

Matthias Büttner

Die **5x3**-Methode

Der praktische Weg zum Zeitmanagement



Kurzfassung – nur Teil 1



X47 Verlag

Impressum:

Matthias Büttner,
Die 5x3-Methode - Der praktische Weg zum Zeitmanagement
2. komplett überarbeitete Auflage

X47-Reihe: Train Your Personality, Nr. 803

©X47 Verlag, Saarbrücken 2018

www.X17.de, www.X47.com

ISBN: 978-3-937557-10-6

Preis: 14,90 Euro

Im Büro herrscht der übliche Wahnsinn: das Telefon klingelt, E-Mails gehen ein, ein Kollege kommt herein und bittet Sie schnell um etwas, ein Paket kommt an – gleich dazu noch ein paar Briefe, das Fax piept und Sie müssen aber schnell zu einem Meeting – der Jour Fixe ist immer montags um 09:00 Uhr. Das Chaos droht!

Nicht bei Ihnen! Sie sind cool, souverän und haben den Überblick. Sie gehen kurz ans Telefon, notieren sich die Rückrufnummer, notieren sich den Wunsch des Kollegen, nehmen das Paket an und gehen – zusammen mit Ihrer Tasse Kaffee – in den Jour Fixe.

Die 5x3-Methode bringt nicht nur Ruhe in Ihren Alltag, sondern ist auch der Einstieg in ein solides Zeitmanagement. Im ersten Kapitel erfahren Sie alles, was Sie zur 5x3-Methode wissen müssen und können die Methode sofort umsetzen.

In den weiteren Kapiteln können Sie sich Schritt für Schritt das Thema Zeitmanagement erarbeiten. Sie lernen Aufgaben zu erkennen, diese zu ordnen und zu priorisieren. Sie lernen, wie man Aufgaben zu „Baustellen“ gruppiert, warum das Sinn macht und wie man damit im Büroalltag umgehen kann.

Schließlich stelle ich Ihnen einen Ablaufplan vor, wie Sie in vier Schritten Herr Ihrer Aufgaben werden. In Kombination mit einfachen Vorschlägen Zeit zu sparen sind Sie künftig für die optimale Nutzung der Zeit gewappnet.

Die 5x3-Methode ist ein Minimal-Zeitmanagement-Konzept. Gelingt es Ihnen die 5x3-Methode in Ihr Leben zu integrieren, werden Sie den Überblick behalten, kaum wichtige Aufgaben vergessen und deutlich besser vorankommen, als bisher.

Die 5x3-Methode ist aber auch der Einstieg in das Zeitmanagement und zugleich das Tor zur Entwicklung Ihrer Persönlichkeit.

Beginnen Sie mit der 5x3-Methode, versuchen Sie diese in Ihren Alltag zu integrieren (Etappe 1). Machen Sie nach der Etappe 1 eine Lesepause in diesem Buch.

Lesen Sie in diesem Buch erst weiter, wenn Sie im Umgang mit der 5x3 Methode souverän sind. Dann erst - so meine Empfehlung - beginnen Sie die Etappe 2 auf dem Weg zum Zeitmanagement-Experten und lesen die Schritte 2 bis 7 in diesem Buch.

Wenn Sie sich dann persönlich noch weiter entwickeln wollen, dann biete ich Ihnen weitere Etappen an: Diese finden Sie in meinen Büchern „Die ICH-Strategie - Wo will ich hin?“, „Das-ICH-Management - Wie erreiche ich meine Ziele?“ und „Die THINK!-Methode - Die Chance zur Änderung Ihres Verhaltens“.

Geben Sie sich Zeit, beginnen Sie mit dem ersten Schritt und etablieren Sie die 5x3-Methode. Damit haben Sie das entscheidende Werkzeug für Ihren weiteren Entwicklungsweg in der Hand. Wenn Sie die 5x3-Methode für sich etablieren können, dann wird das der Motor sein, der Ihre Entwicklung - fast automatisch - treibt.

Die „5x3-Methode“ wird Sie auf Ihrem gesamten Weg begleiten.

A handwritten signature in black ink, reading "M. Zittner". The signature is written in a cursive, flowing style.

Ich empfehle, das Buch in zwei Etappen zu lesen:

Die erste Etappe ist der Schritt 1 und beinhaltet die 5x3-Methode. Die Empfehlung lautet, zunächst die 5x3-Methode sicher in den Arbeitsalltag zu integrieren. Nehmen Sie sich dafür 3 Monate Zeit.

Gelingt Ihnen das, haben Sie Ihre Effizienz enorm gesteigert und die Basis für eine weitere Entwicklung gelegt.

Fokussieren Sie auf die 5x3-Methode und Sie haben einen Motor, der Sie - fast automatisch - voranbringt. So gelangen Sie ganz natürlich zu den Schritten 2 bis 7 und darüber hinaus.

Der Schritt 1, die 5x3 Methode, ist aus meiner Sicht der wichtigere Baustein, weil er sicherstellt, dass Sie sich selbst aktiv führen und somit einen sich selbst verstärkenden Prozess auslöst.

