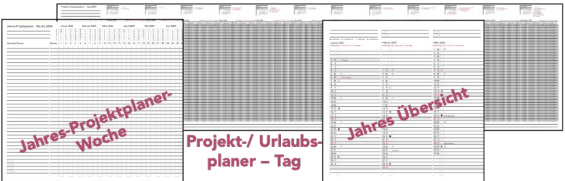

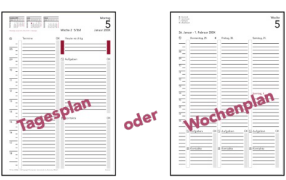

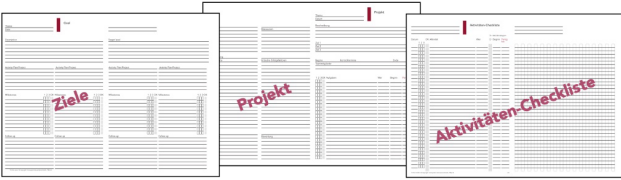

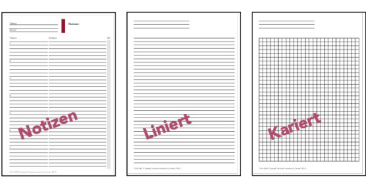






Kurzanleitung

Kurzanleitung

Diese Übersicht zeigt Ihnen auf einen Blick, wie Sie Ihr Ringbuch einrichten und wo Sie die entsprechenden Formblätter in Ihrer Archivbox finden. Dieses ist ein Vorschlag für die optimale Nutzung Ihres **Time/systems**, basierend auf unseren jahrzehntelangen Erfahrungen. Jedoch ist nicht jeder Aufgabenbereich und Arbeitsstil zu 100% identisch mit dem eines anderen Nutzers. Ihr Time/system soll mit Ihnen leben und sich Ihren Anforderungen flexibel anpassen.

Ringbuch	Formblatt	Anzahl Formblätter	Ringbuch
Übersicht		<p>Für die langfristige Planung; Jahresplanung: jeweils 1-2 Stück: laufendes und evtl. nächstes Kalenderjahr</p>	Übersicht
Planen		<p>Für die mittelfristige Planung; Monatlicher Aktivitätenplan: kommenden 2-3 Monate Monatspläne: kommenden 3- max. 6 Monate</p>	Planen
Tag/Woche		<p>Für die kurzfristige Planung; Tagesplan: aktueller Monat bzw. maximal 31 Tage oder Wochenplan: aktueller Monat bzw. max. 26 Wochen</p>	Tag/Woche
DataBank		<p>Index 1-10: 1 Stück vor dem Register 1-10 Aktivitäten-Checkliste: nach Bedarf Notizen: nach Bedarf Kopien: Kopien von Preislisten, Briefen, allg. Dokumenten, Reports usw.</p>	DataBank
Ziele/Projekte		<p>Ziele: 3-5 Stück Projekt: 1-4 Stück Aktivitäten-Checkliste: 1-4 Stück pro Ziel</p>	Ziele/Projekte
Meetings		<p>Meeting: nach Bedarf</p>	Meetings
Notizen		<p>Notizen: nach Bedarf Liniert: nach Bedarf Kariert: nach Bedarf</p>	Notizen
Info		<p>Infos: nach Bedarf</p>	Info
Kontakte		<p>Telefon-/Adressverzeichnis: nach Bedarf</p>	Kontakte

Übersicht

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

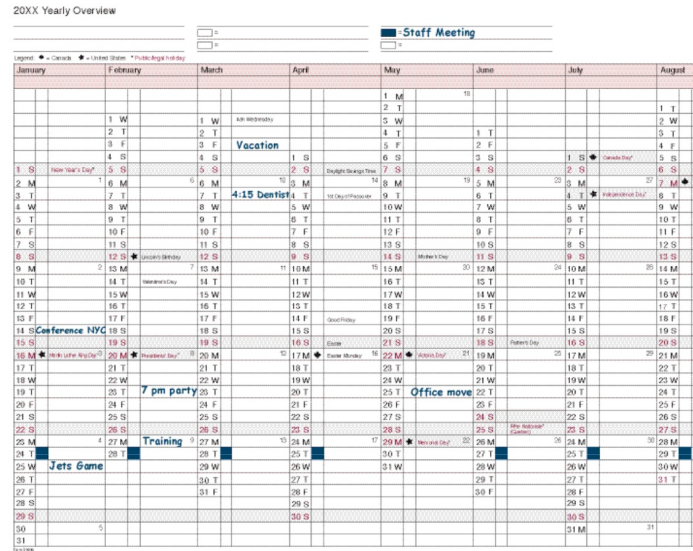
- Jahres-Übersicht
- Jahres-Projektplaner Woche
- Projekt-/Urlaubsplaner Tag

Jahres-Übersicht

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.

Wenn Sie sehr wenige 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 planen.

