



Dem Alltag auf die Sprünge helfen: (Tage)Buch führen

Ein Feuerwerk an Eindrücken

Täglich haben Sie unzählige Kurzinformationen zu verarbeiten: Hier ein eingehender Anruf, dort ein Zuruf von der Kollegin, da ein schneller Hinweis im Vorbeigehen. Und dann noch hier ein Gedanke an den Kunden von gestern, da eine Idee für das neue Konzept und dort die plötzliche Erinnerung an eine dringende Erledigung. Dies alles geschieht quasi nebenher.

Ihr Energiehaushalt

Diese Aspekte zu beachten raubt Ihnen jedoch die Energie, an Ihrer aktuellen Aufgabe konzentriert weiter zu arbeiten. Weniger Unterbrechungen sind häufig jedoch nicht realisierbar, also bleibt Ihnen die Lösung, all diese Aspekte in einem Buch zu kanalisieren.

Das Prinzip Schriftlichkeit

Diese Effekte können Sie erwarten, wenn Sie konsequent schriftlich arbeiten:

- Sie erhalten einen **Überblick** über geschäftliche wie private Projekte und Aktivitäten
 - Sie behalten einen freien Kopf für Ihre aktuellen Tätigkeiten
 - Sie motivieren sich durch zielorientierteres Vorgehen und Erfolgserlebnisse beim Abhaken
 - Sie erhalten eine komplette Dokumentation Ihrer Arbeit und ein hilfreiches Nachschlagewerk für jede (Notfall-) Situation
-

Abschied von der Zettelwirtschaft

Halten Sie auch alles auf kleineren oder größeren Zetteln fest und geben diese weiter oder verstauen sie? Wenn Sie jedoch Ihre Originalnotizen abgeben, animieren Sie Ihr Gehirn wieder, an all diese Dinge denken zu wollen. Ein festgebundenes Buch ohne Perforation an den Blättern, nötigt Sie vielleicht gelegentlich, Notizen doppelt zu schreiben, gibt Ihnen aber gleichzeitig die Chance, alle Aspekte von Schriftlichkeit zu nutzen.

Die persönliche Ästhetik

Gönnen Sie sich ein schönes Buch, das Sie gerne zur Hand nehmen und einen guten Stift, den Sie gerne benutzen und mit dem Sie gut schreiben. Dieses Doppel sollte stets bereit liegen.

Fortsetzung nächste Seite

Dem Alltag auf die Sprünge helfen: (Tage)Buch führen, Fortsetzung

Abschied von der Perfektion

Vermeiden Sie jedoch den Versuch, ein „schönes, ordentliches“ Buch zu führen. Außer Ihnen sieht niemand hinein (das sollte zumindest so sein) und für Sie soll es ein praktikables Hilfsmittel sein. Ich selbst kann beispielsweise nur schwer gerade Linien ziehen, also trenne ich die einzelnen Aspekte durch Wellenlinien.

Abgehakt

Erledigte Punkte lassen sich am besten durch senkrechte Striche markieren. Sind alle Notizen einer Seite „abgehakt“ erhalten Sie so einen durchgehenden Strich, den Sie sogar im „Daumenkino-Modus“ noch realisieren.

Kürzel- Übersicht

Wenn Ihnen in der Vergangenheit „Listen schreiben“ ein probates Organisationsmittel war, so haben Sie bestimmt schon Kürzel für die wichtigsten Aktionen:

- Telefonieren: t
- Termin vereinbaren: T
- zurückrufen: RR ...

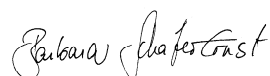
Legen Sie ein Verzeichnis vorne oder hinten im Buch an, so dass Sie Ihre Organisation stets optimieren können.

Tägliche Fleißarbeit

Zudem können Sie Ihr Buch für die persönliche Zielplanung nutzen und ein Erfolgstagebuch daraus machen (Gieschen, 2006). Beantworten Sie jeden Tag schriftlich diese sechs Fragen:

1. Was habe ich heute bezüglich meiner Ziele erreicht?
2. Welche Hindernisse sind aufgetreten?
3. Wie kann ich diese Hindernisse auflösen oder umgehen?
4. Was ist morgen die Schlüssel-Aktivität zu meinem weiteren Erfolg?
5. Welche Abkürzung oder Idee wird mir morgen das Leben erleichtern?
6. Was werde ich morgen tun, um mich persönlich weiter zu entwickeln?

Alles Gute und viel Erfolg wünscht Ihnen



Barbara Schäfer-Ernst