

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 S		8 M	11 FLO Konrad AG	8 D		8 S	
9 F		9 M		9 D		9 F	Karfreitag (D, CH)	9 S	Muttertag
10 S		10 D		10 M		10 S		10 M	20
11 S		11 M		11 D	Meise Hammerer	11 S	Ostersonntag	11 D	
12 M	3 HLD Schulz	12 D		12 F	Meise Hammerer	12 M	16 Ostermontag	12 M	
13 D		13 F		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 F		17 M		17 S		17 M	21
18 S		18 S		18 D		18 S		18 D	
19 M	4	19 M	8	19 F		19 M	17		
20 D		20 D		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.

Projekt-/Urlaubsplaner - Tag

Dieses Formblatt setzen Sie ein, wenn Sie eine Jahresübersicht auf den Tag genau brauchen, zum Beispiel bei der Einsatzplanung von Mitarbeitern oder bei der Urlaubsplanung. Es eignet sich auch für Projekte, bei denen es auf jeden einzelnen Tag ankommt, beispielsweise wenn

großer Zeitdruck herrscht oder die einzelnen Projektaufgaben ineinander greifen und zeitlich exakt aufeinander abgestimmt sein müssen.

Projekt-/Urlaubsplaner - Tag 200X

Einsatzplan Trainingstage

Januar 200X
Woche M D M D F S S
 01 1 2 3 4
 02 5 6 7 8 9 10 11
 03 12 13 14 15 16 17 18
 04 19 20 21 22 23 24 25
 05 26 27 28 29 30 31

1.1. Neujahr
6.1. N. Drei Könige

Februar 200X
Woche M D M D F S S
 05 1
 06 2 3 4 5 6 7 8
 07 9 10 11 12 13 14 15
 08 16 17 18 19 20 21 22
 09 23 24 25 26 27 28 29

24.2. Fastnacht

März 200X
Woche M D M D F S S
 10 1 2 3 4 5 6 7
 11 8 9 10 11 12 13 14
 12 15 16 17 18 19 20 21
 13 22 23 24 25 26 27 28
 14 29 30 31

20.3. Frühlingsanfang
28.3. Zeitumstellung

April 200X
Woche M D M D
 14 1
 15 5 6 7 8
 16 12 13 14 15
 17 19 20 21 22
 18 26 27 28 29

Januar 200X Arbeitstage: D 21, A 20, CH 21 + 5 Samstage

Februar 200X Arbeitstage: D 20, A 20, CH 20 + 4 Samstage

März 200X Arbeitstage: D 23, A 23, CH 23 + 4 Samstage

April 200X

	Januar 200X							Februar 200X							März 200X							April 200X									
	W. 1	Woche 2						Woche 3	Woche 4	Woche 5	Woche 6	Woche 7	Woche 8	Woche 9	Woche 10	Woche 11	Woche 12	Woche 13	Woche 14	Woche 15											
	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
Alfred Schmid																															
Petra Meier																															
Roland Kunz																															
Monica Krause																															
Miriam Müller																															
Johan Zeinder																															
Charlotte Röder																															

Verwenden Sie Farben, um die Art der Aktivität zu kennzeichnen. Links unten auf dem Formblatt können Sie eine entsprechende Legende erstellen.

- Beispiel Seminarplanung
- = Zeitmanagement-Seminar
 - = Teammanagement-Seminar
 - = Seminar Ziele und Motivation
 - = Changemanagement-Seminar

Aktivitäten-Plan

Für eine gute Zeitplanung brauchen Sie eine Übersicht über die wichtigsten Aufgaben. Mit dem Formblatt Aktivitäten-Plan können Sie Ihre Aufgaben dem Monat zuordnen, in dem Sie diese erledigen wollen. Zusätzlich können Sie auf der rechten Seite des Formblattes den

Aufgaben einen konkreten Tag zuordnen. Sie können jeder Aufgabe zum Beispiel einen End- oder Erledigungstermin zuweisen oder die Zeitperiode einzeichnen, in der Sie sich einer Aufgabe oder einem Projekt widmen möchten. So haben Sie eine gute Übersicht über Ihr Zeitbudget.

