

Jahresübersicht

Dieses Formblatt eignet sich insbesondere für Terminübersichten. Ihre persönlichen Termine führen Sie am besten in den Monatsübersichten für das laufende Jahr. Aber für das Folgejahr – für das es noch keine

Monatsübersichten gibt – benutzen Sie diese Jahresübersicht. Mit der Nächstjahreslieferung übertragen Sie diese dann ganz einfach in die mitgelieferten Monatspläne. Führen Sie Ihre Termine niemals doppelt.

Januar 200X		Februar 200X		März 200X		April 200X		Mai 200X	
Arbeitsstage: D 21, A 20, CH 21 + 5 Samstage		Arbeitsstage: D 20, A 20, CH 20 + 4 Samstage		Arbeitsstage: D 23, A 23, CH 23 + 4 Samstage		Arbeitsstage: D 20, A 21, CH 20 + 4 Samstage		Arbeitsstage: D 19, A 19, CH 19 + 5 Samstage	
1 D	1 Neujahr	1 S	5	1 M	10	1 D	14	1 S	18 Mai-Feiertag
2 F		2 M	6 OLCO Marketing	2 D		2 F		2 S	
3 S		3 D		3 M		3 S		3 M	19
4 S		4 M		4 D		4 S		4 D	
5 M	2	5 D		5 F		5 M	15	5 M	
6 D	Hl. Drei Könige	6 F		6 S		6 D		6 D	
7 M		7 S		7 S		7 M		7 F	
8 D		8 M		8 M	11 FLO Konrad AG	8 D		8 S	
9 F		9 D		9 D		9 F	Karfreitag (D, CH)	9 S	Muttertag
10 S		10 M		10 M		10 S		10 M	20
11 S		11 D		11 D	Meise Hammer	11 S	Ostersonntag	11 D	
12 M	3 HLD Schulz	12 F		12 F	Meise Hammer	12 M	16 Ostermontag	12 M	
13 D		13 S		13 S		13 D		13 D	
14 M	OLAS Parts OLCO Center IHL Adil. BUD	14 S	skiterien	14 S		14 M		14 F	
15 D		15 M		15 M	12	15 D		15 S	
16 F		16 D		16 D		16 F		16 S	
17 S		17 M		17 M		17 S		17 M	21
18 S		18 D		18 D		18 S		18 D	
19 M	4	19 F		19 F		19 M	17		
20 D		20 S		20 S	Frühlingsanfang	20 D			
		21 M		21 S					
		22 M		22 M	13				
		23 D		23 D					

Wenn Sie sehr wenig Termine haben, können Sie dieses Formblatt auch als Terminkalender benutzen. Sonst sind die Formblätter mit der Monatsübersicht Ihr Terminkalender.

Dieses Formblatt können Sie auch für Ferien- und Abwesenheitsübersichten z. B. für Ihr Team verwenden, oder wenn Sie eine Reihe von Veranstaltungen (Roadshows, Tourneen) planen.

Monatsübersicht

Dies ist Ihr Terminkalender. Hier halten Sie alle Ihre Termine fest: Sitzungen, Geschäftsreisen, Urlaub. Sie haben hier zwei Möglichkeiten: Entweder tragen Sie Ihre Termine nach der roten (1) oder nach der schwarzen (2) Zeitskala ein. Wenn Sie mehr als vier Termine am Tag haben, sollten Sie die rote Zeitskala benutzen. Die rote Skala reicht über

beide Seiten und bietet Ihnen somit mehr Platz zum Schreiben. Ansonsten ist die schwarze Skala zu empfehlen, da Sie fast alle Termine auf einer Seite aufschreiben können. Dies gibt Ihnen einen besseren Überblick.

(3) Reservieren Sie auch „Termine mit sich selbst“: Zeiten, in denen Sie ungestört Ihre wichtigsten Aufgaben erledigen wollen. Tipp: Schraffieren Sie Termine, die über einen längeren Zeitraum gehen. Sie sehen sofort, wieviel noch vom Tag übrig bleibt.

(4) Wenn Sie etwas auf der zweiten Seite aufschreiben, sollten Sie dies unbedingt mit einem Dreieck signalisieren. So erkennen Sie sofort, dass auch auf der zweiten Seite etwas steht, auch wenn dieses Formblatt rechts zusammengeklappt ist. Sie können die rechte Seite auch für eine Notiz zu einem Termin auf der linken Seite nutzen (Adresse, Telefonnummer, etc.).