Schritt 1: Die 5x3-Methode	9
1. Die 5x3-Regeln - Zusammenfassung	10
2. Die Situation im Berufsalltag	11
3. Einstieg in das Zeitmanagement	11
4. Das Denken in Aktivitäten lernen	12
5. Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement	13
6. Beginnen Sie mit einem ersten leichten Schritt	13
7. Welche Aufgaben sind zu wählen?	14
8. Wichtigkeit vor Dringlichkeit	14
9. Warum drei Aufgaben?	15
10. Warum ein Notizbuch und kein Smartphone?	16
11. Warum wirkt die Methode?	17
12. Wann praktizieren Sie die „5x3-Methode“? Morgens!	19
13. Wo praktizieren Sie die „5x3-Methode“?	20
14. Warum nur an 5 Tagen, nicht an 7 Tagen?	20
15. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind	21
16. Führen Sie ein Notizbuch! Keine Zettelwirtschaft!	22
17. Schreiben Sie alle Notizen ins Notizbuch!	23
18. Archivieren Sie das Notizbuch	24
19. Welche Arten von Notizbüchern sind zu empfehlen?	25
20. Wie kann es nach der 5x3 Methode weiter gehen?	28
Schritt 2: Aufgaben erkennen und ordnen	31
1. Das Denken in Aufgaben	32
2. Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben	33
3. Aufgaben notieren - mit Büroglyphen	41

**Dieser Inhalt ist nur in dem
vollständigen Buch zu lesen**

Schritt 3: Priorisieren von Aufgaben	43
1. Priorisieren – Was ist (Ihnen) wichtig?	44
2. Emotionen bei der Priorisierung	51
3. Konsequenzen der Konsequenz	52
Schritt 4: Aufgaben zu Baustellen ordnen	53
1. Warum „Baustellen“ definieren?	54
2. Das Problem: Die vielen Aufgaben	54
3. Besser priorisieren mit Baustellen	55
4. Kurz-, Groß-, Dauer- und Routine-Baustellen	56
5. Die Vorteile – warum man Baustellen definieren sollte	58
6. Baustellenordnung mit Outlook	59
Schritt 5: Vier Schritte zur Bewältigung Ihrer Aufgaben	61
1. Woher stammen die Aufgaben?	62
2. Vier Schritte zur Bewältigung Ihrer Aufgaben	63
Schritt 6: Zeit sparen	71
1. Die Kunst, Zeit zu sparen.	72
2. Etwas nicht tun (Prio C)	72
3. Etwas nicht tun: Delegieren	73
4. Erst Denken, dann Handeln	76
5. Störungen eliminieren	77
6. Etwas schneller tun	78
7. Tote Zeit nutzen	83
Schritt 7: Das Finale	85

**Dieser Inhalt ist nur in dem
vollständigen Buch zu lesen**

Schritt 1:
Die 5x3-Methode

1. Die 5x3-Regeln - Zusammenfassung

Die 5x3-Regel lautet: „Notieren Sie an 5 Werktagen jeweils Ihre 3 wichtigsten Aufgaben.“

Die 5x3-Methode ist in der Büropraxis entstanden. Sie besteht aus ein paar sehr einfachen, aber sehr effizienten Regeln, die helfen, das Chaos zu beherrschen, gestützt durch ein Notizbuch oder eine Kladde.

Die Hauptregeln der 5x3-Methode sind:

1. Notieren Sie für jeden Tag Ihre drei wichtigsten Aufgaben.
2. Versuchen Sie, diese drei Aufgaben vorrangig zu erledigen.
3. Halten Sie das an den fünf Werktagen der Woche durch.
4. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind.
5. Schreiben Sie alles in das Buch – keine Zettelwirtschaft.
6. Schreiben Sie Telefon- und Sitzungsnotizen in dieses Buch.
7. Archivieren Sie das Buch – es ist ein wertvolles Zeitdokument!

Die 5x3-Methode ist eine Kombination von Elementen des Zeitmanagements und dem Konzept des Superbuches¹. Das Zeitmanagement hat die Fokussierung auf drei Aufgaben beigetragen, das Konzept des Superbuches die Idee alles an einem Ort zu notieren. Hinzugekommen ist die Idee, ein Querformat zu verwenden, welches den Vorteil hat, trotz der Größe einen guten Platz auf dem Schreibtisch unter der Tastatur zu finden.

¹ Link: superbuch.x17.de

2. Die Situation im Berufsalltag

Im Büroalltag werden Sie mit Informationen und Aufgaben überschüttet. Sie bekommen E-Mails, Anrufe, Faxe, Briefe, werden auf dem Flur angesprochen, erhalten Aufgaben in Meetings und haben stets wiederkehrende Aufgaben, die an Termine gebunden sind. Vielleicht haben Sie auch eigene Projekte, die Sie vorantreiben müssen. Und Sie haben immer wieder Termine, die nicht vergessen werden dürfen. Sie müssen Dinge notieren, Sitzungen protokollieren, Konzepte machen und dabei Ihre eigenen Ideen nicht vergessen. Und das alles sofort.

Diese Flut muss bewältigt werden, hier müssen Sie den Überblick bewahren. Dabei hilft Ihnen keine Software. Selbst Programme wie Outlook helfen nur begrenzt und sind – selbst wenn Sie 200 Anschläge pro Minute schaffen – manchmal einfach zu umständlich. Sie verlieren den Überblick oder Sie brauchen lange, um sich einen Überblick zu verschaffen – zu lange.

Die 5x3-Methode in Verbindung mit einem Notizbuch hilft Ihnen, den Überblick zu bewahren und die wichtigsten Aufgaben nicht aus den Augen zu verlieren.