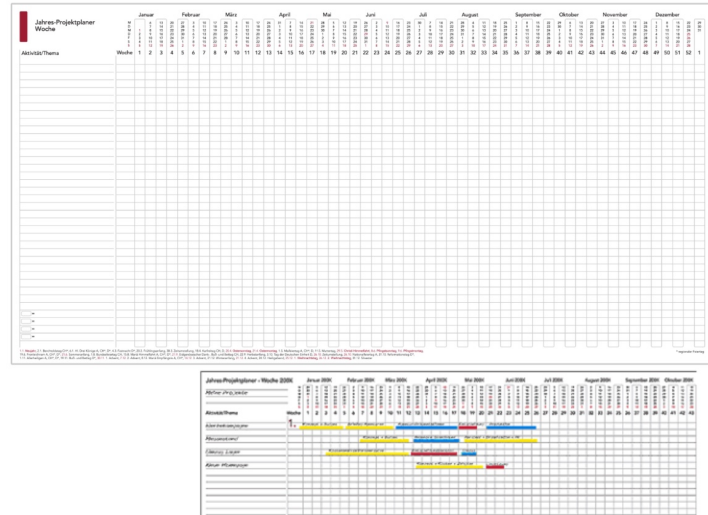


Jahres-Projektplaner Woche

Dieses Formblatt verschafft Ihnen einen schnellen Überblick über die Terminierung Ihrer Projekte und längerfristigen Vorhaben. Sie sehen auch sofort den dafür eingeplanten Zeitrahmen. Das Formblatt beantwortet Ihnen schnell und übersichtlich die Frage: Welche Projekte müssen zu welchem Zeitpunkt durchgeführt werden, damit Sie Ihre Ziele erreichen?

Verwenden Sie Farben. Dies verschafft Ihnen einen besseren Überblick über die Projektphasen und die dafür eingeplante Zeit. Links unten auf dem Formblatt können Sie eine Legende für die Farben erstellen.

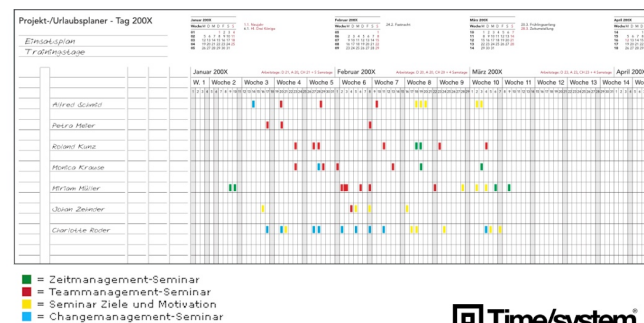
Natürlich können Sie dieses Formblatt auch für ein einzelnes Projekt einsetzen.



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.

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



Planen

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

- Aktivitäten-Plan
- Monatspläne

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.

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.

Monatspläne

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 pro Tag eintragen möchten, nutzen Sie die rote Skala. Sie erstreckt sich über beide Seiten und bietet dadurch zusätzlichen 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.).

Tag/Woche

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

- Tagesplan oder Wochenplan

Tagesplan

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.

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.
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 Kennzeichnungs-Möglichkeiten besser auf Sie zugeschnitten ist.
4. Kennzeichnen Sie die Art des Kontakts: T = Telefon E = E-Mail F = Fax B = Brief
5. Schraffieren Sie die Zeit, die Sie für Ihren Termin einplanen. Reservieren Sie sich auch Zeit für Vor- und Nachbereitung, Hin- und Rückweg etc.
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.

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. Schraffieren 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

DataBank

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

- Index 1-10
- Notizen nach Bedarf
- Aktivitäten-Checkliste nach Bedarf
- Kopien

Index 1-10

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! 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.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10

DataBank™

	1
Voicemail	2
Frequent Communications	3
Suppliers	4
Staff	5
Training Facilities	6
Sales Results	7
Budget	8
Home	9
Personal Travel	10
IdeaBank Personal Development	

DataBank™

Form 1000 1-10 / Form 1000 1-10 Time/Systems 2005

Ziele/Projekte

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

- Ziele
- Projekt

Ziele

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.

Projekt

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.

Notizen

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

- Notizen
- Liniert
- Kariert
- Blanko

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 und Meeting. Sie sollten aber mindestens jeweils 1 Exemplar der Formblätter dabei haben.

Thema		Datum		Notizen	
Thema	Notizen	OK			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TS-Part 52949 / © Copyright Time/System International GmbH, 1981, 02.

Thema		Datum		Notizen	
Thema	Notizen	OK			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

TS-Part 52857 / © Copyright Time/System International GmbH, 1980, 05.

TS-Part 52858 / © Copyright Time/System International GmbH, 2018.

Info, Kontakte und Archiv

Platzieren Sie hinter diesem Abschnitt:

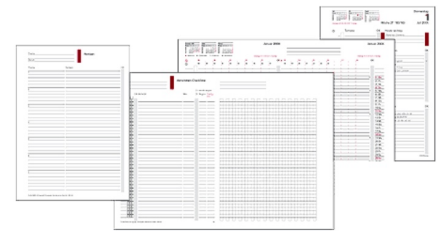
- Info
- Kontakte
- Archiv

Info

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 Formblätter verstärkt, die Sie von Time/system bestellen und in diesem Register bereithalten können.

Es können verschiedene Formulare angefordert werden, beispielsweise:

- allgemeine Informationen, wie Feiertage, Schulferien oder Umrechnungstabellen für Maße und Gewichte
- Checklisten, z. B. für Reise, Umzug oder Meeting
- spezielle Formblätter, wie Memo/Telefon-Notiz, Sofort-Protokoll oder Projekt-Auswertung



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.



Archiv

Hinter dem Archiv-Register können Sie alle Formblätter sammeln, die Sie aufbewahren möchten. Zusätzlich zur 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.