Der Wochenplan

Der Wochenplan verschafft Ihnen mit der klaren Unterteilung in Termine, Aufgaben und Kontakte optimale Transparenz über Ihr Zeitbudget. So behalten Sie die Übersicht über Ihre Woche und wissen zu jedem

Zeitpunkt, was Sie tun müssen, um Ihre Ziele zu erreichen. Sie bewältigen alle anstehenden Aufgaben systematisch und arbeiten so entspannter, beruhigter und sicherer.

1. Halten Sie hier, je nach Ihren individuellen Bedürfnissen, das Wichtigste der Woche, sei es eine wichtige Aufgabe, Ziel oder Ereignis, fest.

2. Reservieren Sie sich auch Zeit für Ihre wichtigsten Aufgaben oder noch besser einen Termin mit sich selbst (sogenannte „Stille Stunde“), in dem Sie von niemanden gestört werden wollen.

3. Schaffieren Sie die Zeit, die Sie für Ihren Termin einplanen. Reservieren Sie sich auch Zeit für Vor- und Nachbereitung, Hin- und Rückweg etc.

4. Sie haben durch die Gewichtung „1 2 3“ nicht nur die Möglichkeit Aufgaben nach Wichtigkeit zu kennzeichnen, sondern können auch die Reihenfolge der Bearbeitung der zu erfüllenden Aufgaben festlegen. Je nachdem, welche der Kennzeichnungs-Möglichkeiten besser auf Sie zugeschnitten ist.

5. Kennzeichnen Sie die Art des Kontakts:

- T = Telefon
- E = E-Mail
- F = Fax
- B = Brief

Wochentag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Mo	1	2	3	4	5	6	7
Di	8	9	10	11	12	13	14
Mi	15	16	17	18	19	20	21
Do	22	23	24	25	26	27	28
Fr	29	30	31	1	2	3	4
Sa	5	6	7	8	9	10	11
So	12	13	14	15	16	17	18

Kalenderjahr: Januar 2011, April, Juni, August, Oktober, Dezember

Wichtig 1.

Auftrag Clemens

- Notwendig
- ◻ Zu erledigen
- ◻ In Arbeit
- ◻ Abgeschlossen

Montag, 5.

08 **2.** CBIS „Stille Stunde“

09 Differenz Primp
- Vortrags

10 Marketingplan
- Bürotour Call-Center

11

12

13

14 **3.** 14:30 Frakt AG
Fr. Schmidt
Hr. Zins

15

16

17

18

4. Aufgaben OK

5 Marketingplan ✓

7 Vortrags ✓

8 Differenz Primp ✓

9 Bürotour Call-Center ✓

5. Kontakte

T Carl OHO 855 01 88 ✓

E Hra@caro.de ✓

F OHO GmbH ✓

Dienstag, 6.

08 **1.** CBIS „Stille Stunde“

09 Projekt AGA
- Stütz. Verkauf

10 Katalog
- Messen

11

12

13

14 15:00 Lunch mit
Hans

15

16

17

18 18:00 Elternabend

4. Aufgaben OK

7 Projekt AGA ✓

8 Stütz. Verkauf ✓

9 Katalog ✓

5. Kontakte

E Vortrags EURPAY ✓

E Richards ✓

T 20a 015 44 66 72 ✓

Mittwoch, 7.

08 A9 Auslands Adler-
stille Rechnung
Dinslein

09 CBIO Seminar

10 Freiburgler Str. 4
Hotel Krone

11

12

13

14

15

16

17

18

4. Aufgaben OK

T Superle ✓

U 49 30 30 ✓

F Auto-Meter ✓

Woche **2**

5. - 11. Januar 200X

Donnerstag, 8.

08

09

10

11

12

13

14

15 15:00 Stützungs
Verkauf

16

17

18

5. Aufgaben OK

8 Kurantl. GmbH ✓

6. Kontakte

6 Ollmer Clemens ✓

Freitag, 9.

08

09

10 15:00 Besuch aus
Einsiedl und
Schwefler

11

12

13

14

15

16

17

18 19:00 Oper

5. Aufgaben OK

6. Kontakte

Samstag, 10.

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

5. Aufgaben OK

7 Zinsler St. Kreis ✓

6. Kontakte

Sonntag, 11.