3. Einstieg in das Zeitmanagement

Zeitmanagement ist komplex. Es beginnt bei Definition der Ziele und deren Operationalisierung mittels Planung, geht über die Priorisierung und Hierarchisierung der Ziele und Aufgaben, über die optimale, d.h. effiziente oder effektive

Aufgabenerfüllung und endet – irgendwann – mit der faktischen Umsetzung der Aufgaben.

Die längste Reise beginnt mit dem ersten Schritt, so ein chinesisches Sprichwort. Und je einfacher und leichter der erste Schritt, desto wahrscheinlicher beginnt man seine Reise und desto wahrscheinlicher bleibt man auf Kurs.

Die 5x3-Methode ist der erste einfache Schritt. Die Regel lautet:

„Nimm ein Blatt Papier und notiere die wichtigsten 3 Aufgaben des Tages. Bearbeite diese Aufgaben vorrangig.“ Dafür steht die 3 im Namen der Methode.

„Notiere die drei Aufgaben an jedem Arbeitstag in der Woche.“ – dafür steht die 5 im Namen der Methode.

4. Das Denken in Aktivitäten lernen

Der entscheidende Schritt im Umgang mit der Zeit ist das Lernen in Aktivitäten oder Aufgaben zu Denken. Um Werte zu schaffen, sind Aktivitäten nötig. Ohne Aufgaben, die erledigt werden, findet keine Wertschöpfung statt. Um zu leben, müssen Dinge erledigt werden. Sie bekommen einen Job, damit Sie Dinge erledigen. Um ein Ziel zu erreichen, müssen die Aufgaben definiert werden und irgendjemand muss diese Aufgaben erledigen.

Es geht also immer um Aufgaben. In diesem Buch lernen Sie einen Blick und ein Gefühl für Aufgaben zu bekommen. Die Basis jeden Fortschritts. In diesem Buch lernen Sie auch, wie man mit den Aufgaben zweckmäßig umgeht.

5. Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement

Was ist zu tun, wenn man 1001 Aufgaben zu bewältigen hat? Wie oben schon beschrieben, strömen täglich von allen Seiten Aufgaben auf Sie ein. Meetings, E-Mails, Anrufe, eigene Ideen, Zielvorgaben ... alles führt zu Aufgaben, die erledigt werden wollen.

Hier setzt das Zeitmanagement an und hilft Ihnen mittels Zieldefinition, Planung, Hierarchisierung und Priorisierung Ordnung in das Chaos zu bringen. Die Fähigkeit, die Aufgaben in eine effiziente oder effektive Ordnung zu bringen und dann optimal zu erledigen erfordert viel Willen und viel Übung. Seminarteilnehmer scheitern oft an der Umsetzung der ausgetüftelten Technik.

Das Problem: Das Zeitmanagement ist nicht leicht zu lernen. Sie besuchen eine Schulung, und schon eine Woche später sind Sie wieder in Ihrem alten Trott.

Die 5x3-Methode hilft Ihnen, Ihre gewohnten Rituale zu überwinden und einen neuen Weg einzuschlagen.

6. Beginnen Sie mit einem ersten leichten Schritt

Beginnen Sie mit einem ersten leichten Schritt, der auch gelingt. Notieren Sie die drei wichtigsten Aufgaben des Tages auf einem Zettel oder besser noch in einem Notizbuch.

Versuchen Sie nicht, analytisch die wichtigste Aufgabe des Tages aus 1001 Aufgaben herauszufiltern. Hierarchisieren Sie nicht, priorisieren Sie nicht! Vertrauen Sie auf Ihre Intuition.

7. Welche Aufgaben sind zu wählen?

Für die Auswahl der Aufgaben gibt es keine Regeln. Es können große, komplexe Aufgaben sein, wie die Erstellung eines Konzeptes, eine strategische Entscheidung, es können aber auch kleine Aufgaben sein, wie das Vereinbaren eines Termins, das Buchen einer kleinen Reise, das Bestellen eines Buches oder das Schreiben eines persönlichen Briefes.

Es können berufliche Aufgaben sein, es können aber auch private Aufgaben sein, die von besonderer Bedeutung sind.

8. Wichtigkeit vor Dringlichkeit

Bei der Auswahl werden Ihnen zunächst bestimmt vor allem die dringenden Aufgaben in den Sinn kommen. Dringlichkeit ist vielfach der Auslöser für Handlung. Es steht ein Termin an, der Chef erwartet die Erledigung einer Aufgabe, ein Problem erfordert eine schnelle Lösung. Im Laufe der Zeit werden Ihnen aber immer häufiger wichtige Aufgaben in den Sinn kommen. Aufgaben, die nicht dringend sind und deswegen immer wieder aufgeschoben oder vergessen werden.

Beispiele für wichtige, aber nicht dringende Aufgaben sind Vorsorgeuntersuchungen beim Arzt, Überlegungen, wie man sein Leben gestalten möchte, Besuche bei wichtigen Menschen, Entscheidungen aller Art.

Ein Dilemma von uns Menschen ist die Fokussierung auf die Dringlichkeit. Eine dringende Aufgabe - Zeitdruck - ist in unserem Kopf dominanter vertreten, als eine wichtige Aufgabe. Wichtige Aufgaben verstecken sich gerne, sind leise oder gar

unscheinbar. Um wichtige Aufgaben zu erkennen bedarf es vielfach Wissen oder Erkenntnis.

