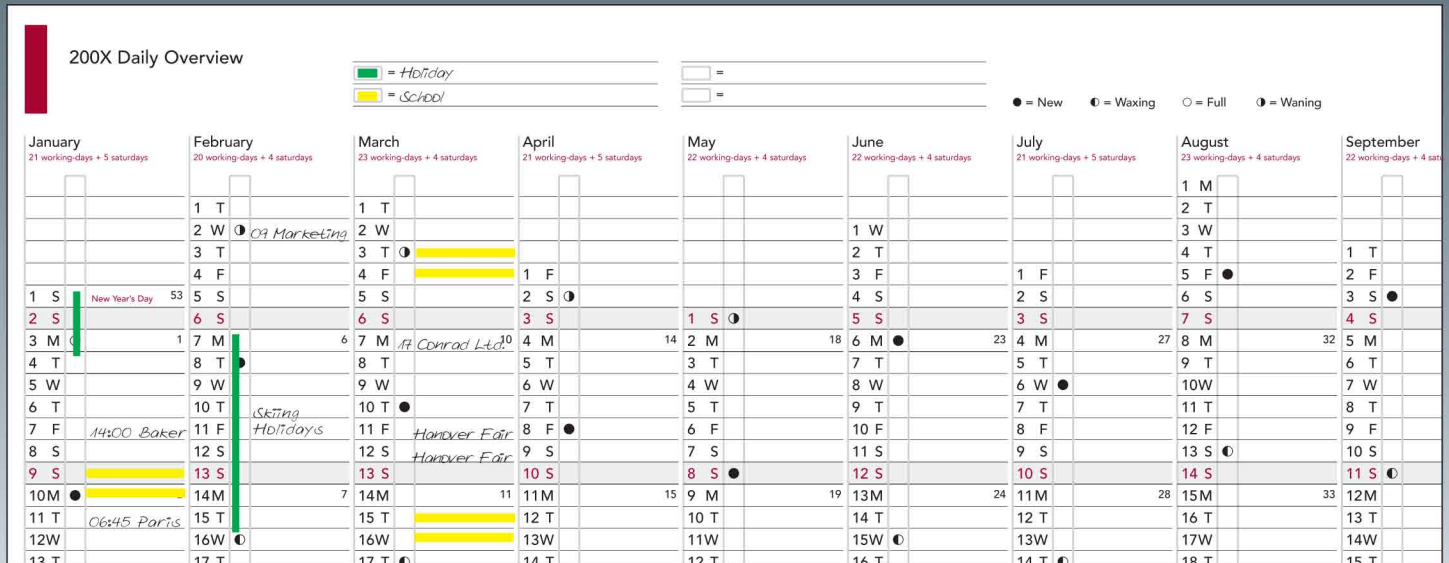


Napi áttekintő

A „Napi áttekintő” nyomtatvány egy célirányos, táblázatos áttekintő. Személyes tárgyalásai jobban nyomon követhetők az aktuális év „Havi áttekintő” nyomtatványon, de amíg még nem rendelkezik soron következő éves havi áttekintővel, addig használja ezt. Amint beszerezte a soron következő évi áttekintőjét, egyszerűen másolja át tárgyalási időpontjait az aktuális „Havi áttekintő”-be. Soha ne könyvelje bejegyzéseit többször, feleslegesen! Ha csupán néhány találkozója van, használja a „Napi áttekintő” nyomtatványt naptárként. Egyéb esetekben használja a „Havi áttekintő”-t. Használhatja a „Napi áttekintő” nyomtatványt munkatársai szabadságolása és egyéb céges távollétek tervezőjeként is.



