleistet, wenn Sie die Monateinlage an dem neuen Halbjahresbuch mit einem Klebestreifen ankleben. Bei einem gewünschten Vorlauf von drei bis sechs Monaten verfahren Sie ebenso. Sie müssen dann bereits im April (Oktober) die Vormonate herausnehmen und aus dem neuen Halbjahresbuch die nächsten drei Monate wieder einfügen.

Ein wichtiger Hinweis zu Ereignis- und Feiertagen!

DATA *folder*[®] von Ron McLaine[®] wird in der Ihnen vorliegenden Ausführung in Deutschland, Schweiz und Österreich verkauft. Daher sind die Regelungen für Ereignis- und Feiertage aller drei Länder gleichermaßen aufgeführt.

Auf der linken Einbandseite finden Sie eine Halbjahresübersicht und darunter alle Ereignis- und Feiertage für diesen Zeitraum.

Ob ein Ereignis- oder Feiertag in einem der Länder gültig ist, erkennen Sie an dem Nationalitätskennzeichen   oder . In der Halbjahresübersicht sind die Ereignis- und Feiertage wie folgt gekennzeichnet:

-  = Ein in allen drei Ländern    und dort in allen Bundesländern und Kantonen gleichermaßen gesetzlich anerkannter Feiertag.
-  = Ein in allen drei Ländern    gesetzlich anerkannter Feiertag, der aber nicht in allen Bundesländern / Kantonen gültig ist.
-  = Ein Ereignistag, der in einem oder mehreren Ländern    in allen oder vereinzelt Bundesländern / Kantonen gültig ist, aber keinen Feiertagsstatus besitzt.
-  = Ein Feiertag, der in einem oder mehreren Ländern    in allen oder vereinzelt Bundesländern / Kantonen gültig ist.

Die Auflistung aller Feiertage nach Ländern sehen Sie auf den nachfolgenden Seiten.

Feiertagsregelung Deutschland 2022:

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Bundesländer	Tag
Neujahr	Ⓢ	Sa. 1.1.
Heilige Drei Könige*	BW, BY, ST	Do. 6.1.
Valentinstag*	Ⓢ	Mo. 14.2.
Schmutziger Donnerstag*	Ⓢ	Do. 24.2.
Rosennmontag*	HE, NRW, RP	Mo. 28.2.
Aschermittwoch*	Ⓢ	Mi. 2.3.
Int. Tag der Frau*	Ⓢ	Di. 8.3.
Palmsonntag	Ⓢ	So. 10.4.
Karfreitag*	Ⓢ	Fr. 15.4.
Ostersonntag	Ⓢ	So. 17.4.
Osternmontag*	Ⓢ	Mo. 18.4.
Tag der Arbeit*	Ⓢ	So. 1.5.
Muttertag*	Ⓢ	So. 8.5.
Europatag*	Ⓢ	Mo. 9.5.
Christi Himmelfahrt	Ⓢ	Do. 26.5.
Pfingstsonntag	Ⓢ	So. 5.6.
Pfingstmontag*	Ⓢ	Mo. 6.6.
Wäldchestag*	HE*	Di. 7.6.
Frönleichnam*	BW, BY, HE, NRW, RP, SL, SN*, TH*	Do. 16.6.

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Bundesländer	Tag
Friedensfest*	BY*	Mo. 8.8.
Mariä Himmelfahrt*	BY*, SL	Mo. 15.8.
Tag der Deutschen Einheit*	Ⓢ	Mo. 3.10.
Reformationstag*	BB, MV, SN, ST, TH	Mo. 31.10.
Halloween*	Ⓢ	Mo. 31.10.
Allerheiligen*	BW, BY, NW, RP, SL	Di. 1.11.
St. Martin*	Ⓢ	Fr. 11.11.
Volksrauertag*	Ⓢ	So. 13.11.
Buß- und Betttag*	SN	Mi. 16.11.
Ewigkeitssonntag*	Ⓢ	So. 20.11.
1. Advent*	Ⓢ	So. 27.11.
2. Advent*	Ⓢ	So. 4.12.
St. Nikolaus*	Ⓢ	Di. 6.12.
3. Advent*	Ⓢ	So. 11.12.
4. Advent*	Ⓢ	So. 18.12.
Heiliger Abend*	Ⓢ	Sa. 24.12.
Weihnachten	Ⓢ	So. 25.12.
2. Weihnachtstfeiertag	Ⓢ	Mo. 26.12.
Silvester*	Ⓢ	Sa. 31.12.

