



Arbeiten mit dem Superbuch

Burkhard Heidenberger

In ungemeiner Wissensschatz lauert auf Ihrem Schreibtisch! Telefonnummern, Namen, To-dos, ... – verteilt auf kleinen Zetteln. Um die richtige Info zur Hand zu haben, braucht man nur den richtigen Zettel finden – doch hier fängt das Problem an. Mit dem Super-Buch werden Sie im Handumdrehen zum »Herr der Zettel«.

Ein bekanntes Sprichwort lautet: **Wer schreibt, der bleibt.**
Die Basis jedes effizienten Zeitmanagements ist die Schriftlichkeit.

Im Kopf schwirren ständig unerledigte Aufgaben und Informationen herum, die man nicht vergessen darf. Solche Stress verursachenden Gedanken lassen uns auch nach der Arbeit schwer abschalten. Vielleicht ergeht es Ihnen ähnlich, wie es mir früher ergangen ist. Ich habe meine Notizen auf Post-its und Schmierzetteln verteilt. Diese Zettel hatten die Eigenschaft, immer dann nicht auffindbar zu sein, als ich sie am dringendsten gebraucht habe.

Ich habe sehr viel Zeit und Nerven aufgewendet, um verschwundene Notizen zu suchen, oder deren Inhalt wieder zu recherchieren. Aus diesem Ärgernis habe ich meine Lehren gezogen und beachte heute folgende Grundsätze für ein effizientes Notizmanagement:

✓ **Möglichst viel notieren**

Generell mache ich möglichst viele Notizen in der Arbeit. Mit dem Aufschreiben überträgt man Gedanken aus dem Kopf auf das Blatt Papier. Dadurch wird der Kopf entlastet und man behält die Übersicht in der Hektik des Arbeitsalltags.

✓ **Alle Notizen an EINEM Ort**

Vermeiden Sie den Fehler, den ich anfangs gemacht habe. Ich habe zwar viel notiert, aber an verschiedenen Stellen. Deshalb auch der Grundsatz: Alle Informationen an einer Stelle. Wenn Sie dann eine Notiz suchen, wissen Sie immer sofort, wo Sie diese finden werden und müssen nicht an verschiedenen Stellen suchen..

✓ **Notizen mit System (Übersichtlichkeit) anlegen**

Das Notieren von Informationen soll aber mit System erfolgen. Nur dann behalten Sie auch den Überblick bei einer Fülle von Notizen. Nach mehreren Versuchen und Enttäuschungen habe ich endlich das ideale Werkzeug für meine Notizen, meine Ideen gefunden – das Super-Buch. Eine starker Name, der hält, was er verspricht.

Was ist das Super-Buch?

Kurz gesagt: Es ist ein Notizbuch mit System. Also ein Notizbuch, in dem ich alle meine Notizen, Ideen und Aufgaben übersichtlich sammle. Damit ist der zweite Grundsatz für ein effizientes Notizmanagement erfüllt: Alle Notizen an einem Ort.



Bevor ich Ihnen erläutere, wie Sie ein Super-Buch anlegen, beschreibe ich Ihnen meinen Arbeitsalltag unter Verwendung des Super-Buches: In das Buch schreibe ich Notizen stichwortartig, die während des Arbeitstages anfallen. Ebenso notiere ich darin meine Aufgaben. Sollte ich wieder eine Notiz benötigen, brauche ich nicht lange auf Post-its oder Schmierzetteln suchen, sondern weiß mit Sicherheit, dass ich sie im Super-Buch finde. Mein Super-Buch hat einen festen Platz auf meinem Schreibtisch, so dass ich mir immer sofort Notizen machen kann, beispielsweise während eines Telefongesprächs. Wenn ich zu Terminen außer Haus muss, nehme ich mein Notizbuch mit. Es ist mein ständiger Begleiter und hilft mir, meinen Kopf frei zu halten, erleichtert mir die Rückverfolgung von ganzen Arbeitstagen und unterstützt mich auch bei der Beweissicherung. Kurz

vor Arbeitsende erledige ich die »Buchpflege« und mache mithilfe des Super-Buches den Tagesplan für den kommenden Arbeitstag.