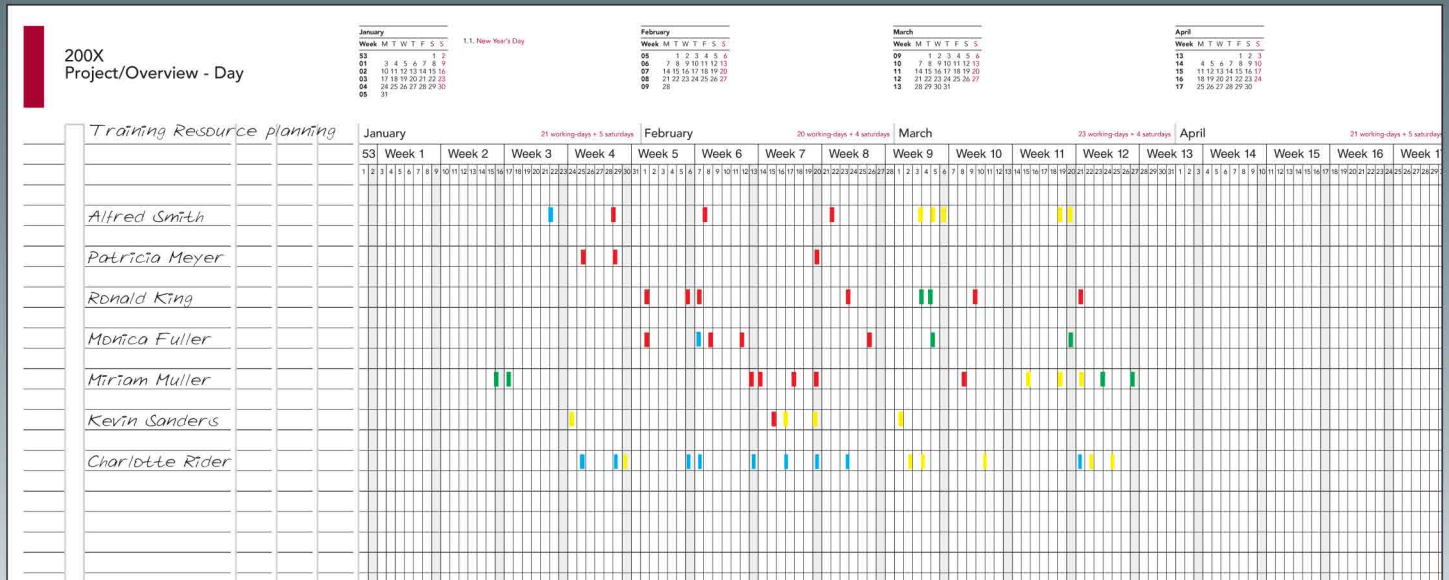
Projekt áttekintő – heti

A „Projekt áttekintő – heti” nyomtatvány egy villámgyors projekttervezést és hosszú távú feladatok áttekintését teszi lehetővé, egy szempillantás alatt megmutatja az egymással összefüggő időintervallumokat. Világos és egyértelmű választ nyújt arra a kérdésre, vajon mikor és melyik feladatot kell végrehajtania a kitűzött feladatok elérése érdekében. Használjon eltérő színeket, melyekkel ötleteket meríthet projektjei megvalósításának fokozatait és összefüggéseit illetően. A színskálát létrehozhatja a „Projekt áttekintő – heti” bal alsó sarkában. Ugyancsak használhatja a „Projekt áttekintő – heti” nyomtatványt kisebb, egyszerű projektek megtervezésére, de bonyolultabb, összetett projektek megtervezésére is kiváló.

		January				February				March				April				May				June				July				August				September				October																							
M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S	M	T	W	T	F	S																				
200X Project/Overview - Week		3	10	17	24	31	7	14	21	28	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31	6	13	20	27	4	11	18	25	2	9	16	23	30	7	14	21	28	5	12	19	26	3	10	17	24	31												
Project/Activity		53	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	4																
My Projects		1.																																																											
Advertising Campaign		Concept + Budget				Briefing Agencies				Agency Presentations				Decision				Production																																											
Trade Show Stand																																																													
Product movement																																																													
Homepage Update																																																													

Projekt áttekintő – napi

A „Projekt áttekintő – napi” nyomtatvány aprólékosan részletes áttekintési lehetőséget nyújt egy projekttel kapcsolatban, ahol minden egyes napon fontos eseményeket kell koordinálnia. Használjon egymástól eltérő színeket, melyekkel egyértelműen megkülönböztetheti minden egyes teendőjét egymástól.