08

09

10 15:00 Besuch
Peters

11

12

13

14

15

16

17

18

5. Aufgaben OK

6. Kontakte

TS-Plan V0707 © TimeSystems International s.r.l., Genova, 1982, 03 © 2002 Business

Aktivitäten-Checkliste

Indem Sie dieses Formblatt nutzen, können Sie Aktivitäten sammeln, die sich auf einen Aufgabenbereich innerhalb Ihrer Verantwortlichkeiten beziehen. Mit dem Gitter können Sie einen Zeitplan für die Aktivitäten erstellen. Definieren Sie Ihren eigenen Zeitplan mit Hilfe des Gitters, der von Ihren Bedürfnissen abhängt; Tag/Woche/Monat. Dieses Formblatt kann auch als einfacher und flexibler Projekt-/Aktions-Plan in Verbindung

mit dem Erreichen Ihrer Ziele genutzt werden. Sie können mehrere Aktivitäten-Checklisten zur selben Zeit verwenden, einige für Ihre Projekte oder Ziele und andere für allgemeine, alltägliche Aufgaben, die zu jeder Zeit auftauchen.

Die möglichen Stellen, um Ihre Aktivitäten-Checklisten zu verwahren, sind: für allgemeine Aufgaben hinter Ihrem Tages-/Wochenplan, für Aktivitäten-Pläne und Projekte im Ziele/ Projekte-Index oder im 1-10-Index.

1. **Setzen Sie Prioritäten innerhalb Ihrer Aufgaben durch 123.** Nachdem Sie Ihre Aufgaben aufgelistet haben, setzen Sie Prioritäten, indem Sie die Felder 123 markieren, abhängig von der Wichtigkeit der Aufgabe. Sie können entweder drei Kreuze für die wichtigsten Aufgaben machen oder einfach das Feld in Spalte 1 markieren.
2. **Erstellen Sie Zeitplan.** Definieren Sie eine realistische Deadline für die Aufgabe. Versuchen Sie, die für die Durchführung benötigte Zeit vor der Deadline zu finden.
3. **Delegieren Sie.** Wenn Sie eine Aufgabe delegieren können, versehen Sie sie mit einem D oder kreuzen Sie das Feld in der Spalte D an, wenn Sie die Aufgabe an die zuständige Person übergeben haben.
4. **Verfolgen Sie weiter.** Markieren Sie das Feld in der Spalte OK, wenn die Aufgabe erledigt ist. Überprüfen Sie regelmäßig, ob es alte Aufgaben gibt, die nicht mit OK gekennzeichnet sind. Beginnen Sie, an den Aufgaben zu arbeiten, die mit der höchsten Priorität gekennzeichnet sind.

Aktivitäten-Checkliste

Datum **1.** **4.**

1 2 3 OK Aktivität

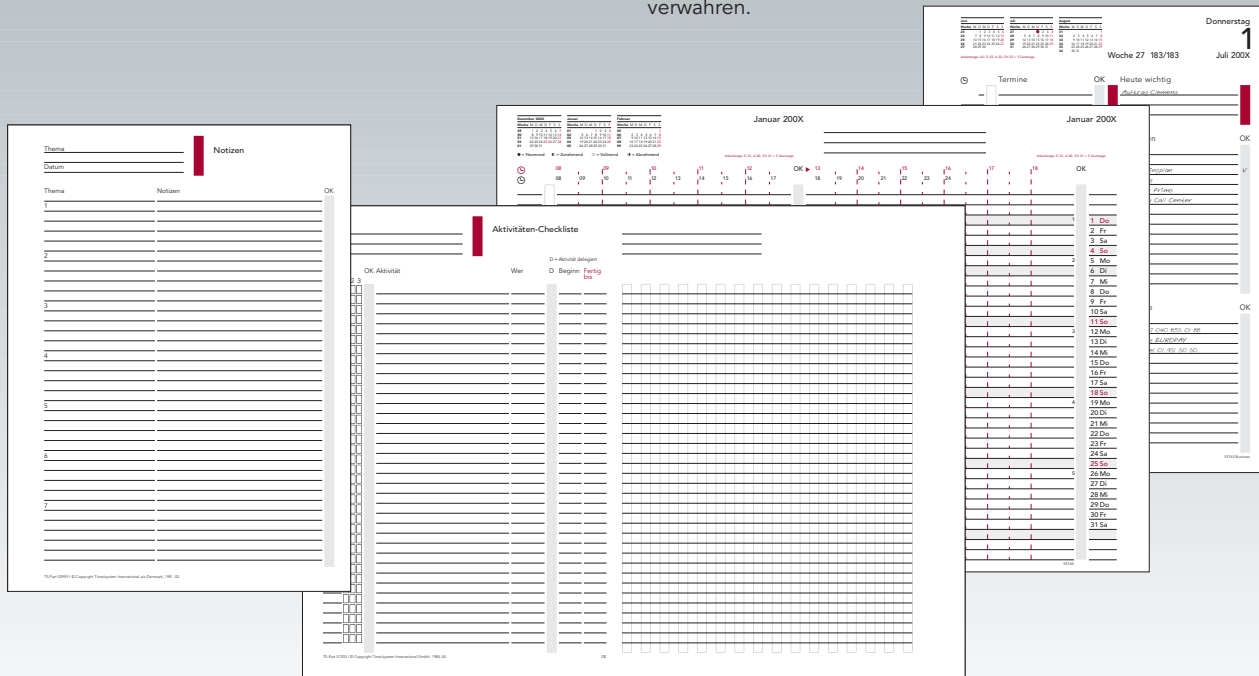
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Archiv

