

8. Projektplanung - der Planer hilft

Planen heißt, sich Sorgen um die beste Methode zur Herbeiführung eines zufälligen Ergebnisses zu machen.

Das Planerregister des Lotus Organizers eignet sich auf den ersten Blick insbesondere für die Visualisierung längerfristiger Projekte, Ereignisse und Vorhaben. Dem Betrachter fällt dabei vor allem die übersichtliche Gestaltung des Planerregisters sofort ins Auge - auf einer einzigen Doppelseite haben Sie ein komplettes Jahr im Überblick, das Ihnen auf einen Blick Informationen über den Verlauf Ihrer diversen Vorhaben liefern kann. Tragen Sie dort Terminblöcke wie Urlaub, Schulungen oder Projektphasen ein, planen Sie schon in das nächste Jahr voraus, schaffen Sie den Durchblick durch eine farblich unterschiedliche Gestaltung der eingetragenen Vorhaben usw. Daneben können die im Planerregister eingetragenen Vorhaben auf bequeme Weise mit dem Kalender des Lotus Organizers verbunden werden, so daß auch in diesen Fällen wieder einmal das umständliche Blättern, wie z. B. in Planern aus Papier, entfällt.

Aufgrund der übersichtlichen und gerafften Darstellung mußten jedoch, wie Sie noch sehen werden, zwangsläufig Kompromisse bezüglich der Planungsdetailierung in Kauf genommen werden. So können Sie einen Planer beispielsweise nicht für mehrere parallel laufende Projekte einsetzen - in diesem Fall müßten Sie für jedes Projekt ein eigenes Register anlegen. Für mehrere sukzessiv aufeinander folgende Projekte bzw. für Ihre persönliche Planung eignet sich das Planerregister jedoch ganz hervorragend.

Planerregister öffnen

Um zunächst einmal zum Planerregister des Lotus Organizers zu gelangen, klicken Sie auf die Registermarke Planer. Daraufhin erscheint das Bild des Planerinstrumentes zunächst noch in zugeklapptem Zustand auf dem Bildschirm.

Standardmäßig wird immer der Planer für das aktuelle Jahr geladen. Rechts und links am Rand des Lotus-Organizer-Buches sehen Sie jedoch Felder, mit denen Sie sich die Planer der vergangenen Jahre (links) und die Planer der zukünftigen Jahre (rechts) anzeigen lassen können. Wollen Sie ein anderes als das aktuelle Jahr laden, klicken Sie einfach auf das Feld mit dem von Ihnen gewünschten Jahr.

Ausklappmarke

Auf der rechten Seite finden Sie über den Feldern mit den zukünftigen Jahren die sogenannte Ausklappmarke. Klicken Sie auf diese Ausklappmarke, um den Planer aufzuschlagen. Daraufhin öffnet sich der Planer in seiner vollen Größe auf dem Bildschirm.

Der ausgeklappte Planer weist eine Reihe von Bereichen auf, die Sie für die Arbeit mit dem Planer kennen sollten:

Aufteilung des Planers

Der Planer zeigt Ihnen die zwölf Monate des aktuellen Jahres in horizontalen Balken an, die spaltenweise die jeweiligen Tage der Monate enthalten. Jeder Tag gliedert sich noch einmal in zwei Datumsfelder - eins für den Vormittag und eins für den Nachmittag. Die einzelnen Monate des Planerjahres sind rot (schwarz bei Schwarz-weiß-Bildschirm) umrandet. Nur in den rot (schwarz) umrandeten Bereichen können Sie Aktivitäten eintragen.

Datumsanzeige

Am oberen Rand des Planers befindet sich ein Feld, in dem das Datum desjenigen Tages eingeblendet wird, auf dem Sie sich momentan mit dem Mauszeiger befinden.

