

Matthias Büttner

MbKK

Management by Karteikarte



Die „Neue Zettelwirtschaft“

X17-Verlag

Zitieren unter Angabe der Quelle
ausdrücklich gewünscht.

1. Auflage Mai 2015
X47-Reihe: Train Your Personality, Nr. 802
Copyrights by Matthias Büttner, Saarbrücken

Einleitung

Teil 1: Bausteine der „Neuen Zettelwirtschaft“

1. Das Konzept Hipster PDA
2. Die „Neue Zettelwirtschaft“ – Bausteine (Überblick)
3. Die „Neue Zettelwirtschaft“ – Bausteine (1 – 15)

Teil 2: Die „Neue Zettelwirtschaft“ schlägt das Notizbuch

4. Die „Neue Zettelwirtschaft“ schlägt das Notizbuch

Teil 3: Anwendungsbeispiele „Kurznotizen“

5. Notizen, die man hinterher wegwirft
6. Einkaufsliste führen
7. Kurze Telefon-Notiz

Teil 4: Anwendungsbeispiele: „Zeit und Aufgaben managen“

8. Termine managen
9. Tages-Checkliste
10. Aufgaben managen
11. 3 Aufgaben pro Tag
12. Wochen-Raster-Plan
13. Wochenkalender
14. Monatskalender
15. Revolvierende Aufgaben
16. Rituale
17. To-Do-Listen

18. Baustellen-Listen
19. Warten auf ... Zuarbeiten
20. Warten auf ... Dinge
21. Checklisten

Teil 5: Anwendungsbeispiele: „Karteien anlegen“

22. Karteien anlegen: Ein Überblick
23. Karteien anlegen: Beobachtungen allgemein
24. Karteien anlegen: Gedanken
25. Karteien anlegen: Ideen
26. Karteien anlegen: Erkenntnisse
27. Karteien anlegen: Gesundheit und Arztbesuche
28. Karteien anlegen: Menschen und deren Daten
29. Karteien anlegen: Ich-Kartei

Teil 6: Anwendungsbeispiele: „Selbstmanagement“

30. Selbstmanagement: Überblick
31. Lebensziele
32. Ich-Ziele
33. Selbstanalyse
34. Ärger analysieren
35. Probleme und Sorgen managen
36. Achtsamkeit
37. Verhalten ändern: Die THINK!-Methode

Teil 7: Lernen mit Karteikarten

38. Das Leitnersche System
39. Sprachen lernen
40. Kopfrechnen können
41. Witze am laufenden Band
42. Sprüche aktiv anwenden
43. Passwörter kennen

Teil 8: Techniken

44. Telefon-Notizen: Leads nachhalten
45. Sich einen Überblick verschaffen: Mind-Maps
46. Sich einen Überblick verschaffen: ZIDE
47. Tagebuch schreiben
48. Entscheidungen fällen

Teil 9: Hinweise auf gute Arbeitstechnik

49. Hinweise auf den Notizbuchblog
50. Priorisieren – was ist Ihnen wichtig?
51. Priorisieren aus dem Bauch heraus
52. Priorisieren mittels Werteschema
53. Priorisieren nach Kennzahl
54. Priorisieren – Konsequenzen der Konsequenz
55. Erledigt!
56. Täglicher Review – wöchentlicher Review
57. Planung = Verteilung auf der Zeitleiste
58. Wieviel Zeit für welche Aufgabe?
59. Dringlichkeit verändert die Wichtigkeit nicht!

Vorwort

Um es gleich zu beichten: Ich bin Produzent von Notizbüchern und Kalendarien. Ich bin auch Produzent von Ledermappen und Produzent des „Sloops*“.

In einem Blog wurde mir einmal unterstellt, dass ich meine Bücher nur schreiben würde, um meine Produkte zu verkaufen und dass meine Bücher bessere Verkaufskataloge wären.

Für mich ist es umgekehrt: Ich produziere Notizbücher und Kalendarien, ersinne einen Stifthalter und Formen, wie man einen Stapel Papier zusammenhalten kann, weil ich ein Fan von Papier, Notizbüchern, Kalendarien und Selbstorganisation bin und ich mich eingehend mit den Themen beschäftige.

Wer meine Geschichte kennt, der weiß, dass ich mein erstes eigenes Notizbuch (ca. 1 cm x 2 cm) schon im Alter von 8 Jahren gebastelt habe. Kopierpapier 80 g/m², geschnitten mit einem Taschenmesser, als Block mit Pritt „verleimt“ und dann mit einem Stück Leder – weiches, hellbraunes Veloursleder – beklebt. Das Thema „Selbstorganisation“ und Persönlichkeitsentwicklung beschäftigt mich schon seit meiner Banklehre.