Ein Termin - sei er noch so unwichtig - drängt sich aktiv in unser Bewußtsein. Die wirklich wichtigen Aufgaben (Vorsorgeuntersuchung beim Arzt, Aufmerksamkeit für die Familie, Überlegungen über die berufliche Weiterentwicklung ...) sind fast unscheinbar. Durch die 5x3-Methode werden Sie täglich aufgefordert, die wichtigen Aufgaben zu erkennen und zu erledigen.

9. Warum drei Aufgaben?

Wenn Sie meiner Aufforderung folgen und drei Aufgaben pro Tag notieren und versuchen, diese drei Aufgaben vorrangig zu erledigen, werden Sie sich wundern. Es hört sich leicht an, drei Aufgaben am Tag zu erledigen – ist es aber nicht. Manchmal gelingt es, häufig nicht. Warum? Es kommt immer etwas dazwischen, Sie werden gestört oder die Aufgabe dauert doch länger, als gedacht. Manchmal haben Sie vielleicht auch keine Kraft für die erforderliche Disziplin.

Ich habe anfangs sieben Aufgaben notiert, habe mich dann auf fünf Aufgaben reduziert um schließlich glücklich zu sein, drei Aufgaben geschafft zu haben.

Wenn Sie tatsächlich drei Aufgaben erledigen können, dann seien Sie froh und glücklich, wenn nicht, dann nehmen Sie es gelassen hin, denn morgen ist auch noch ein Tag.

Ob Sie morgen die nicht erledigten Aufgaben wieder benennen, können Sie morgen entscheiden.

10. Warum ein Notizbuch und kein Smartphone?

Warum ein Stück Papier und warum nicht eine Notizfunktion im Smartphone? Nun, grundsätzlich ist auch eine Notiz im Smartphone besser, als keine Notiz. Ich bin aber dennoch für ein Stück Papier. Dafür gibt es gute Gründe:

1. Üblicherweise ist Ihr Smartphone oder auch Ihr Tablet oder Rechner Ihr ständiger täglicher Begleiter. In ihm finden sich die 1001 Aufgaben, die erledigt werden wollen. Wenn Sie sich nun für ein Stück Papier entscheiden, verlassen Sie die Welt der Elektronik und bekommen somit Abstand. Abstand, der zur Klarheit führt. Sie bekommen mit einem Stift und einem Stück Papier einen neuen Denkansatz, eine neue Perspektive. Sie entreißen damit jeden Tag drei Aufgaben aus dem Smartphone oder Ihren Rechner und stellen diese auf eine andere Bühne.
2. Sie können sich auf dieses neue Verhaltensmuster besser konditionieren, wenn Sie sich durch ein haptisches Element (Stift und Papier) unterstützen lassen. Sich anzugewöhnen, morgens im Smartphone drei Punkte zu notieren fällt Ihnen schwerer, als morgens Ihren Stift zur Hand zu nehmen.
3. Das Nutzen der Handschrift verstärkt sowohl die Konditionierung der Gewohnheit, als auch die Präsenz des Aufgeschriebenen im Kopf. Handschrift ist verbindlicher, als getippte Worte. Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Ihre drei Punkte umsetzen ist größer, wenn Sie die Aufgaben per Hand geschrieben haben, als wenn Sie diese nur getippt haben.

-
4. Sobald Sie eine Aufgabe abgearbeitet haben, sollen sie diese abhaken oder durchstreichen. Je intensiver Sie diesen Augenblick erleben und genießen, desto größer der Motivationseffekt für die Zukunft.
 5. Wenn Sie ein Heft wählen, dann hat das im Gegensatz zu einem Zettel den Vorteil, dass man eine Historie führen kann. Man kann nachschlagen, was man in den Wochen vorher bereits erledigt hat – und was nicht. Ein Heft hat zudem auch den Vorteil dass weitere Notizen (Gesprächsnotizen, Ideen ...) zusätzlich zu den 3 Aufgaben auch in die Historie übernommen werden. Das kann unter Umständen sehr hilfreich sein.

11. Warum wirkt die Methode?

Die Methode wirkt aus zwei Gründen: Zum einen, weil die Methode Sie auf das Wesentliche fokussiert - durch Abstand und zum anderen, weil die Methode Sie zur Selbstführung motiviert.

Die 5x3-Methode fokussiert auf das Wesentliche!

Die Methode löst ein Problem: Sie erlangen Ihren Überblick zurück! Wie oben schon beschrieben, kommen täglich viele Aufgaben auf Sie zu. Meist werden diese nach einem chaotischen System abgearbeitet (Aufgaben, die schnell erledigt werden können, werden bevorzugt; Aufgaben, die gerade hereinkommen, werden spontan bearbeitet; Aufgaben, die Spaß bringen, werden vorgezogen; dringende Aufgaben werden wichtigen Aufgaben vorgezogen ...). Vielfach verlieren Sie

Schritt 1: Die 5x3-Methode

aber auch einfach den Überblick und wissen nicht mehr, wo Sie anfangen und wo Sie aufhören sollen. Den Zustand nenne ich dann „landunter“.

In dem Moment, in dem Sie Abstand nehmen und die (elektronische) Welt der 1001 Aufgaben verlassen, bekommen Sie Klarheit und fokussieren auf das Wesentliche.

Die 5x3-Methode motiviert zur Selbstführung

Jede Handlung bedarf eines Auslösers, eines Anstoßes. Dieser Anstoß kann von außen kommen (Telefonat, Meeting, E-Mail, Auftrag ...), Sie können aber auch selbst aktiv werden.