Feiertagsregelung Österreich 2022:

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Bundesländer	Tag
Neujahr	Ⓢ	Sa. 1.1.
Heilige Drei Könige*	Ⓢ	Do. 6.1.
Valentinstag*	Ⓢ	Mo. 14.2.
Aschermittwoch*	Ⓢ	Mi. 2.3.
St. Josef*	K, ST, T, V	Sa. 19.3.
Liebstattsonntag*	ÖÖ	So. 27.3.
Palmsonntag	Ⓢ	So. 10.4.
Gründonnerstag*	Ⓢ	Do. 14.4.
Karfreitag*	Ⓢ	Fr. 15.4.
Ostersonntag	Ⓢ	So. 17.4.
Osternmontag*	Ⓢ	Mo. 18.4.
Staatsfeiertag*	Ⓢ	Sa. 1.5.
St. Florian*	ÖÖ	Mi. 4.5.
Muttertag*	Ⓢ	So. 8.5.
Europatag*	Ⓢ	So. 9.5.
Christi Himmelfahrt	Ⓢ	Do. 26.5.
Pfingstsonntag	Ⓢ	So. 5.6.
Pfingstmontag*	Ⓢ	Mo. 6.6.
Vatertag*	Ⓢ	So. 12.6.
Frönleichnam*	Ⓢ	Do. 16.6.

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Bundesländer	Tag
Mariä Himmelfahrt*	Ⓢ	Mo. 15.8.
St. Rupert*	S	Sa. 24.9.
Kärntner Volksabstimmung*	K	Mo. 10.10.
Nationalfeiertag Österreich*	Ⓢ	Mi. 26.10.
Halloween*	Ⓢ	Mo. 31.10.
Allerheiligen*	Ⓢ	Di. 1.11.
Allerseelen*	Ⓢ	Mi. 2.11.
St. Martin*	B	Fr. 11.11.
St. Leopold*	NÖ, ÖÖ, W	Di. 15.11.
Ewigkeitssonntag*	Ⓢ	So. 20.11.
1. Advent*	Ⓢ	So. 27.11.
2. Advent*	Ⓢ	So. 4.12.
St. Nikolaus*	Ⓢ	Di. 6.12.
Mariä Empfängnis*	Ⓢ	Do. 8.12.
3. Advent*	Ⓢ	So. 11.12.
4. Advent*	Ⓢ	So. 18.12.
Heiliger Abend*	Ⓢ	Sa. 24.12.
Christtag	Ⓢ	So. 25.12.
Stefanitag	Ⓢ	Mo. 26.12.
Silvester*	Ⓢ	Sa. 31.12.

Feiertagsregelung Schweiz 2022:

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Kantone	Tag
Neujahr	☉	Sa. 1.1.
Berchtoldstag*	AG*, BE, FR, GL*, JU, LU*, NE*, OW*, SH*, SO*, TG,	So. 2.1.
Heilige Drei Könige*	GR*, SZ, TI, UR	Do. 6.1.
Meiltilsonntag*	AG*	So. 9.1.
Alter Silvester*	AR*	Do. 13.1.
Hilari*	ZH*	Fr. 14.1.
Hilari*	ZH*	Sa. 15.1.
St. Antoniusstag*	SG*, SO*, SZ*	Mo. 17.1.
Fest des heiligen Sebastian*	GR*, LU*, SO*	Do. 20.1.
St. Meinradstag*	SZ*	Fr. 21.1.
Vogel Gryff*	BS*	Do. 27.1.
Mariä Lichtmess*	SZ*	Mi. 2.2.
St. Agatha*	LU*, SO*, SZ*, UR*, ZG*	Sa. 5.2.
Valentinstag*	☉	Mo. 14.2.
Schmutziger Donnerstag*	LU, NW, SZ*, UR	Do. 24.2.
Jahrestag Ausrufung Republik Neuenburg*	NE	Di. 1.3.
Aschermittwoch*	AI, FR, JU*, LU, NW, OW, SO, SZ, TI*, UR, VS, ZG	Mi. 2.3.
Fridolinstag*	BS, ZH*, BL*	So. 6.3.
Fasnachtsmontag*	BS, ZH*, BL*	Mo. 7.3.
Fasnachtsmittwoch*	BS, ZH*, BL*	Mi. 9.3.
St. Josef*	GR*, LU*, NW, SO*, SZ, TI, UR, VS, ZG*	Sa. 19.3.
St. Benediktstag*	OW*	Mo. 21.3.
Näfeler Fahrt*	GL	Do. 7.4.
Palmsonntag	☉	So. 10.4.
Karfreitag*	AG, AI, AR, BE, BL, BS, FR, GE, GL, GR, JU, LU, NE, NW, OW, SG, SH, SO, SZ, TG, TI, UR, VD, ZG, ZH	Fr. 15.4.