Farblegende

Am unteren Rand des Planers sehen Sie eine Farblegende (bei Schwarz-weiß-Bildschirm:

Musterlegende) mit verschiedenfarbigen und -benannten kleinen Quadraten, die Sie zur Markierung Ihrer Planungen im Planer einsetzen können.

8.1 Vorhaben im Planerregister eintragen und bearbeiten

Eintragungen im Planer des Lotus Organizers können für den Vormittag oder den Nachmittag eines Tages vorgenommen werden. Eine weitergehende Gliederung des Tages ist im Planerregister leider nicht möglich. Um eine Aktivität, ein Projekt oder ein Vorhaben (im folgenden wird immer mit der letztgenannten Bezeichnung gearbeitet, innerhalb des Lotus Organizers wird von Termin gesprochen - diese Bezeichnung ist jedoch eher für die Eintragungen im Kalenderregister reserviert) einzutragen, steht Ihnen zunächst einmal folgendes Verfahren zur Verfügung:

Vorhaben in der Farblegende auswählen

Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Vorhaben in der Farblegende, das Sie im Planer eintragen wollen (z. B. "Urlaub"), und klicken Sie es einmal kurz an. Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin in ein kleines Quadrat in der dem Vorhaben entsprechenden Farbe.

Positionieren Sie nun den so veränderten Mauszeiger auf den ersten Tag Ihrer Aktivität. Während Sie den Mauszeiger bewegen, wird oben auf der Seite das Datum eingeblendet, über dem sich der Mauszeiger gerade befindet.

Zeitbereich für das Vorhaben markieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den ersten Tag Ihres Vorhabens und ziehen Sie (linke Maustaste gedrückt halten) den Eintrag bis zum letzten Tag des Vorhabens.

Vormittag und Nachmittag markieren

Falls Sie das Vorhaben sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag bei den entsprechenden Tagen eintragen wollen, ziehen Sie den in Form eines Quadrats erscheinenden Mauscursor vom Vormittagstermin, an dem Sie mit dem Vorhaben beginnen wollen, bis zum Nachmittag des letzten Tages des Vorhabens. Ziehen Sie also mit der Maus leicht nach rechts und leicht nach unten, um den ganzen Tag zu markieren. Der Lotus Organizer belegt dann automatisch den Vor- und Nachmittag dieses Zeitraums.

Falls Sie nur den Vormittag oder nur den Nachmittag markieren wollen, müssen Sie die Maus - entweder auf der Leiste "Vormittag" oder auf der Leiste "Nachmittag" - ganz gerade nach rechts ziehen.

Dies erfordert einen geübten Umgang mit der Maus! Zudem läßt sich bei gedrückter Maustaste der zu markierende Bereich nur von links nach rechts ausweiten bzw. markieren - niemals andersherum!

Sobald der gesamte Bereich, den Ihr Vorhaben zeitlich umfaßt, markiert ist, lassen Sie die Maustaste wieder los. Der so markierte Zeitbereich wird daraufhin in der dem Vorhaben entsprechenden Farbe angezeigt.

Sobald Sie ein Vorhaben über einen oder mehrere volle Tage im Planer eingetragen haben, belegt der Lotus Organizer diesen Zeitraum in der Farbe des betreffenden Vorhabens. Die Schwäche des Planerregisters wird an dieser Stelle sehr deutlich: Angenommen, Sie haben für einen bestimmten Zeitraum das Vorhaben "Urlaub" geplant, so kann jetzt für diesen Zeitraum kein zweites Vorhaben (z. B. "Projekt 1") in den Planer eingefügt werden.

Wenn Sie den Mauszeiger in der Farblegende (unterer Bildschirmrand) über einem im Planer eingefügten Vorhaben positionieren, wird in dem Feld am oberen Rand des Planers, wo sonst das aktuelle Datum, über dem sich der Mauszeiger befindet, angezeigt wird, die Anzahl der Tage, die dieses Vorhaben belegt, eingeblendet.