Bei einem Anstoß von außen **re-agieren** Sie, kommt der Anstoß von innen - aus sich selbst heraus, **agieren** Sie. Kommt der Anstoß von innen, nennt man das Selbstführung. Sie geben sich selbst Aufgaben.

Durch die 5x3-Methode reagieren Sie nicht mehr ausschließlich, sondern werden selbst aktiv. Sie können Aufgaben anpacken, die Sie voranbringen oder entlasten.

Hier dazu ein paar Beispiele:

1. Sie nehmen sich vor, eine Entscheidung zu fällen.
Man kann in diesem Zusammenhang zwei Entscheidungen unterscheiden: Die Entscheidungen, die von Ihnen aus der Situation heraus abgefordert werden („Was willst Du essen?“ oder „Sehen wir uns heute abend?“) und die Entscheidungen, die sie von sich selbst abfordern: „Was will ich heute tun?“, „Wann will ich zum Zahnarzt?“, „Bin ich glücklich?“, „Muss ich mir mal Gedanken um Gesundheit machen?“, „Will ich in

Urlaub fahren? Wenn ja, wann, mit wem und wohin?“
... Entscheidungen brauchen Zeit, gute Entscheidungen
zumindest. Und einen Auslöser, damit man sich die Zeit
dafür nimmt.

2. Sie haben ein Ziel² und wollen dieses erreichen.
Dafür müssen Sie sich selbst Aufgaben stellen – und
diese abarbeiten. Auch zur Delegation an sich selbst
brauchen Sie einen Auslöser. Die 5x3-Methode gibt
Ihnen die Chance, Ihre eigenen Ziele zu verfolgen, wenn
Sie eine wichtige Aufgabe des Tages aus dem eigenen
Zielportfolio auswählen.
3. Sie haben ein Problem oder eine Störungsstelle.
Wenn Ihr Auto klappert oder der Wasserhahn tropft,
dann sind das nervige Probleme, die Sie aber nicht
zwingend zum Handeln auffordern. Sie wissen, was ich
meine? Irgendwo beginnt etwas schleichend schlechter
zu werden. Auch hierfür brauchen Sie einen Auslöser.

12. Wann praktizieren Sie die „5x3-Methode“? Morgens!

Wann ist nun der richtige Zeitpunkt, die 5x3-Methode anzu-
wenden? Eigentlich ist es egal, wenn Sie es nur machen. Es
sollte einen festen Zeitpunkt geben, damit Sie in eine Routine
kommen.

Sie können die Methode am Abend anwenden und morgens
mit der Umsetzung beginnen. Das hat bei mir nie geklappt.
Abends bin ich froh, wenn ich nach Hause komme und meist
habe ich abends keine Kraft mehr.

2 Buchtipp: „Die ICH-Strategie - Wo will ich hin?“.

Schritt 1: Die 5x3-Methode

Deswegen notiere ich meine drei Aufgaben immer am Morgen. Wenn ich meinen ersten Kaffee trinke, habe ich einen klaren Kopf, die vielen Aufgaben des letzten Tages vergessen und die Kraft, die drei wichtigen Aufgaben zu selektieren.

13. Wo praktizieren Sie die „5x3-Methode“?

Es ist sinnvoll, die „5x3-Methode“ zu ritualisieren und damit zu stabilisieren, indem Sie sich einen bestimmten Ort dafür suchen. Mein Ort ist der Küchentisch, es könnte aber auch mein Schreibtisch sein oder ein Platz im Auto.

Optimal sind Sie aufgestellt, wenn Sie immer den gleichen Ort, die gleiche Zeit und die gleichen haptischen Instrumente verwenden. Genau dann ist die Wahrscheinlichkeit am größten, dass Sie die Methode auch dauerhaft anwenden.

14. Warum nur an 5 Tagen, nicht an 7 Tagen?

Die Methode heißt 5x3-Methode, weil es darum geht, an allen 5 Werktagen jeweils 3 Aufgaben des Tages niederzuschreiben. Die Methode könnte auch 7x3-Methode heißen. Da das Konzept aber für die Verbesserung der Effektivität im Job gemacht wurde und die meisten Menschen nur 5 Tage pro Woche arbeiten, heißt die Methode „5x3-Methode“.

Aber in der Tat kann es sinnvoll sein, sich auch am Samstag und Sonntag auf die wesentlichen Punkte zu fokussieren. Für den Samstag nehmen Sie sich vielleicht Reparaturen oder Reinigungsarbeiten an Wohnung, Haus oder Fahrzeugen vor. Für den Sonntag könnten Sie sich ja „ausschlafen“, „Buch lesen“,

„Kino“ oder „Freunde besuchen“ vornehmen. Dann erweitern Sie die „5x3-Methode“ auf die „7x3-Methode“.

Seien Sie nett und nachsichtig zu sich selbst. Leistung entsteht aus der Differenz zwischen Spannung und Entspannung. Wenn Sie unter der Woche schon genug und diszipliniert arbeiten, dann sollten Sie sich am Wochenende frei geben und somit die Leistung durch Entspannung erhöhen.

15. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind

Lernen Sie das Wort „Erledigt“ für sich zu nutzen. Immer, wenn Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben, sagen Sie sich: „Erledigt!“. Am Besten noch, Sie kombinieren dieses Wort mit einer Geste und einer kleinen Pause.