Ereignis- / Feiertag	Arbeitsfreie Kantone	Tag
Matenzug* / Kinderfest*	AG*	Fr. 1.7.
Mariä Heimsuchung*	SO*	Sa. 2.7.
St. Ulrich*	LU*	Mo. 4.7.
Jugendfest*	AG*	Fr. 8.7.
Maria vom Berg Karmel*	VS*	Sa. 16.7.
St. Jakob*	GR*	Mo. 25.7.
Nationalfeiertag Schweiz*	☉	Mo. 1.8.
Mariä Himmelfahrt*	AG*, AI, BL*, FR*, GR*, JU, LU, NI, OW, SO*, SZ, TI, UR, VS, ZG	Mo. 15.8.
Chilblimontag Payerne*	VD*	Mo. 22.8.
Chilbi Wädenswil*	ZH*	Mo. 22.8.
Vereenitag*	AG*	Do. 1.9.
St. Justus*	LU*	Fr. 2.9.
Mariä Geburt*	ZG*	Do. 8.9.
Genfer Bettag*	GE	Do. 8.9.
Knabenschiesen*	ZH*	Mo. 12.9.
Engelwehe*	SZ*	Mi. 14.9.
Eidg. Dank-, Buss- u. Bettag*	☉	So. 18.9.
Bettagsmontag*	NE, VD	Mo. 19.9.
St. Mauritustag*	AI*, LU*, SO*	Do. 22.9.
St. Niklaus von Flüe*	OW	So. 25.9.
Thuner Ausschieset*	BE*	Mo. 26.9.
St. Michael*	LU*, ZG*	Do. 29.9.
St. Urs und Viktor*	LU*, SO*	Fr. 30.9.
St. Leondegär*	LU*	So. 2.10.
Gallustag*	LU*, SG*, SO*, SZ*	So. 16.10.
Bündner Erntedankfest*	GR	So. 16.10.

Ostersonntag	☉	So. 17.4.
Ostermontag*	AG*, AI, AR, BE, BL, BS, FR, GE, GL, GR, JU, LU, NE, NW, OW, SG, SH, SO, SZ, TG, TI, UR, VD, ZG, ZH	Mo. 18.4.
Georgstag*	VS*	Sa. 23.4.
Sechselauten	ZH*	Mo. 25.4.
Kirchensieiertag*	SZ*	Di. 26.4.
Hl. Sigmund* / St. Johannes*	BL, BS, FR, JU, LU*, SH, SO*, SZ*, TI, TG, ZH	So. 1.5.
Kirchweihfest*		
Muttertag*	☉	So. 8.5.
St. Pankratius*	LU*	Do. 12.5.
Banntag Lieslial*	BL*, GL	Mo. 23.5.
Auffahrt	☉	Do. 26.5.
St. Burkard*	AR*	Mo. 30.5.
Pfingstsonntag	☉	So. 5.6.
Schweizer Vätertag*	☉	So. 5.6.
Pfingstmontag*	AG*, AI, AR, BE, BL, BS, FR, GE, GL, GR, JU, LU, NE, NW, OW, SG, SH, SO, SZ, TG, TI, UR, VD, VS, ZG, ZH	Mo. 6.6.
St. Antonius*	VS*	Mo. 13.6.
Frontleichnam*	AG*, AI, BL*, FR*, GR*, JU, LU, NE*, NW, OW, SO*, SZ, TI, UR, VS, ZG	Do. 16.6.
Chilblimontag Horgen*	ZH*	Mo. 20.6.
Solemnität Murten*	FR*	Mi. 22.6.
Fest d. Unabhängigkeit Jura*	JU	Do. 23.6.
Braderie*	BE*	Fr. 24.6.
Braderie*	BE*	Sa. 25.6.
Braderie*	BE*	So. 26.6.
Solemnität Burgdorf*	BE*	Mo. 27.6.
St. Peter und Paul*	GR*, LU*, TI	Mi. 29.6.
Rutenzug*	AG*	Do. 30.6.