Wenn ich also Notizbücher und Kalendarien produziere, dann weil ich das schon seit meinem 8ten Lebensjahr mache. Über Karteikarten schreibe ich, weil mich das Thema begeistert. Wenn ich auf meine Produkte hinweise, dann weil Sie in die Notizbuchwelt gehören, ebenso wie die Produkte anderer Hersteller.

* Sloop ist der Markenname für eine Stiftklemme.

Einleitung

Karteikarten können alles – heißt es in einem Buch aus den 20er Jahren. Damals hatte man noch keine Computer und somit war die Karteikarte das entscheidende Organisationssystem. Als dann die moderne Datenverarbeitung begann, verschwanden die Karteikarten aus den Unternehmen.

1973 veröffentlichte Sebastian Leitner sein Buch „So lernt man Lernen“ und die Karteikarte kam zu neuem Ruhm – als Hilfsmittel zum Lernen, insbesondere zum Lernen von Vokabeln.

Die Idee war großartig, scheiterte dann aber vor allen Dingen daran, dass die Karteikarten nur mit harten Karteikartenboxen aus Plastik transportieren werden konnten.

Im Jahre 2004 veröffentlichte Merlin Mann in seinem Blog einen Artikel über den [HIPSTER PDA](#), eine Idee über die Verwendung von Zetteln in Kombination mit einer Foldback-Klammer.

Heute bekommt die Karteikarte...

1. einen Mantel (Lederhülle),
2. einen Foldback-Clip (Sloop) mit Stiftschlaufe und
3. evtl. ein Kalenderheft,
4. evtl. ein Notizheft,
5. evtl. eine Doppeltasche oder
6. eine Archivkiste, ...

... und weitere kleine Ergänzungen - fertig ist die neue, kreative, praktische und offene Selbstorganisationsmethode für Freidenker und Freigeister.

**Teil 1:
Bausteine der
„Neuen Zettelwirtschaft“**

1. Das Konzept „Hipster PDA“

Das Konzept „Hipster PDA“ hat sich nicht so richtig durchgesetzt. Viele Links, sogar die zu ausdrückbaren Formularen für GTD (Getting Things Done) oder ähnliche Selbstorganisationsformen laufen mittlerweile ins Leere. Was mögen die Gründe dafür sein?

Hier meine Vermutungen:

1. Es fehlt an einem Mantel. Die Zettel sind ungeschützt und verschleißern recht schnell, werden unansehnlich.
2. Die Zettel sind zu dünn. Die Zettel werden am PC ausgedruckt – dabei wird meist 80 g/m² Papier verwendet.
3. Es fehlt der Stift.
4. Es fehlt der Ort für langfristige Planung. Wo notiert man die Termine? Vor allem bei den langfristigen Terminen ist ein Zettel nicht geeignet.
5. Ein Zettel ist nicht immer das richtige Medium. Manche Notizen mag man nicht auf einem losen Zettel notieren. Manchmal muss es ein Heftchen sein.
6. Es fehlt der Ort für Kredit- oder Visitenkarten und Geldscheine.
7. Es fehlt das Konzept für die abgearbeiteten Zettel, die man nicht wegwerfen will.

Das Hauptproblem des Hipster PDA vermute ich, liegt darin, dass es nur einen Ausschnitt von dem abdeckt, was man braucht. Es ist kein „richtiges“ Konzept. Es ist nicht wirklich „rund.“

2. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (Überblick)

Das Konzept der „Neuen Zettelwirtschaft“ besteht aus folgenden – optionalen - Bestandteilen:

1. Ein Mantel aus Leder oder Pappe.
2. Eine Foldbackklammer oder ein Sloop.
3. Feste Karteikarten in unterschiedlichen Farben.
4. Ein Kalenderheft (Monat, Woche, Tag).
5. Ein Notizheft (blanko, liniert, gepunktet, kariert).
6. Eine Doppeltasche oder Hülle für Kleinode.
7. Ein Schreibgerät zum Mitnehmen.
8. Farbige Stifte (stationär).
9. Ein Zettelkasten / Karteikasten (stationär).
10. Eine Pin-Wand.
11. Bastel-Material (Kleber, farbige Klebstreifen, ...).