Das Kernproblem – zumindest bei mir – bestand darin, dass ich emsig wie ein Hamster im Laufrad einen Job nach dem anderen erledigte – es aber gar nicht so recht wahrnahm. Ich schaute immer nur nach vorne, auf die unendliche Aufgabenliste und realisierte gar nicht, was schon erledigt war. So bekam ich nie das motivierende Gefühl, etwas geschafft zu haben.

Der physikalische Akt des Abhakens soll Sie für einen Moment aus Ihrem Gedankenkarussell herausreißen und in das „Hier und Jetzt“ bringen. Achtsamkeit für diesen Moment.

Und so ist der ideale Prozess:

1. Machen Sie sich bewusst, welche Aufgabe Sie gerade bearbeiten.
2. Machen Sie sich klar, wann die Aufgabe erledigt ist.
3. Wenn die Aufgabe erledigt ist, halten Sie inne und sagen sich: „Erledigt! Das wäre geschafft!“
4. Sehen Sie auf die Uhr, gönnen Sie sich eine Auszeit von 60 Sekunden mindestens und machen Sie sich bewusst, dass Sie etwas geschafft haben.
5. Notieren Sie den Erfolg – machen Sie einen Haken!

Dieses kleine Ritual des Abhakens darf nicht unterschätzt werden. Die Flutwelle an Aufgaben überschwemmt Sie und nur solch kleinen Tricks - das Herausfiltern von drei Aufgaben pro Tag ist auch solch ein Trick - helfen Ihnen, immer wieder für einen kurzen Moment aus der Welle aufzutauchen.

16. Führen Sie ein Notizbuch! Keine Zettelwirtschaft!

Prinzipiell würde ein Zettel mit den drei wichtigsten Aufgaben des Tages ausreichen. Aber man kann die Idee noch verfeinern, indem man einen zweiten Schritt geht, auf die übliche Zettelwirtschaft verzichtet und ein Notizbuch verwendet.

Es gibt immer mal wieder im Laufe des Tages, kleine Notizen, die gemacht werden müssen. Das sind Telefonnummern, die Sie schnell einmal notieren müssen. Das ist eine kleine Idee oder eine Aufgabe, die sie besser nicht vergessen. Das können aber auch weitere Aufgaben sein - unabhängig von den drei 5x3-Aufgaben, die erledigt werden müssen.

Manche machen sich solche Notizen auf einer papierenen Schreitischunterlage, andere nutzen gelbe Haftnotizen. Jeder, wie er mag, aber aus rein analytischer Sicht ist ein Notizbuch sinnvoller. Es liegt immer am selben Platz, Sie können schnell alle Hinweise prüfen, keine Zettel geht verloren, und Sie haben eine gute Historie ... doch dazu später.

Auch hier gilt: Notieren, abarbeiten und abhaken. Ich gebe zu, dass auch das Zerreißen oder Zerknüllen eines Aufgabenzettels eine befreiende Wirkung haben und der Zettelwirtschaft entgegen wirken kann. Aber das ritualisierte Abhaken in Kombination mit der Tagesdokumentation ist einen Versuch wert.

17. Schreiben Sie alle Notizen ins Notizbuch!

Wohin mit den Dingen, die bei einem Telefonat oder in einem Meeting mitgeschrieben werden müssen? Ich spreche nicht von den verträumten Kunstwerken, die gedankenverloren beim Telefonieren entstehen, sondern den kleinen Notizen, die helfen, sich zu konzentrieren und das Gespräch oder den Sitzungsverlauf unterstützen.

Papier und Kugelschreiber haben den Vorteil, dass man schnell und ohne Gedankenkontrolle notiert. Sie denken und schreiben schon. Oder Sie schreiben und skizzieren und sehen sich an, was Sie denken. Schon manche Lösung ist durch unachtsames Skizzieren entstanden.

Natürlich gibt es auch Software für den Telefonvertrieb und natürlich können Aufträge auch direkt in das System getippt werden - darum geht es nicht. Es geht um die kleinen und feinen Dinge, die schnellen Notizen, die gemacht werden müssen,

um sie nicht zu vergessen und um das Telefonat nicht zu behindern („Warten Sie bitte, ich muss kurz das Programm starten.“, „Warten Sie bitte, mein System hängt gerade.“)

18. Archivieren Sie das Buch – als wertvolles Zeitdokument!

Etwas, was ich persönlich sehr schätze, sind Zeitdokumente. Alle Notizen in Ihrem Notizbuch haben zwei Aspekte: einen analytischen und einen emotionalen Aspekt.

Der analytische Aspekt liegt auf der Hand: Sie können kontrollieren, ob all Ihre Aufgaben abgehakt und all Ihre Notizen durchgestrichen sind. Zudem können Sie anhand des Datums immer wieder nachvollziehen, an welchem Tag Sie was gemacht haben. Das kann mitunter sehr hilfreich sein. Wie oft sehe ich nach einer Telefonnummer oder einem Namen, der in einem Gespräch gefallen ist. Sehr hilfreich.

Der emotionale Aspekt bringt mir auch viel Freude. Wenn Sie alle Bücher aufbewahren und Jahre später in den Aufzeichnungen blättern, dann ist es so, als öffne sich ein Tor zu einer längst vergangenen Zeit. Solche Notizen haben ja Tagebuchcharakter, auch wenn dort emotionale Dinge nicht beschrieben werden. Allein die Art, wie Sie damals notiert hatten und die kleinen Kunstwerke, die beim Telefonieren entstanden sind, tragen sehr viel Erinnerung mit sich.