Havi áttekintő

„Havi áttekintő” – ez az Ön naptára. Ide jegyezze fel az összes találkozóit, tárgyalási, üzleti utjai, -és nyaralási időpontjait. Megvan annak a választása, hogy ön ad1. követi a piros, vagy ad2. fekete skálát. Amennyiben napi 4-nél több bejegyzendője van, használja a vörös skálát, így több helyet biztosítva a „Havi áttekintő” nyomtatvány mindkét oldalát használhatja. Amennyiben a fekete skálát követi, bejegyzései egy oldalon elférve a „Havi áttekintő” jobb áttekinthetőséget biztosít. (3) Fordítson egy kevés időt saját magára is és fennmaradó szabadidejében kivitelezheti legfontosabb teendőit. Hosszabb időigényű teendőit sraffozza be, s azonnal láthatja a napja hátralévő részének szabad idejét. (4) Amennyiben használnia kell a „Havi áttekintő” jobb oldalát is, jelezze kis nyílakkal, ezzel is felhívandó figyelmét arra, hogy a „Havi áttekintő” nyomtatvány összehajtott állapotában ott is feljegyzéseket készített. A jobb oldalon kiegészítő feljegyzéseket is készíthet a bal oldali feljegyzésekre hivatkozva, mint pl. címek, telefonszámok, stb.

The screenshot displays a monthly calendar for January 200X. At the top, there are three month/year selectors: December 200X, January, and February. Below these are weekly overview grids for each month. The main calendar view shows the days of the month with a time axis on the left (08 to 18) and a list of events on the right. Handwritten notes and red highlights are present throughout the interface.

Legend:
 ● = New ◐ = Waxing ◑ = Full ◒ = Waning

January 200X (Left Side):
 1 Sat: 53 New Year's Day
 2 Sun: Vacation
 3 Mon: 14.00 Tele conference Concorde
 4 Tue: 10.00 Marketing meeting, 13.00 Websuccess Ltd.
 5 Wed:
 6 Thu: 10.00 Mr. Field
 7 Fri: 10.00 Tennis
 8 Sat:
 9 Sun:

January 200X (Right Side):
 1 Sat
 2 Sun
 3 Mon
 4 Tue
 5 Wed
 6 Thu: 16.00 LT meeting, conference room 4
 7 Fri: 19.00 Theatre
 8 Sat
 9 Sun

Napi tervező

Ütemterveit egymástól elkülönítve a „Napi tervező” nyomtatvány használatával kínálja a legoptimálisabb áttekintést napi teendői felett. Használatával pontosan tudhatja teendőit céljai elérése érdekében. Folyamatosan követve minden egyes teendőjét a „Napi tervező” használata a legkellemesebb és leghatékonyabb módszer.

Subject	Notes	6.	OK
Fast Ltd.	Commerce Street 4, Industry Zone,		
	3 Exit, Yellow House,		
	Customer Parking Backside		
Carlucci	Order Clemens - 4bd today		
	Production Error Removed		
	400 Copies for Company Baker		

☪	Schedule	7.	OK
19			
20	Eagle's Restaurant		
21			
22			

(7) Magán és üzleti események megjelölése az esti időpontban.

(1) Kiemelt feladataira szánt időintervallum, mely nem változtatható.

December 2000	January	February	Monday
Week 51	Week 1	Week 2	Week 3
Mo	Tu	We	Th
Tu	We	Th	Fr
We	Th	Fr	Sa
Th	Fr	Sa	Su
Fr	Sa	Su	
Sa			
Su			

Monday 3 January 2000

☪	Schedule	OK	Today's focus 2.	OK
08			Order Stevens	
09	Contemplation hour		1 Marketing Plan	
			3 Key Note	
			4 Dieter Primo	
			2 Briefing Call Centre	
10				
11				
12				
13	Garage stone			
14	Fast Ltd.			
	Ms. Smith			
	Mr. Donegan		4. Contacts	OK
15				
16			T Carlucci CHEF / BSS O'ARB	
			E Key Note EURODAY	
			T SuperTel CH 934 30 30	
17				
18				
19				
20				
21				
22				

(2) Önmaga által preferált kiemelt események feljegyzésére ad lehetőséget fontossági megjelöléssel, legyen az egy jelentős feladat, egy fontos cél, vagy egy kiemelkedő esemény.

(3) Osztályozva feladatait „1,2,3” megjelöléssel nem csupán azok fontossági sorrendjét, hanem végrehajthatásuk sorrendjét is meghatározhatja, az adott feladat függvényében.