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (1): Die Formate

Karteikarten gibt es in verschiedenen Formaten. Wenn Sie sich selbst ein Hülle basteln wollen, hier die Maße dafür:

- DIN A8 (52 mm x 74 mm), Hüllengröße: 87 mm x 126 mm
- DIN A7 (74 mm x 105 mm), Hüllengröße 107 mm x 170 mm
- DIN A6 (105 mm x 148 mm), Hüllengröße 151 mm x 230 mm
- DIN A5 (148 mm x 210 mm), Hüllengröße 217 mm x 320 mm

Mehr zu den Materialien für die Hülle auf der nächsten Seite.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (2): Der Mantel

Der Mantel oder die Hülle dienen zunächst einmal als Schutz. Zudem können Sie Ihrer Kreativität freien Raum lassen.

Basismaterialien sind:

- Pappe/Karton (auch ein Katalog-Deckblatt, ...),
- Lederfasermaterial,
- Leder,
- Filz,
- Plastik (Nehmen Sie eine Shampoo-Flasche ☺)

Dann können Sie den Umschlag ...

- bemalen
- bekleben (Fotos, Stoff, ...)
- lochen oder stanzen

Streng genommen könnten Sie auch Ihren alten Filofax nehmen, die Pressblechklammer entfernen und mit einer Foldbackklammer ausrüsten ...



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (3): Die Klammer

Foldbackklammern gibt es in unterschiedlichen Größen und Farben:

- Klammergrößen: 25 mm, 32 mm, 41 mm
- Farben: Chrom/nickel, schwarz, rot, grün, ...

Auch hier kann man seine Kreativität frei entfalten. Auch die Klammern sind individualisierbar, u. a. mit:

- Nagellack (Untergrund etwas aufrauen!),
- Filzschreiber,
- Leder, Filz oder Stoff.

Sie können sich auch einen Sloop basteln oder kaufen. Wenn Sie ihn selbst basteln, dann ist ein 2-Komponenten-Kleber besser geeignet, als ein normaler Kontaktkleber.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (4): Die Karteikarte

Karteikarten werden meist in einer Papierdicke von 170 g/m^2 oder mehr angeboten. Es gibt einfache weiße, farbige und auch schon bedruckte (linierte, karierte) Karteikarten. Wenn Sie sich Karteikarten selbst schneiden wollen, dann achten Sie bitte vor allen Dingen auf die Grammatur – zu dünn ist nicht geeignet.

Das Besondere an der neuen Zettelwirtschaft ist, dass man die einzelnen Karten individuell sortieren kann. Farben oder Zeichen am Rand sind eine wunderbare Orientierungshilfe, wenn die Karten am Ende im großen Zettelkasten einsortiert werden. Zur Differenzierung der Inhalte einer Karteikarte kommen folgende Alternativen in Frage:

- Farbe der Karteikarte
- farbige Markierungen am Rand der Karte (Farbschnitt)
- farbige Aufkleber über den Rand der Karte
- aufgeklebte Reiter, Fähnchen
- Lochungen oder Aussparungen



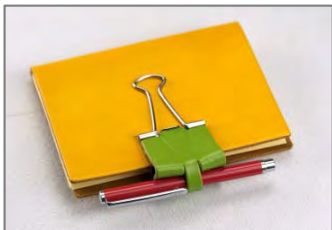
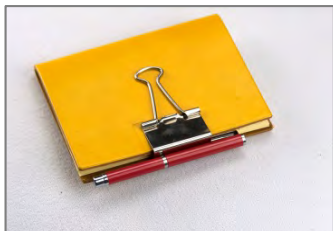
3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (5): Der Stift

Ein Schreibgerät braucht man immer.

Für die „Neue Zettelwirtschaft“ gibt es folgende Alternativen zur Aufbewahrung des Stiftes:

- Außen, mit dem Clip am Mantel.
- Innen, mit dem Clip am Mantel.
- Außen, mit dem Clip an der Foldback-Klammer.
- Außen, mit dem Stift im Sloop.