19. Welche Arten von Notizbüchern³ sind zu empfehlen?

Ein Werkzeug kann darüber entscheiden, ob man erfolgreich ist, oder nicht. Der Handwerker hat nur Spaß, wenn er mit wirklich gutem Werkzeug arbeitet. Werkzeug, was nicht gut ist oder was Ihnen einfach nicht gefällt, wird über kurz oder lang dazu führen, dass Sie Ihre Arbeit nicht gerne machen.

Die Wahl des Werkzeuges ist also erfolgskritisch. Das gilt beim Handwerker, der am liebsten mit Festool schafft, dem Grafiker, der lieber mit Apple und Adobe-Produkten arbeitet, dem Rad-sportler, der sich sein Fahrrad maßgenau aussucht und dem Läufer, der einen Schuh braucht, der richtig passt. So ist es auch hier: Das Werkzeug muss funktional passen und Ihnen auch gefallen. Der Preis spielt eine untergeordnete Rolle, es gibt einfache Notizbücher schon ab 5 Euro.



Schritt 1: Die 5x3-Methode



Achten Sie auch auf das Format: DIN A4 ist gut für Sitzungen, aber auf dem Schreibtisch ist meist wenig Platz. DIN A5 ist da schon besser - ideal aus meiner Sicht ist das Format DIN A5 QUER, weil es gut und platzsparend vor der Tastatur liegt.

An dieser Stelle sei mir eine persönliche Notiz erlaubt: Ich bin ja, wie die meisten Leser wissen, ein Notizbuchhersteller. Die 5x3-Methode ist bei uns in der Firma entstanden, und wir



haben ein für uns ideales Werkzeug für die Methode ausgetüftelt. Ein Notizbuch im Book-by-Book-Stil und im Format A5+Quer. Wir haben sogar eine eigene Einlage für dieses Konzept erstellt. Für uns perfekt.⁴ Sie können aber jedes Notizbuch verwenden. Sie können auch ein DIN A4 Notizbuch mittig teilen und so ein DIN A5-Quer Buch erzeugen. Das haben wir auch so gemacht, weil es wenig Notizbücher im Querformat gibt.

⁴ www.5x3-methode.com

20. Wie kann es nach der 5x3-Methode weiter gehen?

Wenn Sie sich mit der 5x3-Methode anfreunden konnten, dann haben Sie das Tor zur Persönlichkeitsentwicklung geöffnet. Jetzt können Sie nach und nach eine Aufgabe für sich selbst in die drei Aufgaben des Tages einstreuen.

Sie können in diesem Buch weiterlesen und daraus Aufgaben ableiten. Beispiele dafür sind:

- Verstehen, welche unterschiedlichen Arten von Aufgaben es gibt und wie man mit ihnen umgeht.
- Lernen, wie man konsequent priorisiert und welche Folgen das haben kann.
- Lernen, warum und wie man die Aufgaben zu Baustellen ordnet.
- Lernen, wie man Zeit sparen kann.
- ...

Wenn Sie sich gezielt persönlich weiterentwickeln wollen, dann seien Ihnen meine Bücher „Die ICH-Strategie – Wo will ich hin“ und „Das ICH-Management – Wie erreiche ich meine Ziele?“ und die „THINK!-Methode - Die Chance zur Änderung Ihres Verhaltens“ empfohlen.

STOPP!

*Hiermit ist die 5x3-Methode abgeschlossen.
Mehr gibt es dazu nicht zu sagen oder zu
schreiben.*

*Lesen Sie erst einmal nicht weiter.
Setzen Sie die 5x3-Methode um.*

Nehmen Sie sich ein Notizbuch.

*Entscheiden Sie,
wann und wo Sie die Methode umsetzen wollen.*

*Erst wenn Sie die 5x3-Methode sicher in
Ihren Alltag integriert haben, lesen Sie hier
weiter und gehen den nächsten Schritt.*

*Sie wissen genug!
Sie müssen jetzt nur umsetzen!*



Zeitmanagement Zeit optimal nutzen

Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement. Zeit managen, Ziele managen, Aufgaben managen, Zeit sparen und seine private Welt managen sind die Inhalte dieses Buches. Das Buch ist kompakt und pragmatisch. Es ist aus der Praxis entstanden. Es baut auf eigenen Erfahrungen und Beobachtungen auf, sowie auf dem Austausch mit X47- und X17-Kunden. Es gehört zu Deutschlands meistgelesenen Zeitmanagement-Büchern.

115 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-04-5



MbKK – Management by Karteikarte

Karteikarten sind die flexibelste Art sich zu organisieren. Zusammen mit Notizheft, Doppeltasche und einer Lederhülle wird die Karteikarte zu einem neuen flexiblen Organisationskonzept: Zur „Neuen Zettelwirtschaft“! Freuen Sie sich auf eine liebevoll zusammengestellte Sammlung von Beispielen für Anwendungen im täglichen Leben. Über 100 Bilder erleichtern Ihnen das Verstehen und den Einsatz der neuen Idee. Freuen Sie sich auch auf den kreativen Teil - immer wieder werden Sie aufgefordert, Ihre eigene „Zettelwirtschaft“ zu gestalten.