Eintragungen von Vorhaben ohne die Maus

Das oben beschriebene Verfahren des Eintragens eines Vorhabens in den Planer stellt Sie sicherlich vor keine größeren Probleme - auch wenn das Maus-Handling beim Markieren der gewünschten Tage einiger Übung bedarf.

Sie können einen Termin aber auch auf andere Art und Weise in den Planer einfügen: Drücken Sie dazu die Taste «Einfüg» auf Ihrer Tastatur, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf den ersten Planungstag, klicken Sie auf das Einfügen Planung-Symbol der Toolbox, oder wählen Sie im Menü Extras den Menüpunkt Einfügen Planung an. Egal, welches dieser vier Verfahren Sie auch benutzen - das Ergebnis ist immer das gleiche: Es erscheint die Dialogbox Einfügen Planung.

Einfügen/Planung

Mit Hilfe dieser Dialogbox können Sie (ohne Maus-Akrobatik) ein Vorhaben bequem in den Planer einfügen. Benutzen Sie dazu die in der Dialogbox angebotenen Optionen:

Termin

Wählen Sie zuerst im Feld Termin die Art des einzufügenden Vorhabens aus, indem Sie mit dem nach unten gerichteten Pfeil neben diesem Feld eine Liste öffnen, aus der Sie die Art des einzufügenden Vorhabens auswählen können.

Von - Bis

In den Eingabefeldern Von und Bis bestimmen Sie den Zeitraum des einzufügenden Vorhabens. Auch hier können Sie wieder durch Anklicken des Pfeils aus einem sich daraufhin öffnenden Listenfeld bzw. Kalender das Datum für den Beginn und für das Ende des Vorhabens auswählen. Rechts neben den Feldern Von und Bis befinden sich jeweils die beiden Optionen Vormittag und Nachmittag. Mit diesen Optionen bestimmen Sie die Ausdehnung des Vorhabens, d. h., ob sich das Vorhaben innerhalb des ausgewählten Zeitraumes auf den Vormittag (beide Vormittag-Optionen aktivieren), den Nachmittag (beide Nachmittag-Optionen aktivieren) oder auf den ganzen Tag (im Feld Von die Option Vormittag und im Feld Bis die Option Nachmittag aktivieren) ausdehnt.

Die Aktivierung der Option Nachmittag neben dem Feld Von und die Aktivierung der Option Vormittag neben dem Feld Bis ist sinnlos und daher nicht zu konstruieren. Zudem sind Überschneidungen von Vorhaben nicht möglich - wollen Sie z. B. an einem Tag, für den bereits ein Vorhaben eingetragen ist, ein anderes Vorhaben eintragen, so müssen Sie zuerst das schon eingetragene Vorhaben löschen.

Sobald Sie auf diese Weise Ihr einzufügendes Vorhaben im Dialogfeld Einfügen Planung definiert haben, klicken Sie zur Bestätigung auf die Schaltfläche OK. Das Vorhaben wird daraufhin gemäß der vorgenommenen Einstellungen automatisch in den Planer eingefügt.

Bezeichnung für ein Vorhaben ändern

In der Farblegende (Schwarz-weiß-Bildschirm: Musterlegende) stehen Ihnen insgesamt 15 verschiedenfarbige, durch Quadrate symbolisierte Vorhaben zur Verfügung. Davon sind standardmäßig die ersten sechs Vorhaben bereits benannt.

Die übrigen Vorhaben der Farblegende sowie auch die bereits benannten können Sie durch einen beliebigen Namen gemäß Ihrer individuellen Anforderungen frei definieren. Klicken Sie dazu in der Farblegende im unteren Teil des Planers auf den Namen desjenigen Vorhabens, das Sie ändern wollen. Löschen Sie den alten Namen und geben Sie stattdessen einen neuen Namen für das Vorhaben ein. Die neue Benennung kann dabei einen Umfang von bis zu 80 Zeichen betragen.