Sie können das Super-Buch als persönliches oder einem Projekt zugeordneten Arbeitsbuch verwenden. Abhängig von dieser Verwendung unterscheidet sich die Vorbereitung für das Super-Buch unwesentlich.

So arbeiten Sie mit dem Super-Buch

Nun geht's ans Arbeiten mit dem Super-Buch. Um den dritten Grundsatz (= Übersichtlichkeit) des effizienten Notizmanagements zu erfüllen, folgend einige Tipps, die sich bei mir bewährt haben:

- ✓ **Fester Platz:**
Sorgen Sie für einen festen Platz für das Super-Buch auf Ihrem Schreibtisch. Es sollte so platziert sein, dass Sie jederzeit losschreiben können, ohne erst die Position zu wechseln. Sind Sie Rechtshänder, gehört das Buch rechts von Ihnen.
- ✓ **Tages-Querstrich:**
Ziehen Sie nach jedem Arbeitstag einen Querstrich und schreiben Sie das neue Datum über den Querstrich am linken Rand. Damit können Sie sich in Ihrem Super-Buch leichter orientieren. Sie sehen beispielsweise, woran Sie am Mittwoch vor einem Monat gearbeitet haben.
- ✓ **Aufgaben kennzeichnen:**
Kennzeichnen Sie Aufgaben als solche, beispielsweise mit einem davor stehenden A. Diese Aufgaben können Sie später auch in Ihren elektronischen Organizer übertragen und dort mit einer Erinnerung versehen.

✓ **Telefonnummern hervorheben:**

Häufig notiert man aus einem Gespräch heraus eine Telefonnummer. Die von Ihnen im Super-Buch notierten Telefonnummern sollen »ins Auge stechen«. Ich verwende für Telefonnummern eine eigene Farbe.

✓ **Unterschiedliche Farben:**

Unterschiedliche Farben tragen zur Übersichtlichkeit bei. Verwenden Sie aber nicht mehr als drei Farben in Ihrem Super-Buch. Dies würde zu einer Verminderung der Übersichtlichkeit führen. Ich arbeite mit einem Drei-Farben-Kugelschreiber – also ein Kugelschreiber mit einer blauen, roten und schwarzen Mine. So brauche ich nicht ständig verschiedenfarbige Stifte bei mir haben.

Was kommt nun in Ihr Super-Buch?

Wahrscheinlich haben Sie sich diese Frage bereits gestellt. Der erste Grundsatz des effizienten Notizmanagements besagt ja, dass man möglichst viel notieren soll. Viel ist aber relativ. Für mich hat sich anfangs folgende Fragestellung bewährt: »Wie komme ich zu dieser Information, wenn ich sie jetzt nicht notiere, sie aber zu einem späteren Zeitpunkt schnell benötige?« Damit bekommen Sie ein gutes Gefühl für Notizen, die in Ihr Super-Buch gehören. In meinem Super-Buch finden Sie Aufzeichnungen zu Telefonaten, Besprechungsnotizen, Skizzen, Aufgaben- und Terminnotizen, Ideen etc. Machen Sie Notizen in Stichworten. Sie müssen keinen Schönschreibwettbewerb gewinnen – es geht immer um die Steigerung der Effizienz und Übersicht und daraus resultierend um Ihre Entlastung. Achten Sie aber darauf, dass Sie Ihre Notizen auch noch später entziffern können.

Das Super-Buch will gepflegt werden

Ein wesentlicher Bestandteil ist die Buchpflege. Nur dadurch ist ein effizientes Arbeiten mit dem Super-Buch gewährleistet. Ich habe für die Buchpflege feste Zeiten reserviert – und zwar erledige ich diese in Zeiten eines Leistungstiefs. Dazu kurz einen Abriss: Sicher ist Ihnen bewusst, dass die eigene Leistungsfähigkeit während des Arbeitstages Schwankungen unterworfen ist. Frisch und ausgeruht am Morgen ist man leistungsfähiger wie beispielsweise nach einem Mittagessen und gegen Abend hin. Für Phasen geringerer Leistungsfähigkeit eignen sich besonders Routinearbeiten, wie beispielsweise die Buchpflege. Ich betreibe üblicherweise zwei Mal am Tag Buchpflege – nach der Mittagspause und vor Arbeitsende.