Hinter dem Archiv-Register können Sie alle Formblätter sammeln, die Sie aufbewahren möchten. Zusätzlich zum Tages- oder Wochenplanung können Sie auch Jahres-Übersichten und Monatspläne, Aktivitäten-Pläne und –Checklisten und alle anderen wichtigen Formblätter aus Ihrem Ringbuch verwahren.

Entfernen Sie regelmäßig die archivierten Formblätter aus Ihrem Ringbuch, damit Sie nicht unnötige Formblätter mit sich herumtragen und so wertvollen Platz in Ihrem Ringbuch verschwenden.

Jedes Jahr können Sie Ihre archivierten Formblätter in den Karton Ihres Jahresinhalts geben und so nach Jahren sortiert in Ihrem Bücherregal verwahren.



DataBank

Das Register DataBank ist das Herz Ihres Time/systems. Es ist das Planungszentrum sowie der zentrale Speicher für Ihre persönlichen und beruflichen Ziele, Projekte, Aktivitäten, Ideen aber auch Privates.

Die 1-10 Einteilung dient der systematischen Organisation und Planung der einzelnen Elemente Ihrer Ziel- und Aufgabenbereiche. Gesetzte Ziele werden so konsequent bearbeitet – bis zu deren Erreichung!

<i>Produkteinführung</i>	1
<i>Vertriebsgesellschaft</i>	2
<i>USA</i>	3
<i>Internet</i>	4
<i>Messepräsenz</i>	5
	6
	7
	8
	9
	10
Index Ziele/Projekte	

Sie können Ihre Unterteilungen noch weiter unterteilen und auf verschiedene Arten ausbauen.

Einteilung nach Ihren Projekten:

Dieser Ansatz ist vorzuziehen, wenn Sie eher in Projekten denken. Mit diesem Ansatz geben Sie den Registernummern die Bezeichnung Ihrer Projekte als Titel. Sammeln Sie hinter jedem Register die relevanten Informationen, um Ihre Ziele zu definieren, zu planen, durchzuführen und weiter zu verfolgen; Projektplaner, Aktivitäten-Pläne, Notizen, Kopien wichtiger Unterlagen etc.

Einteilung nach Ihren Verantwortungsbereichen:

Die Einteilung nach Verantwortungsbereichen ist auch eine Möglichkeit, wenn Ihnen dieser Ansatz besser gefällt. Typische Beispiele für Verantwortungsbereiche sind Marketing, Verkauf, Distribution und Logistik, oder Produktion, Personal, Einkauf und Lager. Zu jedem Verantwortungsbereich sollten Sie klare Ziele und Projekte definieren. Verwahren Sie hinter jedem Register die relevanten Informationen für diesen Bereich; Pläne, Meeting-Notizen, Aufgaben-Listen, Kopien wichtiger Unterlagen etc.