Januar 200X

Aktivitäten-Plan

D = Aktivität delegiert
 D Beginn **Fertig bis**

Dezember 200X							Januar							Februar									
Woche M D M D F S S							Woche M D M D F S S							Woche M D M D F S S									
49	1	2	3	4	5	6	7	01	1	2	3	4	05	1	2	3	4						
50	8	9	10	11	12	13	14	02	5	6	7	8	9	10	11	06	2	3	4	5	6	7	8
51	15	16	17	18	19	20	21	03	12	13	14	15	16	17	18	07	9	10	11	12	13	14	15
52	22	23	24	25	26	27	28	04	19	20	21	22	23	24	25	08	16	17	18	19	20	21	22
01	29	30	31					05	26	27	28	29	30	31	09	23	24	25	26	27	28	29	

Arbeitsstage: D 21, A 20, CH 21 + 5 Samstage

Datum	OK	Aktivität	Wer	D	Beginn	Fertig bis		
1. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
1. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
1. J.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
1. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
5. J.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
5. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
6. J.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
7. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
8. J.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

Mit der 123-Methode können Sie Ihre Aufgaben in drei Prioritätsstufen einteilen. Einer äußerst wichtigen Aufgabe geben Sie die Priorität 1. Um ihre Wichtigkeit gut zu erkennen, markieren Sie diese mit drei Kreuzen. Mit dieser Aufgabe sollten Sie sofort anfangen, denn nichts ist wichtiger. Wichtige Aufgaben, die noch ein wenig Zeit haben, erhalten zwei Kreuze und sollten demnächst erledigt werden. Weniger wichtige oder delegierte Aufgaben erhalten lediglich ein Kreuz und können momentan vernachlässigt werden.

Die Wichtigkeit kann sich aber mit der Zeit erhöhen. In diesem Fall erhöht sich die Priorität entsprechend und die Aufgabe erhält ein zusätzliches Kreuz. Statt der Kreuzchen-Methode können Sie aber auch mit Zahlen arbeiten. Tragen Sie die von Ihnen vergebene Priorität in das jeweilige Kästchen. Eine 1 im ersten, eine 2 im zweiten und eine 3 im dritten Kästchen. Probieren Sie für sich aus, welche Methode Ihnen persönlich mehr Übersicht verschafft.

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.

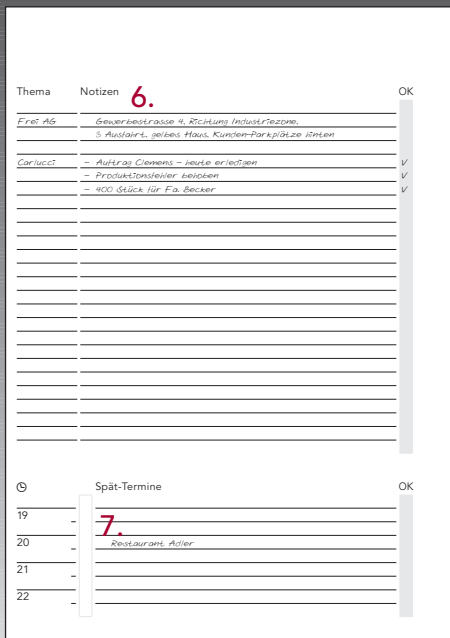
(4) Wenn Sie etwas auf der zweiten Seite aufschreiben, sollten Sie dies unbedingt mit einem Dreieck signalisieren. So erkennen Sie sofort, dass auch auf der zweiten Seite etwas steht, auch wenn dieses Formblatt rechts zusammengeklappt ist. Sie können die rechte Seite auch für eine Notiz zu einem Termin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

Der Tagesplan verschafft Ihnen mit der klaren Unterteilung in Termine, Aufgaben und Kontakte optimale Transparenz über Ihr tägliches Zeitbudget. Mit dem Tagesplan wissen Sie 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.