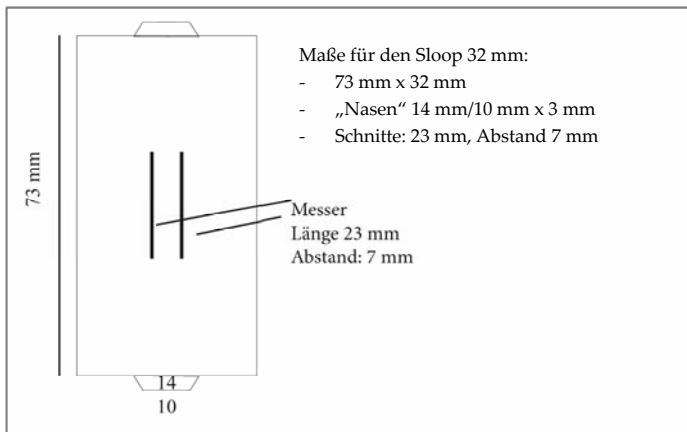
Den Bausatz für den Sloop (Stiftklemme) finden Sie auf der nächsten Seite.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (6): Stiftklemme

Eine Stiftklemme ist sehr praktisch.

Sie ist auch sehr einfach selbst zu basteln. Der Eigenbau hat den Vorteil, dass man für Hülle und Stiftklemme das selbe Material verwenden kann.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (7): Zettelhaken

Das großartige an Karteikarten ist, dass man Sie überall verteilen kann, wo man gute Idee bekommen könnte:

- in der Küche
- im Bad
- im Schlafzimmer
- im Auto

Das Notizbuch müssten Sie immer mitnehmen – eine Karteikarte ist immer schon da! Sie schreiben Ihre Idee nieder, nehmen dann den Zettel einfach mit – und sichern ihn im Zettelkasten!



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (8): Farbige Stifte

Farben sind großartig. Sie ordnen, sie verdeutlichen, sie bringen Spaß und motivieren. Ein paar farbige Stifte gehören also zum Konzept der Zettelwirtschaft auf jeden Fall hinzu.

Man hat die Wahl zwischen Buntstiften und Faserschreibern. Je nach Güte der Karteikarten sind Buntstifte vorzuziehen, weil sie nicht auf die Rückseite durchdrücken.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (9): Farbiger Film

Was für Farbstifte gilt, gilt auch für farbige Klebestreifen.
Bringen Sie Farbe in Ihre Ordnung!



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (10): Zettelkasten

Das Konzept der „Neuen Zettelwirtschaft“ sieht vor, dass man die Zettel, die man nicht ständig bei sich haben möchte, an einem sicheren Ort - wohlgeordnet – aufbewahrt.

Ideal ist ein solider Zettelkasten aus Holz.

Es gibt ihn in unterschiedlichen Größen und Materialien.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (11): ABC-Register

Wo halten Sie Ihre Telefonnummern, Adressen oder Infos zu Ihren Freunden und Bekannten? Eine Möglichkeit wäre das gute, alte ABC-Register-Heftchen.

Auch bei diesem Heftchen gilt: einfach mit auf den Stapel packen und mit der Klammer festklammern.

Man kann das ABC-Register auch als ...

- Liste der gelesenen Bücher,
- Liste der gesehenen Filme,
- Liste der ...

nutzen.

Bei X17 gibt es zudem ein Datenregister mit Taben von 1-12.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (12): Die Tasche

Wohin mit den kleinen Dingen, die nicht das richtige Maß haben oder geschützt werden müssen?

- Kreditkarten
- Briefmarken
- Geldscheine
- Fahrkarten
- ...

Dafür wäre dann eine kleine Tasche sinnvoll.

Aus einer Klarsichthülle und etwas TESA-Film ließe sich schnell etwas basteln. Streng genommen könnten Sie sich auch eine kleine Tasche auf den Mantel nähen.

Wer nicht basteln möchte – hier die Doppeltasche von X17.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (13): Der Kalender

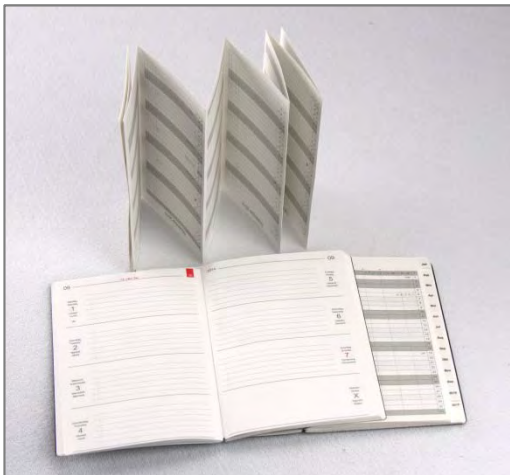
Zur guten Selbstorganisation braucht man manchmal einen Kalender. Hier ist die Karteikarte nicht immer optimal. Aber man hat ja eine Alternative: Man kann ein Kalenderbüchlein nutzen! Die "Neue Zettelwirtschaft" ist nicht auf Karten beschränkt.