(4) Jelölje személyes teendőit betűkkel, mint
T=telefon,
E=email,
F=fax,
L=levél.

(5) Szírozza be elvégzendő feladati időigényét, nem megfelelően a köztes idő tartálékokról.

Heti tervező

Ütemterveit egymástól elkülönítve a „Heti tervező” nyomtatvány használata optimális áttekintést biztosít teendői felett, állandó ellenőrzése alatt tartva heti feladatait. A hét bármely pillanatában pontos rálátása van feladataira, céljai elérése érdekében. Folyamatosan követve minden egyes teendőjét a „Heti tervező” használata a kényelmes, hatékony módszer.

(1) Adja meg heti teendői ismeretében a prioritást, legyen az egy kiemelkedő fontosságú feladat, egy fontos cél, vagy egy főbb esemény.

(2) Kiemelt feladataira szánt időintervallum, mely időpont nem megváltoztatható.

(3) Satiozza be elvégzendő feladati időigényét, nem megfelelkezve a köztes idő tartalékokról.

(4) Osztályozva feladatait „1,2,3” megjelöléssel nem csupán azok fontossági sorrendjét, hanem végrehajtásuk sorrendjét is meghatározhatja, az adott feladat függvényében.

(5) Jelölje személyes teendőit betűkkel, mint
 T=telefon,
 E=email,
 F=fax,
 L=levél.

December 200X	January	February
Week: 0 1 2 3 4 5 6	Week: 0 1 2 3 4 5 6	Week: 0 1 2 3 4 5 6
01 02 03 04 05 06 07	08 09 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28	29 30 31	01 02 03 04 05 06 07

January 27 working days 1 calendar

Main focus **1.**

Order Stevens

• Done
 ◀ Waiting
 ◻ Full
 ▶ Waiting

27th Monday

2.

3.

4.

5.

28th Tuesday

29th Wednesday

30th Thursday

31st Friday

1st Saturday

2nd Sunday

Week

53

08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Activities OK

Conrad Ltd.

Theatre tickets

Marketing plan

Key note

Contacts

T Charles

E 040 855 01 88

F Hosteasur

F Douglas Ltd.

Activities OK

Project AGA

Sales Meeting

Trade Show

Catalogue

Contacts

E Keynote

EURDPAY

E Richards

T Rita 015 44 66 77

Activities OK

Activities

Waterford

Direction

Winston

14.00 Seminar

Birmingham

Road 4. Crown

Hotel

15.00 Lunch

with Jim

18.00 Parent-Teacher

conference

Activities OK

Activities

Super!el

01 451 50 50

F Garage Stone

Activities OK

Conrad Ltd.

Contacts

L Difer Clemens

Activities OK

Activities

14.00 Eagle's

Restaurant

14.00 Visitors

from France

and Sweden

15.00 Sales

Meeting

14.00 Vtst

Peter's

14.00 Opera

Activities OK

Activities

Theatre

tickets

Contacts

Activities OK

Activities

Theatre

tickets

Contacts

TS-Pan-002337-1-0 Timesystem International GmbH, 1982, 04

Teendők ellenőrzőlistája

„Teendők ellenőrzőlistája” használatával állíthatja össze teendőit felelősség követéssel, lehetőséget adva azok elvégzéséhez szükséges időbeosztással. Definiálja saját ütemtervét szükségletei szerint; napi, heti, havi bontásban. Felhasználható a „Teendők ellenőrzőlistája” nyomtatvány, mint egy egyszerű és rugalmas feladat végrehajtási tervező a kezdetektől a befejezésig. A „Teendők ellenőrzőlistája” nyomtatványt általános feladatokhoz lefűzheti a napi/heti tervezőben, célok, és projektek tervezéséhez pedig a „Célok/projektek elválasztó mögé, és/vagy az „1-10” elválasztók mögé.

(1) Állítson fel fontossági sorrendet. Ezután jelölje be a négyzetet a feladat fontosságának függvényében. Teheti ezt hármassal a legfontosabb feladatoknál, illetve a numerikus megjelöléssel.

(2) Tervezze meg ütemtervét. Határozza meg a feladat elvégzéséhez szükséges reális határidőt. Próbálja meg a feladat végrehajtását elvégezni még a határidő lejárta előtt.