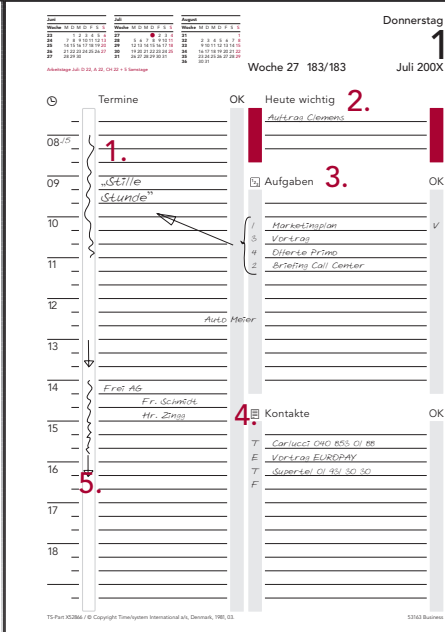
Der Tagesplan

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

6. Sie haben ausreichend Platz für wichtige Notizen zu einem Termin, einem Telefonanruf oder einer geplanten Aufgabe.



7. Termine für den Abend – private wie geschäftliche.



2. Halten Sie hier, je nach Ihren individuellen Bedürfnissen, das Wichtigste des Tages, sei es eine wichtige Aufgabe, Ziel oder Ereignis, fest.

3. 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 Kennzeichnungsmöglichkeiten besser auf Sie zugeschnitten ist.

4. Kennzeichnen Sie die Art des Kontakts:
 T = Telefon
 E = E-Mail
 F = Fax
 B = Brief

5. Schaffen Sie die Zeit, die Sie für Ihren Termin einplanen. Reservieren Sie sich auch Zeit für Vor- und Nachbereitung, Hin- und Rückweg 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

Monat	Wochentag	Termin	Wochentag	Termin	Wochentag	Termin		
Januar	Mo Di Mi Do Fr Sa So	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	Januar	Mo Di Mi Do Fr Sa So	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	Januar	Mo Di Mi Do Fr Sa So	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

Kalenderjahr Januar 2011, A3, CH11 • 5 Samstage

Wichtig 1.

Auftrag Clemens

- = Hauszeit
- ◻ = Zurechnung
- ◻ = Urlaub
- ◻ = Abkennzeichnung

Montag, 5.

08 **2.** CB15 „Stille Stunde“

09 Differenz Primp
- Vortrags

10 Marketingplan
- Bürotour Cal-
Center

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

18 **4.** Aufgaben OK

5 Marketingplan ✓

7 Vortrags ✓

8 Differenz Primp ✓

9 Bürotour Cal-Center ✓

5. Kontakte

T Carl OHO 855 01 88 ✓

E Hra@caro.de ✓

F OHO GmbH ✓

Dienstag, 6.

08 **10. Dan König**

08:15 „Stille Stunde“

10 Projekt AGA
- Stütz. Verkauf

11 Katalog
- Messe

13:00 Lunch mit
Hans

18:00 Elternabend

18 **4.** Aufgaben OK

7 Projekt AGA ✓

8 Stütz. Verkauf ✓

9 Katalog ✓

10 Kontakte

E Vortrags EURPAY ✓

E Richards ✓

T 20a 015 44 66 72 ✓

Mittwoch, 7.

11 Auslands Adler-
stille Rechnung
Dinslein

12:00 Seminar
Freiburger Str. 4
Hotel Krone

18 **4.** Aufgaben OK

7 Superle ✓

8 49 30 30 ✓

F Auto-Meter ✓

5. - 11. Januar 200X

Donnerstag, 8.

15:00 Stützungs
Verkauf

18 **5.** Aufgaben OK

8 Kurantl. GmbH ✓

8 Kontakte

8 Ollmer Clemens ✓

Freitag, 9.

11:00 Besuch aus
Einsiedl und
Schwefler

18:00 Restaurant
Adler

19:00 Oper

18 **5.** Aufgaben OK

8 Kontakte

Samstag, 10.

Sonntag, 11.

18:00 Besuch
Peters

18 **5.** Aufgaben OK

8 Kontakte

8 Zinsler St. Kell ✓

TS-Plan-Kalender / © 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.