Kalendarien gibt es in zwei Ausführungen:

- Faltplaner (in der Regel als Jahresleprello)
- Büchlein

Buchkalendarien gibt es mit unterschiedlichem Layout:

- Tageskalender
- Wochenkalender
- Monatskalender (Mehr-Jahres-Kalender)



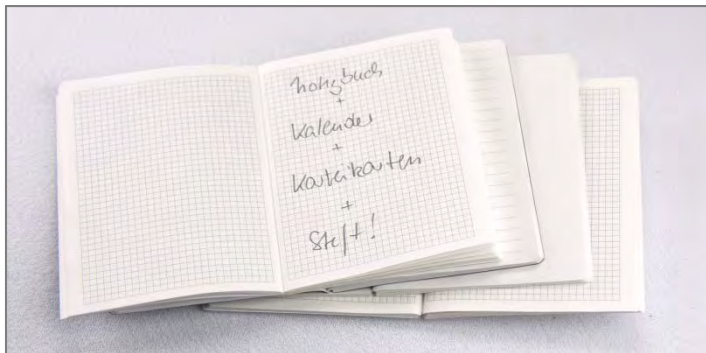
3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (14): Das Notizheft

Trotz aller Vorteile der Karteikarte, die im nächsten Kapitel genau aufgelistet werden, ist manchmal ein kleines Heftchen sinnvoller als eine Karte. Vielleicht möchten Sie Ihre Reiseerinnerungen oder Ihre Liebesgedichte lieber in ein Heftchen schreiben – manchmal muss es eben ein Heft sein.

Hefte sind in dem Konzept auch erlaubt.

Notizhefte gibt es mit den Lineaturen blanko, liniert, gepunktet und kariert. Sie könnten sich auch aus einem alten Notizbuch einen Block heraustrennen.

Günstige Hefte gibt es im Fachhandel, auch Vokabelhefte sind im DIN Format und könnten benutzt werden.



3. Die "Neue Zettelwirtschaft" – Bausteine (15): Das Register

Ein Zettelkasten braucht ein Register. Nun kann man sich ein ABC-Register kaufen oder ... man kann sich seine Registerkarten selbst machen!

So geht's: Zwei Karteikarten nehmen und horizontal versetzt (5 mm) zueinander zusammenkleben. Dafür nutzt man einen Flüssig-Kleber oder einen Klebefilm. Man kann farbige Karten nehmen oder auch farbige Stifte – wie Sie mögen!



Teil 2:
Die „Neue Zettelwirtschaft“
schlägt das Notizbuch

**Teil 3:
Anwendungsbeispiele:
„Kurznutzen“**

**Teil 4:
Anwendungsbeispiele:
„Zeit- und Aufgaben managen“**

Teil 5:
Anwendungsbeispiele:
„Karteien anlegen“

**Teil 6:
Anwendungsbeispiele:
„Selbstmanagement“**

Teil 7:
Lernen mit Karteikarten

**Teil 8:
Techniken**

**Teil 9:
Hinweise auf gute Arbeitstechnik**

49. Hinweise auf den Notizbuchblog

Falls Sie den Notizbuchblog noch nicht kennen sollten – ich halte das aber für nicht wahrscheinlich – dann möchte ich Sie hier darauf hinweisen:

[Über dieses Blog](#) [Impressum](#) [Archiv](#) [E-Book](#)

Notizbuchblog.de

Ein Blog über Notizbücher und die ganze Welt drumherum.

Über dieses Blog

Wenn du diese Seite aufrufen hast, dann bist du wahrscheinlich zum ersten Mal im Notizbuchblog unterwegs. Damit du auf dem Laufenden bleibst, empfehle ich meinen RSS Feed. Natürlich findest du mich auch bei Twitter unter @notizbuchblog und als Moderator der Gruppe "Notizbücher" bei Facebook. Ich freue mich, wenn du mir als Leser erhalten bleibst.

Das Notizbuchblog hat drei Autoren:



Christian Mähler – Gründer des Notizbuchblogs – Als Notizbuchfansticker stolperte ich immer wieder über interessante Dinge rund um das Thema Notizbuch. Ich sammelte diese Fundstücke in meinem Notizbuch (digital versteht sich), startete dann aber im Mai 2005 mit diesem Blog, weil ich kein deutschsprachiges Fanblog zum Thema Notizbücher fand.

