

LESEPROBE

Matthias Büttner

Die **5x3**-Methode

Der praktische Weg zum Zeitmanagement



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

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. Zittel". The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial 'M'.

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

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

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

Schritt 1: Die 5x3-Methode

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

Anhang



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

<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=3835>



MbKK – Management by Karteikarte

Karteikarten sind die flexibelste Art sich zu organisieren. Zusammen mit Notizheft, Doppeltaische 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

<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=3833>



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

<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=3797>



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

<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=3831>



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

<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=4240>



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

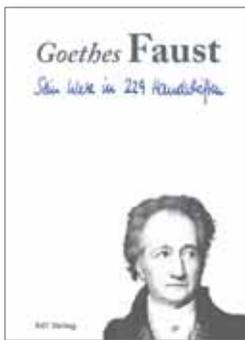
<https://www.x47.com/veyton/index.php?page=product&info=4237>



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