The form is titled "Aktivitäten-Checkliste" and consists of a grid with several columns and rows. The columns are labeled as follows:

- Datum** (Date): A vertical column for entering dates, with sub-columns 1, 2, and 3.
- OK Aktivität** (OK Activity): A vertical column for marking tasks as complete.
- Wer** (Who): A vertical column for identifying the person responsible for the task.
- D = Aktivität delegiert** (D = Activity delegated): A vertical column with a 'D' for marking tasks as delegated.
- D Beginn bis Fertig** (D Start to Finish): A vertical column for entering the start and end dates of a task.

The grid itself is a large table of small squares, each corresponding to a task, date, and other attributes. The task descriptions are entered to the right of the grid. There are also handwritten annotations: '1.' and '4.' near the 'Datum' column, and '3.' and '2.' near the 'Wer' and 'D = Aktivität delegiert' columns respectively.

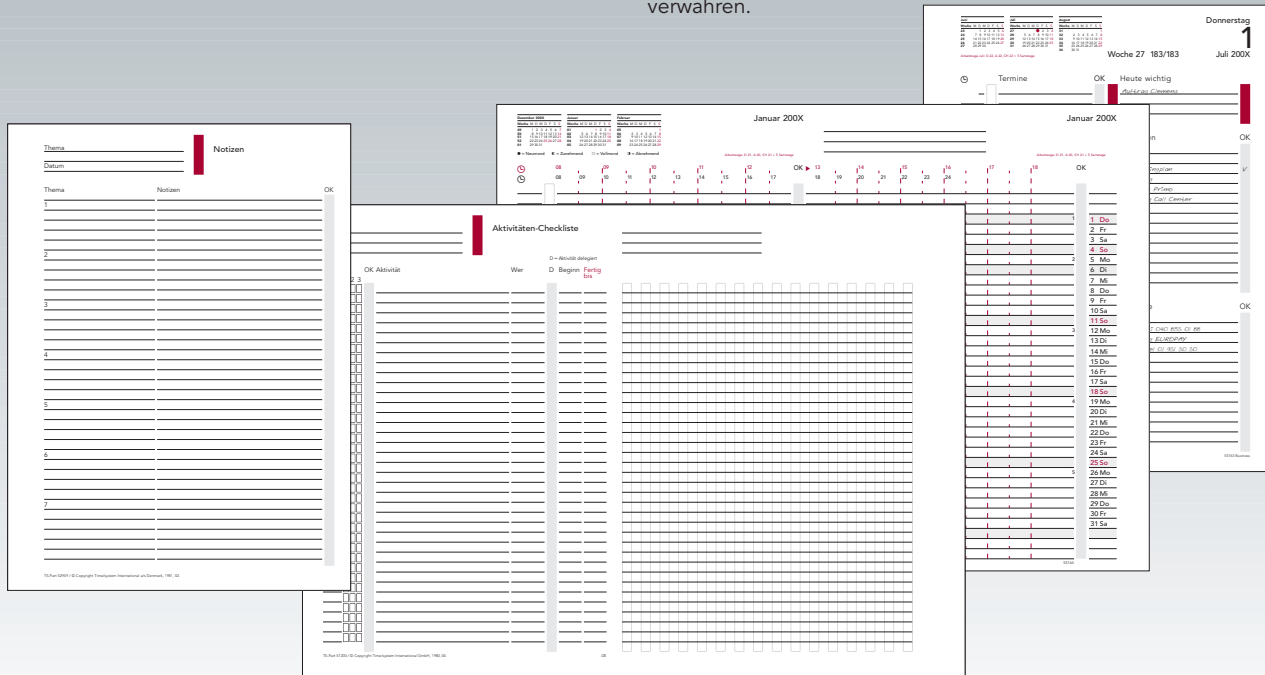
TS-Pan 57223 / © Copyright TimeSystem International GmbH, 1985, 04

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.