124 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-02-1



Die THINK! Methode – die Chance zur Änderung Ihres Verhaltens

Sie wollen besser leben? Erfolgreicher sein? Glücklicher sein? Wahrscheinlich wissen Sie sogar, was Sie tun müssten um diese Ziele zu erreichen? Aber Sie haben die Ziele noch nicht erreicht! Warum nicht? In diesem Buch finden Sie ein Konzept, wie Sie Ihre Einstellungen, Ihr Verhalten und damit Ihr Leben ändern können. Was Sie brauchen sind dieses Buch, täglich 3x7 Minuten Zeit, ein paar Karteikarten und ein Minimum an Disziplin – eben die, die man braucht, um 3 mal am Tag etwas zu tun: Denken!

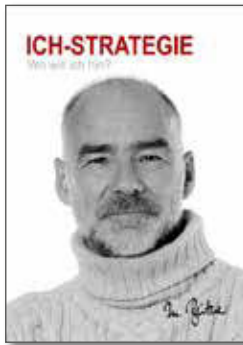
120 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-13-7



MbN – Management by Notizbuch

Ein Notizbuch kann so viel mehr, als man denkt. Mit Hilfe eines Notizbuches kann man sich wunderbar selbst organisieren. Was man mit einem Notizbuch alles machen kann, ist in diesem kleinen Buch zusammengefasst. Ein Überblick über Notizbücher, Notizen managen, Dinge managen, sich selbst managen und ein Hinweis für gute Arbeitstechnik sind Inhalte des Buches. Erwarten Sie weniger Philosophie oder Geschichte von Notizbüchern, sondern kompakte und klare Vorschläge, wie Sie sinnvoll ein Notizbuch einsetzen können.

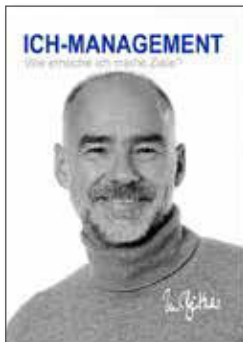
90 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-11-3



Die ICH-Strategie - Wo will ich hin?

Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich ein Konzept für Ihr Leben. Die Strategie besteht aus den drei Zielbereichen „Lebensziele“ (Familie, Finanzen, Gesundheit, Freunde, Beruf, Träume, Berufung), „ICH-Ziele“ (Allgemeines, fachliches, und persönliches Können, Rollen, Gewohnheiten, Zielbilder und Glaubenssätze) und die „Hier und Jetzt“ Ziele. Mit Hilfe der ICH-Strategie erarbeiten Sie sich einen Überblick über Ihren Lebensplan. Ein Praxisteil gibt Ihnen Beispiele für die Planung und Organisation Ihrer Ziele und leitet damit zum ICH-Management über.

125 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-06-9



Das ICH-Management - Wie erreiche ich meine Ziele?

Das ICH-Management ist ein Ansatz, Ihre Persönlichkeitsstruktur zu ergänzen, damit Sie die von Ihnen definierte ICH-Strategie souverän umsetzen können. Der Ansatz besteht aus den Bereichen ICH-Führung, ICH-Kontrolle, ICH-Fertigkeiten und der ICH-Organisation. Die ICH-Fertigkeiten umfassen 20 Bausteine, die Sie sich systematisch erarbeiten können, um Ihre Strategie umzusetzen. Quasi ein Lehrplan für Ihre Persönlichkeitsentwicklung.

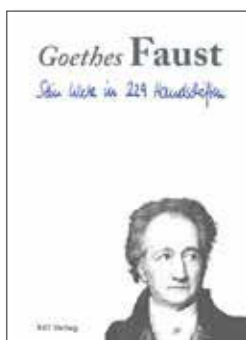
358 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-09-0



Mathe-Max Kopfrechnen lernen mit Karteikarten

Wenn man die Grundrechenarten beherrscht, dann fühlt man sich sicher und souverän und es steht einem die Welt der Mathematik offen. Beherrscht man schon diese nicht, dann wird jede künftige Mathematikstunde zur Qual. Mit Hilfe eines ausgeklügelten Systems aus 788 kleinen Aufgaben, geordnet in 32 Stufen, erlernt Ihr Kind gemeinsam mit Ihnen Schritt für Schritt das Rechnen bis 100. Zudem lernt es das Lernen mit Karteikarten, was die ganze Schulzeit über genutzt werden kann. Freuen Sie sich auf eine ausführliche Darstellung und das wachsende Selbstbewusstsein Ihres Kindes.

114 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-07-6



Goethes Faust Sein Werk in 229 Handschriften

Handschriften sind Kunst. Jede Handschrift ist ein Teil der Persönlichkeit. Dieses Buch zeigt 229 unterschiedliche Handschriften in ihrer einzigartigen Schönheit. Das Projekt „Goethe in Handschrift“ entstand aus dem Wunsch, sich von verschiedenen Handschriften inspirieren zu lassen. Aus der vergeblichen Suche nach Quellen für Handschriften entwickelte sich die Idee, eine eigene Sammlung zu initiieren. Goethes „Faust“, als das Standardwerk deutscher Literatur, bot sich an. Lesen Sie Goethes „Faust“ einmal anders – auf jeder Seite finden Sie einen Teil des Werkes in einer anderen Handschrift.

243 Seiten, DIN A5 Hardcover, auch als E-Book erhältlich.
ISBN: 978-3-937557-12-0

**Die Bücher erhalten Sie über den Buchhandel
oder direkt bei X47.**

Alle Bücher sind auch als E-Books bei uns oder als
Kindle-Version über Amazon erhältlich.

Mehr dazu:

www.X47.com

www.X17.de

www.buettner-bloggt.de