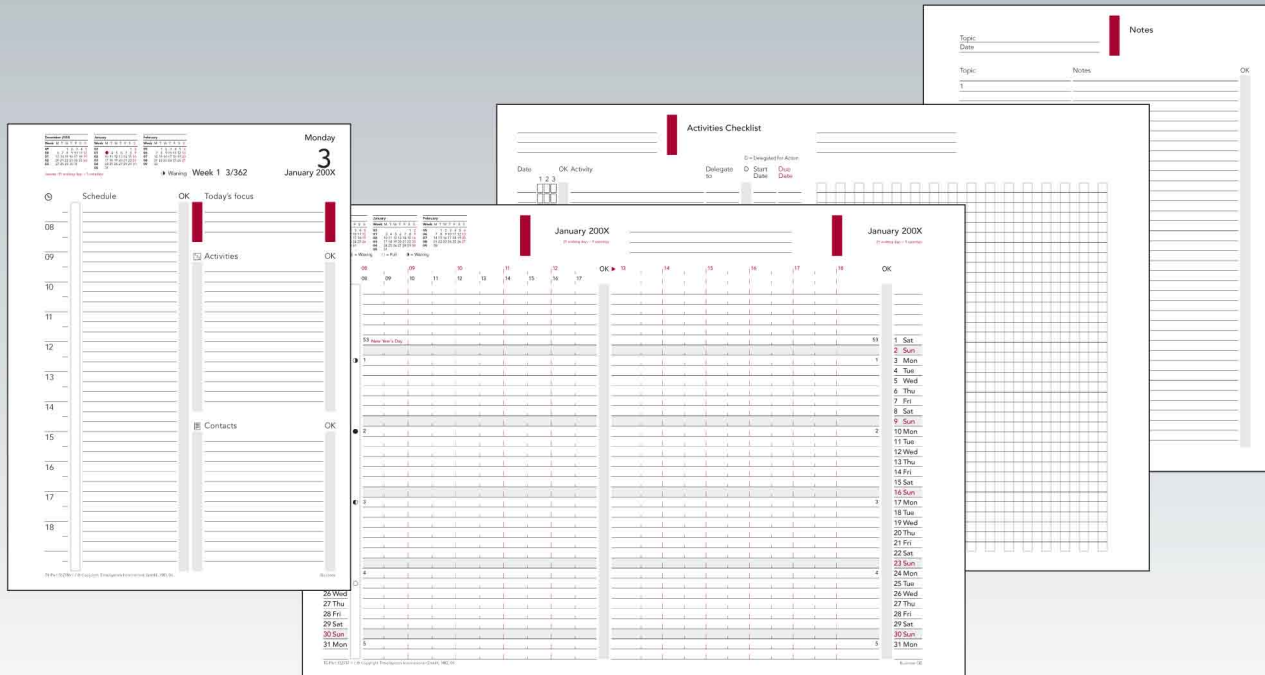
(3) Ha megbíz valakit a feladat elvégzésével, írjon egy „D” betűt, vagy ikszelje be a „D” oszlopot utalva arra, hogy delegálta azt.

(4) Ikszelje be az „OK” oszlopot, miután a feladatot elvégezték. Rendszeresen ellenőrizze a régebbi feladatok állapotát, vajon nem felejtette-e el azok elvégzését kipipálni.

The form is titled "Activities Checklist" and is divided into several sections. At the top, there are two horizontal lines for writing. Below these, the form is organized into columns and rows. The first column is labeled "Date" and has a sub-column for "OK Activity". The second column is labeled "Delegated for Action" and has a sub-column for "Delegated to". The third column is labeled "Start Date" and the fourth is labeled "Due Date". The fifth column is labeled "OK" and the sixth is labeled "D". The form contains a large grid of small squares for marking tasks. The grid is divided into two main sections by a vertical line. The left section has a header row with "Date", "OK Activity", "Delegated to", "Start Date", "Due Date", and "OK". The right section has a header row with "Date", "Delegated to", "Start Date", "Due Date", and "D". The grid is numbered 1 through 4 in the top left corner, corresponding to the instructions on the left. The form is numbered 1 through 4 in the top left corner, corresponding to the instructions on the left. The form is numbered 1 through 4 in the top left corner, corresponding to the instructions on the left.