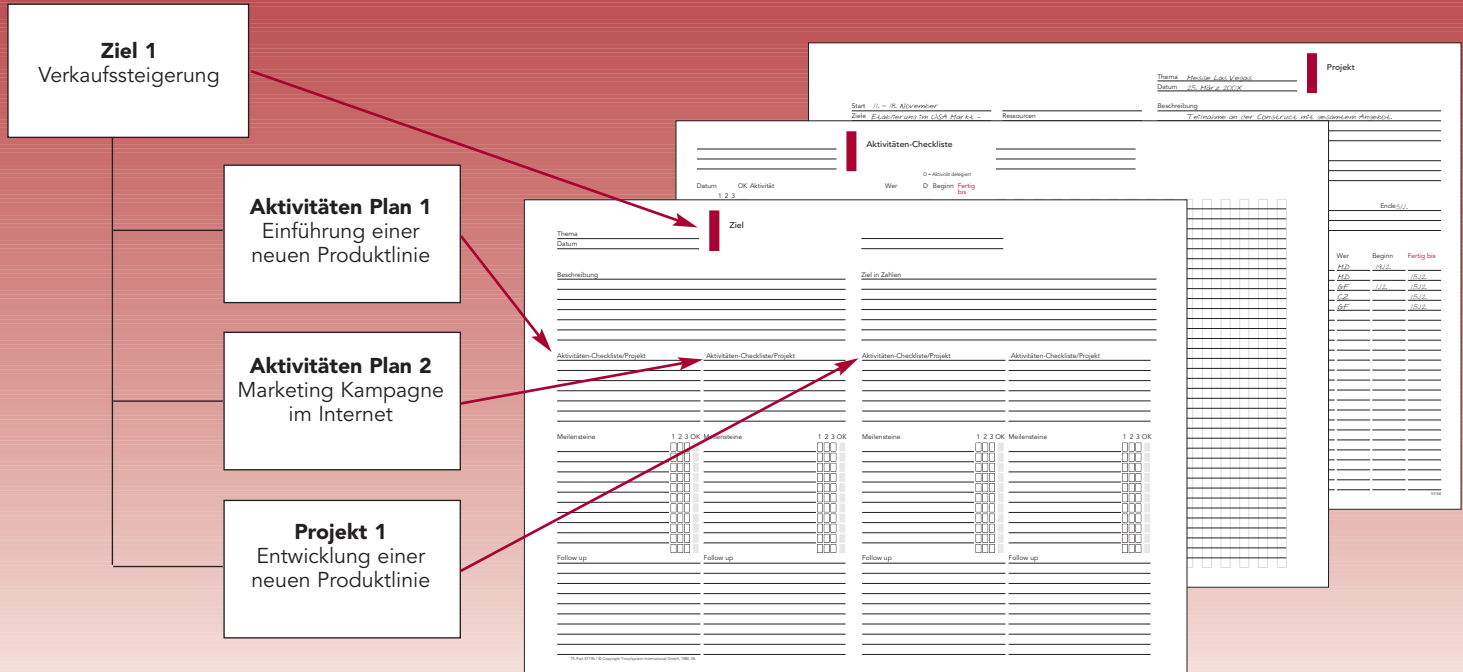
Sie können auch einige Register für allgemeine Informationen aufsparen; Preislisten, Statistiken, Reporting-Pläne, persönliche Daten und private Angelegenheiten.

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

Ziele/Projekte

Der Schlüssel zu erfolgreichem Arbeiten ist das Fokussieren auf Ziele. Definieren Sie Ihre wichtigsten Ziele. Sie sollten jedes Jahr 3 – 5 Ziele haben. Sie können sowohl mit Ihrer Arbeit als auch mit Ihrer Freizeit zusammenhängen. Um jedes dieser Ziele erreichen zu können, sollten Sie Aktionspläne und Projekte anlegen. Erstellen Sie einen detaillierten

Plan darüber, wie Sie denken, dass Sie jedes Ziel erreichen können. Dafür können Sie entweder die separaten Projektplaner oder die Aktivitäten-Checklisten verwenden. Erstellen Sie für die Aktivitäten einen Zeitplan in Ihrem Kalender und aktualisieren Sie ihn regelmäßig. Definierte Ziele werden dadurch konsequent weiterverfolgt – bis sie erreicht sind.



Prüfen Sie zuerst, ob Ihr Vorhaben auch ein Projekt ist. Ist es eher ein Aufgabenbereich, dann verwenden Sie besser die Aktivitäten-Checkliste.