Wendelinstag*		LU*, SO*	Do. 20.10.
Halloween*	☉	Mo. 31.10.	
Allerheiligen*	☉	Di. 1.11.	
Allerseelen*	☉	Mi. 2.11.	
Reformationstag Schweiz*	☉	So. 6.11.	
Brienzermarkt*	BE*	Mi. 9.11.	
Brienzermarkt*	BE*	Do. 10.11.	
St. Martin*	LU*, SO*, SZ*	Fr. 11.11.	
St. Martinssonntag*	JU*	So. 13.11.	
St. Martinsmontag*	JU*	Mo. 14.11.	
Ewigkeitssonntag*	AG, AR, BE, BL, GE, CL, GR, NE, SH, SO, TG, VD, ZH	So. 20.11.	
1. Advent*	☉	So. 27.11.	
Zibelemärit*	BE*	Mo. 28.11.	
Andreastag*	LU*	Mi. 30.11.	
2. Advent*	☉	So. 4.12.	
St. Barbara*	VS*	So. 4.12.	
St. Nikolaus*	AG, AI, AR, BE*, BL, BS, FR, GE, GL, GR, JU, LU, NE, NW, OW, SH, SO, SZ, TG, TI, UR, VD, VS, ZG, ZH	Di. 6.12.	
Mariä Empfängnis*	AG*, AI, FR*, GR*, LU, NW, OW, SO*, SZ, TI, UR, VS, ZG	Do. 8.12.	
3. Advent*	☉	So. 11.12.	
St. Nikolaus Biel / Bienne*	BE*	Di. 13.12.	
4. Advent*	☉	So. 18.12.	
Heiliger Abend*	☉	Sa. 24.12.	
Weihnachten	☉	So. 25.12.	
Stephanstag	AG*, AI, AR, BE, BL, BS, FR, GL, GR, JU, NE, NW, OW, SG, SH, SO*, SZ, TG, TI, UR, ZG, ZH	Mo. 26.12.	
Wiederherstellung der Republik Gené*	GE	Sa. 31.12.	
Silvester*	☉	Sa. 31.12.	

Aufgaben und Aktivitäten mit DATA *folder*® richtig erfassen!

Wenden wir uns jetzt der linken Seite unserer aufgeschlagenen Tagesblätter zu. Wenn Sie es gewohnt sind, Aufgaben und Aktivitäten nach Prioritäten A, B oder C einzuteilen und abzuarbeiten, werden Sie sich immer wieder über den Zeitaufwand für die täglich neue Übertragung und Planung der nicht erledigten Eintragungen bei anderen Zeitplansystemen geärgert haben.

Mit DATA *folder*® von Ron McLaine® bieten wir Ihnen auch für diesen Bereich eine geniale Methode, die jede *Übertragung überflüssig macht* und dennoch garantiert, dass Sie keine Ihrer Aktivitäten oder Aufgaben vergessen.

Sie haben zu jeder Zeit den totalen Überblick.

So wie wir uns mit den Terminseiten durch die Codierung schnell zeitlich nach vorne in die Zukunft orientieren können, verschaffen wir uns mit den Aktivitäten-Seiten auch einen Überblick zurück in die Vergangenheit.

Und so einfach funktioniert das:

Vor jeder Zeile für die Aktivitäten haben Sie wieder zwei Kästchen mit wichtigen Funktionen.

Zum Beispiel:

- ☐ ☐ Vorne setzen Sie die Priorität für Ihre Aufgabe.
☐ ☐ Dahinter vermerken Sie den voraussichtlichen Zeitaufwand.

Anstelle der Prioritäten-Kennung A, B oder C können Sie wieder zusätzlich eigene Kennungen einsetzen.

Zum Beispiel:

- ☐ ☐ Für ein *Telefonat*, das terminlich nicht festgeschrieben ist.
☐ ☐ Für eine schnelle *Notiz*, die Sie sich spontan zu einem Vorgang gemacht haben.
☐ ☐ Für eine spontane *Idee*, die Sie später in Ihren Ideen-Pool übernehmen und aufzeichnen können.
☐ ☐ Für ein *Schreiben*, das Sie aufsetzen müssen.
☐ ☐ Für einen Vorgang, den Sie *prüfen* möchten.
☐ ☐ Für *Glückwunsch* oder *Gratulation*.