Mittlerweile hat das Blog einen großen Leserkreis und mit Julia und Angelika sogar Co-Autorinnen (s. unten). Das Blog ist unabhängig und keinem Hersteller verpflichtet.

Seiten

- Archiv
- Umfragen
- E-Book
- Impressum
- Über dieses Blog

Kategorien

- Allgemein (402)
- Buch (16)
- Einband (103)
- Fundstücke (319)
- Hack (37)
- HackBag (1)
- Hersteller (166)
- BART (2)
- About:Blank (1)
- adliga (1)
- Ahoj Marie (1)

SHOP

Bestellen!

E-Book

Auch als Kindle Version

Letzte Artikel

Umfrage: Wo werben Menschen mit Notizbüchern?
Ein Wort für "Bücher kaufen und nicht lesen"
Ausfall des Blogs heute
myrnatagCloud – tolle

Ferne möchte ich Ihnen das Buch von Christian Mähler empfehlen: „25 Notizbuchregeln“. Dieses ist ebendort auch zu kaufen.

Anhang

Weitere Bücher des Autors und weitere Empfehlungen



Beim Zeitmanagement geht es um die Nutzung der Ressource „Zeit“. Zeitmanagement ist Aufgabenmanagement. In diesem Buch wird erklärt, welche unterschiedlichen Aufgaben es gibt und wie man damit zweckmäßig umgehen kann.

Mehr dazu in meinem Blog: www.buettner-bloggt.de



Selbstmanagement unterteilt sich in zwei Zielbereiche: Die Lebensziele (Familie, Finanzen, Vitalität, Träume und Visionen) sowie die Ziele zur Persönlichkeitsentwicklung (Wissen, Können, persönliche Fähigkeiten, ...). Mit diesem Buch finden Sie Ihre Ziele und einen Vorschlag, wie Sie die Ziele erreichen. Unter anderem mit der THINK!-Methode.

Buchtipp: Die „THINK!-Methode“



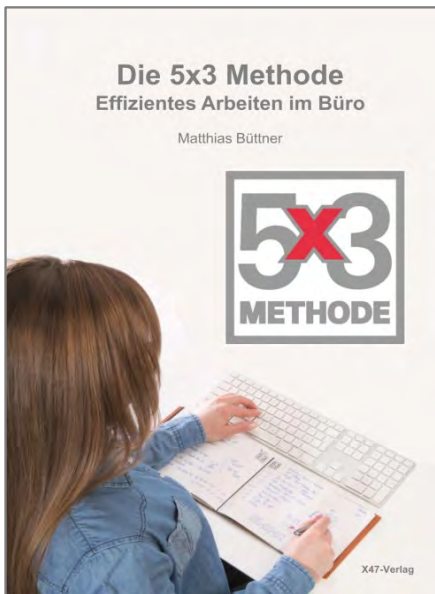
In diesem Buch finden Sie ein Konzept, wie Sie Ihre Einstellungen ändern können, Ihr Verhalten ändern können und damit Ihr Leben ändern können.

Was Sie brauchen sind dieses Buch, täglich 3 x 7 Minuten Zeit, ein paar Karteikarten und ein Minimum an Disziplin – eben die, die man braucht, um 3 mal am Tag etwas zu tun: Denken!

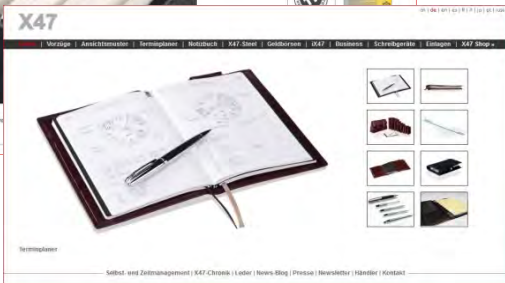


Ein Notizbuch kann so viel mehr, als man denkt. Mit Hilfe eines Notizbuches kann man sich wunderbar selbst organisieren. Alles, was man mit einem Notizbuch machen kann, ist in diesem kleinen Buch systematisch und mit vielen Bildern visualisiert dargestellt.

Mehr dazu im Blog: www.buettner-bloggt.de



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 ins Meeting – der Jour Fixe ist immer montags um 09:00 Uhr. Das Chaos droht! Nicht bei Ihnen! Sie sind souverän. Sie arbeiten nach der 5x3 Methode und haben alles im Griff. Die 5x3-Methode ist in der Büro-Praxis entstanden.



www.X47.com

www.x47.com/de/news-blog/

www.x17.de

www.x17.de/de/blog/

www.buettner-bloggt.de/