1. Definieren Sie Ihr Projekt.
2. Definieren Sie die dazugehörigen Ziele.
3. Teilen Sie Ihr Projekt in die 3 idealtypischen Projektphasen ein: Start, Durchführung und Kontrolle.
4. Bestimmen Sie, welche Voraussetzungen und Ressourcen Sie für Ihr Projekt benötigen: finanzielle Mittel, Entscheidungskompetenzen, Know-how, Personal, Zeit usw.
5. Strukturieren Sie Ihr Projekt in Teilprojekte und Meilensteine.
6. Ermitteln Sie so die kritischen Erfolgsfaktoren. Welche Stärken und Schwächen hat Ihr Projekt? Welche Chancen und Gefahren beeinflussen das Ergebnis?
7. Zerlegen Sie Ihr Projekt in einzelne Aufgaben.
8. Machen Sie am Projektende eine systematische Auswertung. Dies stellt wichtige Erfahrungen und Erkenntnisse für zukünftige Projekte sicher.

Projekt

3.

Start *11. – 18. November*

Ziele *Etablierung im USA Markt – Aufbau neuer Geschäftsbereich*

Durchführung

Meilensteine

Standkonzept

Standplatz

Standbau

Personal

Werbung

Standmaterial

Abschluss

Ergebnisse

8.

4.

Ressourcen

Budget Euro 870.000

Team MD, GT, JDS, CZ

Standpersonal 11 Personen

Zeit: 11 Monate

Kritische Erfolgsfaktoren

Zentrale Lage

Attraktiv, übersichtlich

Kosten

Schulung

Direct Mail an Zieleruppe

Transport

Bewertung

Projekt

Thema	<i>Messe Las Vegas</i>		
Datum	<i>25. März 200X</i>		
Beschreibung	<i>Teilnahme an der Construct mit gesamtem Angebot</i>		
1.			
2.			
Ziel 1	<i>Umsatz 1,5 Mio.</i>		
Ziel 2	<i>Erfahrung Bekanntheitsgrad 50%</i>		
Ziel 3	<i>10 neue Grosskunden</i>		
Beginn	<i>1/01</i>	Kontrolltermine	<i>3/01, 1/02</i>
		Ende	<i>3/01</i>
Teammitglieder	<i>MD, GF, JDS, CZ</i>		
7.			
1	2	3	OK
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Kick-off Meeting</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Entwurf Standkonzept</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Erstellung Budget</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Angebote Standbauer</i>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<i>Anmeldeunterlagen</i>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aufgaben	Wer	Beginn	Fertig bis
	<i>MD</i>	<i>1/12</i>	
	<i>MD</i>		<i>15/12</i>
	<i>GF</i>	<i>1/12</i>	<i>15/12</i>
	<i>CZ</i>		<i>15/12</i>
	<i>GF</i>		<i>15/12</i>

TS-Part 57137

15 April 2006 / © Copyright Timekenyes Deutschland GmbH, 1981, 03 53168

Meeting

Entscheidend für den Erfolg eines Meetings ist in erster Linie die Vorbereitung. Legen Sie daher für jedes wichtige Meeting frühzeitig ein entsprechendes Meeting-Formblatt an. So haben Sie alle Ihre kommenden Besprechungen im Überblick. Legen Sie dieses Blatt dann in Ihr Register 1-10. Wann immer Ihnen etwas einfällt, können Sie dieses sofort ergänzen und Sie sind stets bestens vorbereitet.

Thema N-RED

Datum 27.9.200X

Meeting

5.

Zweck

Insbesondere der Vertrieb von Bauprodukten sowie die Erlangung von damit zusammenhängenden Dienstleistungen, z.B. Beratung, Schulung usw. Ferner bezweckt die Gesellschaft Handel mit und Vertrieb von Produkten aller Art, insbesondere Holz- und Steinerzeugnisse. Die Gesellschaft kann Zweigabteilungen und Tochtergesellschaften im In- und Ausland errichten und sich an anderen Unternehmen beteiligen.

1.