Von dem aufgeschlagenen Tagesdatum aus erkennen Sie bei allen vorherigen Tagen die Eintragung einer Aufgabe oder Aktivität.

Alles Erledigte wird durch einen Strich ☒ oder ein Kreuz ☒ sichtbar entwertet. Deutlich erkennbar bleiben natürlich auch die unerledigten Aufgaben. Sie können selbst ein oder zwei Monate und mehr zurück mit einem Blick erkennen, ob noch eine unerledigte Angelegenheit vorhanden ist. Eine B- oder C-Aktivität kann immer auch jederzeit in eine A-Aktivität umgeändert werden, wenn zum Beispiel die Erledigung terminlich drängt.

Welchen Vorteil bringt dieser absolute Überblick über die unerledigten Aktivitäten?

Nicht immer gelingt es, den Arbeitstag von Störungen und spontanen Tätigkeiten oder anfallenden Entscheidungen freizuhalten. Der sorgfältig geplante Tagesablauf gerät dadurch immer wieder durcheinander.

Manchmal können aber auch eingeplante Tätigkeiten nicht durchgeführt werden, weil noch wichtige Unterlagen fehlen. Auch ein fest eingeplanter Termin kann sich ändern, weil der Gesprächspartner ihn nicht wahrnehmen kann.

Mit einem Blick in die „Unerledigten“ kann zu jeder Zeit entschieden werden, was in dem freigewordenen Zeitraum jetzt erledigt wird.

Und das, ohne viel zu blättern und ohne tägliche Übertragungen in die verschiedensten Listen.

Wichtiger Hinweis:

Machen Sie alle Eintragungen im DATA *folder*® nur mit Bleistift. Änderungen lassen sich nicht vermeiden und sind so leichter vorzunehmen, ohne dass Optik und Übersicht leiden. Erledigte Aufgaben oder Termine durch Schrägstrich oder „X“ kennzeichnen.

Qualitätshinweis!

Wir freuen uns, dass Sie sich für DATA *folder*® aus unserer Kollektion Ron McLaine® Zeitplansysteme entschieden haben. Wir haben uns bemüht, Ihnen ein qualitativ hochwertiges Produkt zu liefern. Jedes einzelne Exemplar wird vor seiner Auslieferung noch einmal geprüft. Sollten Sie dennoch Anlass zu einer Beanstandung haben, liefern wir Ihnen umgehend kostenlosen Ersatz.

DATA *folder*® Kalendereinlagen sind reine Manufaktur. Jedes einzelne Kalenderblatt wird zusammen mit der Halbjahresübersicht und der Datumsleiste sorgfältig von Hand auf einen Trägerkarton aufgeklebt. Auch das Zusammenfügen der Monatseinlagen mittels Klebestreifen und Innenheftung erfolgt in aufwändigen Produktionsschritten von Hand.

DATA *folder*® Lederhüllen werden aus leicht pigmentiertem, hochfeinem Lamm-Nappa-Leder (Semi-Anilinleder) gefertigt. Diese Lederqualität besitzt ein relativ gleichmäßiges Farbbild, das durch sehr dünn aufgetragene Farbpigmente entsteht. Leder ist die gegerbte und dadurch konservierte Tierhaut – also ein Naturprodukt – und somit Schwankungen in Dicke und Qualität unterworfen. Daher sind Strukturveränderungen und Farbabweichungen ein Merkmal für die Echtheit des Leders.

Nun wünschen wir Ihnen mit DATA *folder*® viel Vergnügen und Erfolg bei Ihrer täglichen Arbeit!

Wir sind sicher, dass Sie bald Ihre eigene Methode entwickelt und perfektioniert haben und die gewünschte Zeiteinsparung spürbar wird. Nutzen Sie diese für ein Stückchen mehr Privatleben und Lebensqualität.

Sollten Ihnen neue Anwendungsideen beim Arbeiten mit DATA *folder*® einfallen, schreiben Sie uns. Unser junges Team ist aufgeschlossen gegenüber jeglicher Anregung oder Kritik, die hilft, unsere Produkte zu verbessern. Wir freuen uns daher über Ihre Erfahrungen per E-Mail an info@ronmclaine.com.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei Ihrer persönlichen Terminplanung mit Ihrem Ron McLaine® Zeitplansystem DATA *folder*®. Machen Sie mehr aus Ihrer Zeit!