

Zettelwirtschaft ade - Arbeiten mit dem "Superbuch"

To-Do-Listen, Post-its®, Kalender etc. - die Möglichkeiten, sich Wichtiges zu notieren, sind zahlreich. Allerdings besteht dabei im wahrsten Sinne des Wortes die Gefahr, sich zu "verzetteln". Ein einzelnes kleines Stück Papier geht schnell mal verloren - und die vermerkte Notiz gleich mit dazu.

Die Lösung: Arbeiten Sie mit dem "Superbuch", in das Sie alles Wichtige schreiben und damit sicher aufbewahren können. Bei besonders aufwendigen Projekten können Sie das Superbuch sogar zur Supermappe erweitern.

Alle Notizen in einem Buch

Das sog. Superbuch ist ein Aufgabenbuch, in dem Sie alle Notizen, die im Laufe eines Arbeitstags anfallen, sammeln. In dieses Buch gehören alle Dinge, die Sie erledigen oder an die Sie denken wollen oder müssen. Dies können Telefonnummern oder Gesprächsnotizen sein, Anfragen, Zwischenrufe Ihres Chefs, aber auch alle Ideen, die Sie für das bevorstehende Sommerfest haben sowie private Termine, wenn Sie z. B. einen Zahnarzttermin ausmachen oder das Auto zum TÜV anmelden müssen.

So legen Sie das Superbuch an

Das Superbuch sollte ein stabiles Notizbuch sein, entweder im DIN-A4- oder DIN-A5-Format, und mindestens 100 Seiten haben. Diese Bücher gibt es im Fachhandel - in vielen Ausführungen und Farben. Fragen Sie nach Geschäftsbüchern. Diese sind strapazierfähig und lösen sich nicht so schnell auf wie herkömmliche Notizbücher.

Damit das Superbuch nicht total chaotisch geführt wird, können Sie ihm von vornherein eine bestimmte Struktur geben, die Ihnen später bei der Nutzung eine bessere Übersichtlichkeit ermöglicht. Bereiten Sie das Buch wie folgt vor:

- Wenn kein linker Rand vorhanden sein sollte, ziehen Sie einen solchen auf jede Seite des Buches.
- Nummerieren Sie jedes Blatt.
- Ziehen Sie den Querstrich nach jedem Arbeitstag und schreiben Sie das neue Datum über den Querstrich am linken Rand. Damit können Sie sich später leichter orientieren.
- Kennzeichnen Sie im linken Randbereich Aufgaben, zum Beispiel mit dem Kürzel "A" oder "AG" und Prioritäten mit Buchstaben oder Sternchen. Die Aufgaben können dann später in Ihren elektronischen Organizer oder in Ihr Outlook übernommen werden.
- Telefonnummern oder Kontaktdaten sollten Sie farblich hervorheben, zum Beispiel mit einem Textmarker. Benutzen Sie immer die gleiche Farbe. Farblich markierte Informationen werden Ihnen später leichter auffallen.
- Wenn Sie Notizen zu einem Projekt machen, welches aus vielen Einzelschritten besteht, dann lassen Sie unter dem Projektnamen viel Platz, so dass Sie sich nach und nach alle Ideen und Punkte zu diesem einem Projekt aufschreiben können.
- Erledigtes können Sie abhaken oder durchstreichen. Wenn alle Informationen auf einer Seite "alt" oder "erledigt" sind, machen Sie einen Diagonalstrich über die ganze Seite.

- Übertragen Sie Unerledigtes am Ende Ihres Arbeitstages auf eine neue Seite, sodass immer nur maximal die letzten zwei Seiten keinen Diagonalstrich aufweisen.

Wie Sie Ihr Superbuch und Post-its® kombinieren

Vielleicht lieben Sie die Nutzung der kleinen, farbigen Haftnotizen und möchten ungern auf diese verzichten. Dann können sie Post-its® und Superbuch miteinander kombinieren. Kleben Sie dazu alle Post-its® mit aktuellen Notizen auf die rechte Seite im Superbuch. Wenn Sie eine Notiz "erledigt" haben, nehmen Sie sie von der rechten Seite und kleben Sie sie auf die linke Seite. Die Übersicht ist somit weiterhin gewährleistet, rechts stehen die Dinge, die noch angefasst werden müssen und links die bereits erledigten. Der Grundsatz des Superbuches "Alles an einem Ort" ist weiterhin gegeben.

Erweitern Sie Ihr Superbuch zur Supermappe

Manchmal kommt es vor, dass Sie intensiv an unterschiedlichen Projekten arbeiten. Dazu können Sie das Superbuch in eine Supermappe erweitern. In dieser Mappe führen Sie die unterschiedlichen Projekte getrennt. Verwenden Sie dazu Register für die unterschiedlichen Projekte und ein Register für Notizen, die keinem Projekt zuzuordnen sind. Das System der Supermappe können Sie jederzeit beliebig erweitern. Wenn ein Heft in einem Projektregister voll geschrieben ist, legen Sie einfach ein zweites Heft in das Register an. Ist ein Projekt dann abgeschlossen, entfernen Sie das entsprechende Register mit dem Notizheft und archivieren Sie es mit den anderen Projektunterlagen.

Wenn Ihr Superbuch voll ist

Wenn Ihr erstes Superbuch voll ist, sollten Sie es nicht einfach wegwerfen. Behalten und archivieren Sie es, denn es kann Ihnen manchmal viel später noch gute Dienste leisten, wenn Sie mal auf der Suche nach Namen, Telefonnummern oder Arbeitsabläufen sind.

Effektives Notizmanagement

Wenn Sie sich zu der Nutzung eines Superbuches für Ihre Arbeit entscheiden, erfüllen Sie damit alle Regeln für ein effizientes Notizmanagement, denn alle Notizen befinden sich übersichtlich an einem Ort. Außerdem haben Sie stets einen Überblick über Ihre To-Dos und sonstige Informationen. Damit sparen Sie sich und Ihrer Firma viel Sucherei und doppelte Arbeit.

Erfahrungstipp von Miriam H.: "Ich benutze kein Buch, sondern einen Ringblock - der benötigt aufgeschlagen auf dem Tisch nur die Hälfte des Platzes und liegt so immer mit Stift griffbereit für spontane Zurufe oder Telefonate."

Aufgelesen in "sekretaria.de"