Ziel Gründung einer neuen Vertriebsgesellschaft

Beginn 15.00 Ende 17.00 Ort Steinhausen

Teilnehmer Stalder, Mayer, Schindler, Eberhart

Nr.	Besprechungspunkte	O	Lösung/Entscheidung	OK
1	<u>Gesellschaftsform</u>	15:25	<u>Aktiengesellschaft</u>	
2	<u>Kapital</u>	15:40	<u>Euro 300.000</u>	
3	<u>Zweck, Statuten</u>	15:40	<u>Atalpa N-Green</u>	
4	<u>Beteiligungen</u>	16:00	<u>Reynd AG 55%</u> <u>Bassers 55%</u> <u>Mita GmbH 10%</u>	
5	<u>Organe</u>	16:20	<u>Aufsichtsrats Hr. Stalder, Fr. Mayer, Hr. Stollen</u> <u>Wirtschaftsprüfer CLP</u> <u>Geschäftsleitung Fr. Eberhart</u>	
6	<u>Weiteres Vorgehen</u>	16:45	<u>Gründung Hr. Stalder</u> <u>Verträge Fr. Eberhart</u> <u>Kapital Fr. Eberhart</u>	
7	<u>Diverse</u>		<u>Teamschaft Aufgaben Fr. Eberhart</u>	

1. Ein Meeting muss immer eine Zielsetzung haben. Sonst ist es reine Zeiterverschwendung.
2. Die einzelnen Gesprächspunkte sollten nach ihrer Priorität geordnet sein und in der Reihenfolge ihrer Bedeutung behandelt werden.
3. Entwickeln Sie einen Standpunkt oder – noch besser – eine Lösung zu jedem Punkt.
4. Meetings müssen einen Zeitplan haben, und für jedes Thema muss ein Zeitlimit bestimmt werden.
5. Viel Platz für Ihre persönlichen Notizen – vor, während und/oder nach dem Meeting.

TS-Part 57139

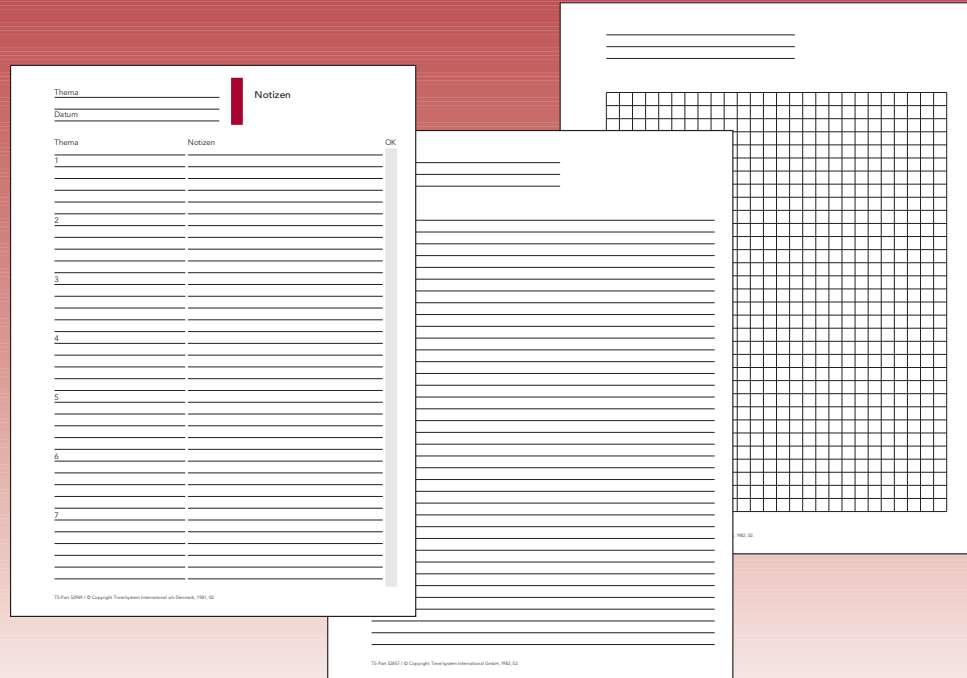
TS-Part 5286 / © Copyright Timesystem International a/s, Denmark, 1997-03

53/70

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, Messeterminen, 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.