Archívum

Tárolni tudja az összes nyomtatványát az archív elválasztó lap mögött. A napi, és heti tervezőkön túlmenően az éves és havi tervezőket, a teendők ellenőrzőlistáját, valamint minden más fontos nyomtatványát itt tárolhat. Rendszeresen helyezze át mappájából az archiválándókat az „Archívum”-ba annak érdekében, hogy azok ne foglaljanak helyet feleslegesen. Minden évben áthelyezze az archivált nyomtatványokat a tároló dobozából az éves frissítések csomagba, a könyvespolcán tárolva őrizheti meg az örökkévalóságnak.



DataBank

Jegyzeteinek és más fontos információk központi tárolásra alkalmas a „DataBank”. 1-10 regisztereket felhasználva rendszerezheti azokat egymástól elkülönítve.

<i>Product launch</i>	1
<i>Sales corporation</i>	2
<i>USA</i>	3
<i>Internet</i>	4
<i>Trade show participation</i>	5
	6
	7
	8
	9
	10
Index	

TS-Part 5219 / © Copyright TimeSystem Deutschland GmbH, 1981-03

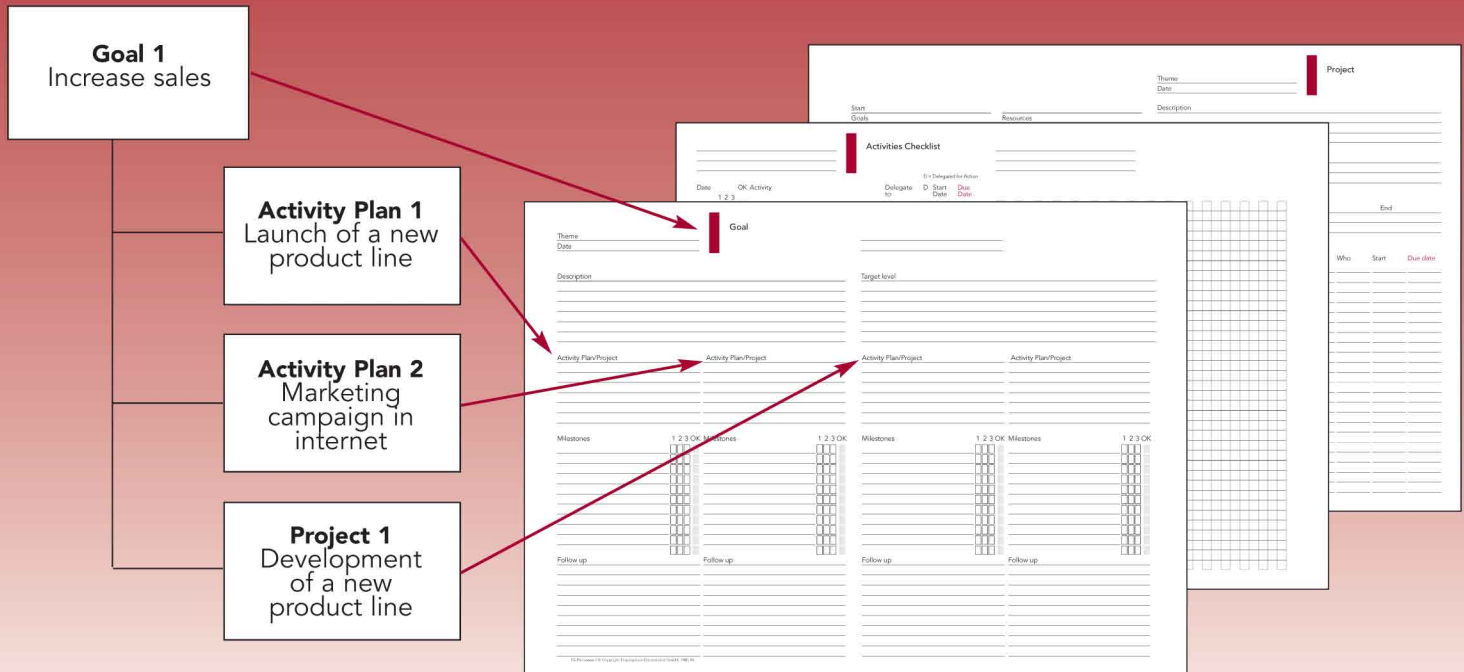
5356

Sok féleképpen építheti fel rendszerét, úgymint

(1) Rendszerezés projektek szerint és (2) Területek, ill. felelősség szerint. Az első esetben mikor projekteken alapuló rendszerezésben gondolkodik (ajánlott), használja, mint egy sorszámozott rendezőt. Ide fűzze le a különböző sorszámú lapocskák mögé a különböző, már előre definiált információkat tartalmazó dokumentumait, terveit, céljait, különféle űrlapjait és más egyéb dokumentumok másolatait. Utóbbi esetben pedig egymástól logisztikailag elkülönített dokumentumok lefűzését javasoljuk. Tipikus példa erre pl. kereskedelmi, marketing, gyártási, disztribúciós, HR, logisztikai, stb. területeinek lefűzése. Miután előre definiálta az egymástól elválasztandó területeket, fűzze le azokat céljainak megfelelően. Ugyancsak jól szolgálhat ez a rendszer árlisták, statisztikák, beszámolók, személyes adatok és magánjellegű információk tárolására. Az index nyomtatvány maga a tartalomjegyzék a piros színű 1-10 elválasztókhöz.

Goals/Projects