Folgende Tätigkeiten erfordert die Buchpflege:

✓ **Erledigtes abhaken:**

Haken Sie Erledigtes ab beziehungsweise streichen Sie es durch – eventuell mit Erledigungsdatum. Sind alle Informationen auf einer Seite »alt«, machen Sie einen Diagonalstrich über die ganze Seite. Ich genieße immer das Gefühl, eine Aufgabe abhaken zu können.

✓ **Unerledigtes übertragen:**

Übertragen Sie Unerledigtes am Ende des Tages auf eine neue Seite, so dass Sie maximal immer nur zwei Seiten zurück keinen Diagonalstrich haben.

✓ Datenübertragung:

Ich nutze mein Super-Buch in Kombination mit einer Organisationssoftware (MS Outlook). Bei der Buchpflege übertrage ich beispielsweise wichtige, während des Tages notierte Telefonnummern in meine Kontaktverwaltung. Natürlich wird nicht jede Nummer übertragen, sondern nur solche im Hinblick auf einen möglichen erneuten Bedarf.

Ebenso übertrage ich notierte Termine und Aufgaben in Outlook und versee sie gegebenenfalls mit einer automatischen Erinnerung. Kontakte und Termine können Sie aber ebenso in entsprechende beigefügte Register aus Papier übertragen.

Nun hoffe ich, Ihnen Ansporn und Lust auf Ihr Super-Buch gegeben zu haben. Ich arbeite nun schon einige Jahre damit und bin immer noch begeistert. Gehen Sie es aber langsam an. Passen Sie das Super-Buch laufend Ihren Anforderungen und Wünschen an. Anfangs wird das Arbeiten damit noch ungewohnt sein. Aber Sie werden es schnell schätzen und richtig Spaß daran haben. Ich bin überzeugt, dass Sie sich schon nach kurzer Zeit nicht mehr vorstellen können, jemals ohne gearbeitet zu haben.

Beispiele

Verwendete Kürzel	
Beschreibung	Zeichen
Wichtig	!
Telefonnummer	☎
E-Mail-Adresse	@
Adresse	🏠
Aufgaben	A
Idee	💡
Projekt	📁

Inhalt	
Thema	Seite
Projekt Messe Köln im Juni 2018	10
Neuer Lieferant Müller GmbH	
Konditionen, Lieferbedingungen	33
Ziele für das 4. Quartal 2018	43
Werbemittel Weihnachten. Meeting mit Marketingabt.	56
Wichtige Adressen	108

Datum	Kürzel	
3.3.2018	☎	Meyer, Oliver: 0123456789-10
3.3.2018	A	Meeting Klaus 13.00 Uhr am Donnerstag
4.3.2018	🏠	Thomas Scholz Messestraße 12 37083 Göttingen
4.3.2018	📁	Messebauer Schmidt wegen Messeaufbau kontaktieren.

	Kürzel	Datum
Müller GmbH Lieferbedingungen		
Bestellung Beratung		
Franz Kaiser f.kaiser@mueller.abc	@	
0123/9876-53	☎	
40% auf Lagerware		
Versandkostenfreie Lieferung ab 5.000 €		
Zahlungsziel 14 Tage		
oder bei Vorkasse 3% Skonto		

BusinessVillage GmbH
Das Super-Buch
Notizen • Aufgaben •
Projekte • Ideen
112 Seiten
Einzelpreis: 9,90 €

Art.-Nr. 965 (anthrazit)
Art.-Nr. 1018 (grün)
Art.-Nr. 1019 (blau)
Art.-Nr. 1020 (orange)

www.BusinessVillage.de/Super-Buch