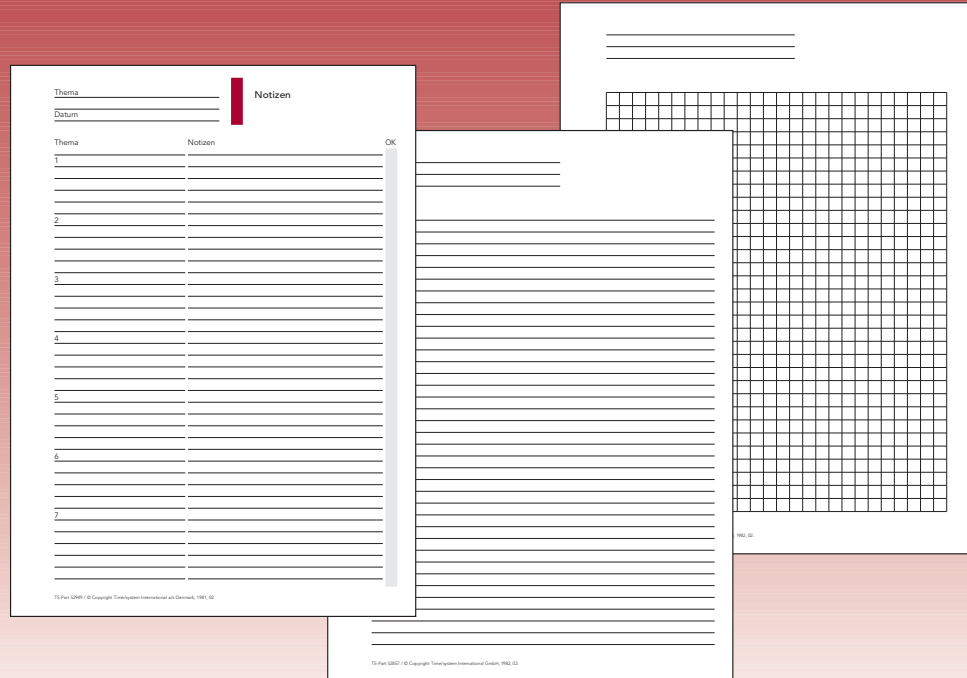
Sie können auch einige Register für allgemeine Informationen aufsparen; Preislisten, Statistiken, Reporting-Pläne, persönliche Daten und private Angelegenheiten.

Das Formblatt "Index" ist das Inhaltsverzeichnis des roten Registers 1-10. Heften Sie es gleich hinter dem Registerblatt „DataBank“ ein.

Notizen

Oft müssen Sie schnell eine Notiz machen, sei es am Telefon oder in einer Besprechung. Damit Sie das Gewünschte sofort niederschreiben können, führen Sie in diesem Register die Formblätter, auf denen Sie am liebsten Ihre Notizen, Berechnungen und Skizzen machen.

Wenn Sie unterwegs sind, sollten Sie immer eine Reserve an häufig gebrauchten Formblättern mitführen (2-3 Stück). Aus Erfahrung sind dies: Ziel, Projekt, Aktivitäten-Checkliste, Meeting und MindMap. Sie sollten aber mindestens jeweils 1 Exemplar der Formblätter aus den roten Registern Ihrer Archivbox dabei haben.



Erfolg ist die Fähigkeit, sich weiterzuentwickeln. Nichts ist wichtiger. **Time/system** unterstützt Sie dabei: von der Formulierung Ihrer Ziele bis zum letzten Realisierungsschritt. Dieser Nutzen wird durch zusätzliche Anregungen und Tipps verstärkt, die Sie von der **Time/system Website** ausdrucken und in diesem Register bereithalten können. Hierzu einige konkrete Beispiele:

- Anwendertipps für Ihr **Time/system**
- Wichtige Managementthemen als Checklisten komprimiert
- Nützliche Anregungen, wie Sie Ihre Leistung und Zufriedenheit erhöhen
- Allgemeine Informationen wie Feiertage, Messetermine, Schulferien, Postgebühren, Weinkarte, Umrechnungstabellen für Maße und Gewichte usw. Viele dieser Informationen können Sie als Kunde kostenlos von unserer Website runterladen und ausdrucken.
- Vorrat an zusätzlich ausgedruckten Formblättern, die für Sie individuell wichtig sind und auf die Sie immer wieder Zugriff haben müssen

Kontakte

Dieses Register bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten:

Schlüsselkontakte: Für jede wichtige Einzelperson, Gruppe oder Organisation, mit der Sie in regem Kontakt stehen, führen Sie eine Aktivitäten-Checkliste. Hier halten Sie alle gemeinsamen Aktivitäten und offenen Punkte fest. Beim nächsten Kontakt brauchen Sie nur Ihre Aktivitäten-Checkliste aufzuschlagen, um sofort zu wissen, was Sie zu besprechen haben. Das spart viel Zeit, da Sie nichts vergessen.

Visitenkarten: Wenn Sie unterwegs sind, können Sie erhaltene Visitenkarten hier sicher und leicht auffindbar aufbewahren, bis Sie die Kontaktadressen in Ihr Adressverzeichnis übernommen haben.

Adressen-Register: Haben Sie Ihre Adressen zu Papier gebracht (handschriftlich oder per Computer-Ausdruck), können Sie diese hier mitführen. Das A-Z Register erleichtert Ihnen das alphabetische Anordnen.