Hatékony munkavégzés kulcsa a célokra való összpontosítás. Definiálja évente 3-5 legfontosabb munkával kapcsolatos, vagy privát célját. Ezen célok elérésének érdekében állítson fel 1-4 akciótérvet és projektet. Készítsen részletekbe menő elképzelést céljai elérését illetően, melyekre felhasználhatja magát a projekt nyomtatványt, vagy pedig az ellenőrzőlistát. Időzítsse feladatait a naptárhoz igazítva és ellenőrizze azokat rendszeresen. Meghatározott céljai így folyamatosan kontroll alatt lesznek tartva azok beteljesüléséig.



Tárgyalás

Egy tárgyalás sikerének egyik legfontosabb feltétele a jó felkészülés, ezért már jó előre tárgyalási előkészülettel kell nekikezdeni. Ezután áttekintése lesz majd minden üzleti megbeszélése felől. Egyszerűen fűzze le ezt az űrlapot a „Meeting” elválasztó mögé. Miután lezajlott a tárgyalása helyezze át a jegyzőkönyvet az 1-10 elválasztók mögé úgy, hogy azt később annak témájától függően könnyen megtalálhassa.

5.

Purposes

In particular, the sale of construction products and associated services, such as consulting, training etc. In addition, the public limited company aims to retail a variety of products, specifically wood and stone products. The company may establish domestic and international subsidiaries and operations, and acquire stakes in other companies.

Theme N-RED

Date 27.9.200X

1.

Goal Establishment of a new sales corporation

Start 15:00 End 17:00 Venue Stone Village

Participants Stalder, Meyer, Seybold, Frankin

Meeting

3.

No. Item	⊙	Solution/Decision	OK
1. Type of company	15:02	Public limited company	
2. Capital	15:05	Euro 300,000	
3. Standing purpose rules	15:10	Analogue N-Green	
4. Participations	16:00	Revard Ltd. 35 % Bassers 55% Mita Ltd 10%	
5. Bodies	16:05	Supervisory board: Mr Stalder, Ms Meyer, Mr Steven Accountant: C.P. General Management: Ms Frankin	
6. Further procedures	16:40	Foundation: Mr Stalder Contracts: Ms Eberhart Capital: Ms Eberhart	
7. Diverse		Real estate tasks: Ms Eberhart	

(1) Egy tárgyalásnak mindig legyen egy világos célja, máskülönben csupán elvesztegetett idő.

(2) Egyedi témákra lebontva kell kezelnie minden egyes tárgyalást.

(3) A tárgyalás minden egyes elemére alakítsa ki álláspontját, mitöbb javasoljon megoldást.

(4) Minden egyes tárgyaláshoz szükséges a napirend és előre definiált időbeosztás.

(5) Hagyjon elegendő helyet tárgyalásai előtt/alatt/utáni jegyzeteinek.