

**LESEPROBE**

Matthias Büttner

**MbN**

**Management by Notizbuch**



**X47 Verlag**

Für Christian Mähler.

Christian bloggt seit Mai 2009 über Notizbücher und begeistert damit viele 1000 Leser. So auch mich.

[www.notizbuchblog.de](http://www.notizbuchblog.de)

Das Titelfoto zeigt Notizbücher der Firma

Adler Vertriebs GmbH & Co. Werbegeschenke KG.

Zitieren unter Angabe der Quelle ausdrücklich gewünscht.

Impressum:

Matthias Büttner,

MbN - Management by Notizbuch

2., überarbeitete Auflage Mai 2016

X47-Reihe: Train Your Personality, Nr. 804

©X47 Verlag, Saarbrücken 2016

[www.X17.de](http://www.X17.de), [www.X47.com](http://www.X47.com)

ISBN: 978-3-937557-11-3

Preis: 14,90 Euro

## Einleitung

---

Um es gleich zu beichten: Ich bin Produzent von Notizbüchern und Kalendarien. Aus Passion.

Wer meine Geschichte kennt, der weiß, dass ich mein erstes eigenes Notizbuch (ca. 1 x 2 cm) schon im Alter von 8 Jahren gebastelt habe. Kopierpapier 80 g/m<sup>2</sup>, geschnitten mit einem Taschenmesser, als Block mit Pritt „verleimt“ und dann mit einem Stück Leder – weiches, hellbraunes Veloursleder – beklebt. Später habe ich dann mein erstes eigenes Buch angelegt: Das Handbuch für Jungen!

Das Thema „Selbstorganisation“ und „Persönlichkeitsentwicklung“ beschäftigt mich schon seit meiner Banklehre.

Da ich der Meinung bin, dass Notizbücher und handschriftliches Schreiben die besten Werkzeuge für eine gute Persönlichkeitsentwicklung sind, fügt sich hier alles zusammen.

In diesem Buch findet sich also meine Begeisterung für Notizbücher, für das Schreiben und für die Selbstorganisation.



*In. Zittner*

*kontakt@buettner-bloggt.de*

## Inhalt

---

Einleitung	7
<b>Teil 1: Notizbücher – eine Welt für sich</b>	<b>11</b>
1. MbN – Was ein Notizbuch alles kann	12
2. Notizbücher - die Auswahl ist groß	13
<b>Teil 2: Notizen managen</b>	<b>17</b>
1. Notizen managen	18
2. Dinge, die man nicht vergessen darf	19
3. Tagesnotizen – was im Job so anfällt	20
4. Telefonnotizen für Profis	21
5. Mitschriften bei Sitzungen	22
6. Mitschriften bei Vorlesungen	23
7. Stoffsammlung	24
8. Erkenntnisse sammeln	25
9. Tagebuch schreiben	26
10. Reiseimpressionen	27
<b>Teil 3: Dinge managen</b>	<b>29</b>
Dinge managen	30
<b>Teil 4: Sich selbst managen</b>	<b>31</b>
1. Sich selbst managen	32
2. Aufgaben managen	34
3. Termine managen	38
4. Zeit managen	39
5. Ideen managen	42
6. Gedanken managen	43
7. Probleme und Sorgen managen	44
8. Entscheidungen fällen	45

---

9. Sich einen Überblick verschaffen	47
10. Haushaltskasse überwachen	47
11. Einkaufsliste führen	49
12. Telefonnummern und Adressen managen	50
13. Checklisten managen	51
14. Ein Ich-Buch führen	52
<b>Teil 5: Hinweise für gute Arbeitstechnik</b>	<b>53</b>
1. Was machen, wenn das Notizbuch voll ist?	54
2. Hinweise auf den Notizbuchblog	55
3. Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben	56
4. Priorisieren - Was ist (Ihnen) wichtig?	62
5. Priorisieren aus dem Bauch heraus	65
6. Priorisieren mittels Werteschema	66
7. Priorisieren nach Kennzahl	68
8. Konsequenzen der Konsequenz	69
9. Notieren mit Bürogllyphen	70
10. Erledigt!	71
11. Täglicher Review, wöchentlicher Review	72
12. Planung = Verteilung auf die Zeitleiste	73
13. Warten auf ...	74
14. Wieviel Zeit für welche Aufgabe?	75
15. Dringlichkeit verändert die Wichtigkeit nicht!	76
16. Sich Aufgaben merken	77
17. Papier und Elektronik	78
18. Indizieren	79
19. Verhalten ändern: Die „THINK! Methode“	80
<b>Anhang</b>	<b>83</b>
Endnoten	84
Weitere Bücher des Autors	85



---

Teil 1:  
Notizbücher – eine Welt für sich

## 1. MbN – Was ein Notizbuch alles kann

---

Ein Notizbuch kann mehr als man denkt.  
Hier eine Übersicht:

### Notizen managen

- Dinge, die man nicht vergessen darf
- Tages-Notizen, was im Job alles so kommt
- Telefonnotizen, wenn man strukturiert telefoniert
- Mitschriften bei Sitzungen, Vorlesungen
- Erkenntnisse sammeln
- Tagebuch
- Reiseimpressionen

### Dinge managen

- Geld, Schreibgerät
- Plastikkarten (PayBack, BahnCard, Büchereiausweis, ...)
- Monatskarte für den ÖPNV, Eintrittskarten
- Personalausweis, Führerschein

### Sich selbst managen

- Aufgaben managen
- Termine managen
- Zeit managen
- Ideen managen
- Gedanken managen
- Probleme managen
- Entscheidungen fällen
- Haushaltskasse überwachen
- Einkaufslisten machen
- Telefonnummern
- Checklisten



## 2. Notizbücher - die Auswahl ist groß

---

### Unterschiedliche Bindearten:

Es geht bei Notizbüchern immer um einen Stapel Papier, der in einer bestimmten Art und Weise beisammen gehalten wird.

Da gibt es folgende Alternativen, dieses Papier zu binden:

### Gebundene Bücher

- Klebebindung, z. B. einfache Notizbücher
- Fadenheftung, z. B. Moleskine®, Bindewerk®, ...

### Book-by-Book-Systeme (kombinieren einzelne Hefte)<sup>1</sup>

- mit Federschiene und Röhrchen, nur: X47®
- mit Gummiband und Halbloch, nur: X17®
- mit textilummanteltem Gummiband, z. B. Midori®
- mit Schnappverschluss, nur: Roter Faden®

### Lose-Blatt-Systeme

- mittels Stiftklemme gehalten, nur: Mind-Papers®

### Ringbuch, Metallklammern greifen in das gelochte Papier

- Runde Löcher: z. B. Filofax®, Succes®, Time/system®
- Löcher mit Randöffnung, z. B. Atoma®
- Spiralbindung, z. B. Collegeblock

Bei den klassischen Notizbüchern überwiegen die gebundenen Bücher. Die Book-by-Book-Systeme holen auf, haben aber einen geringen Marktanteil. Das Lose-Blatt-System Mind-Papers ist neu. Bei den Ringbüchern kann man wohl nur Atoma noch mit gutem Gewissen zu den Notizbüchern zählen.

---

## Ausstattungsvarianten:

Bei der Ausgestaltung der Produkte gibt es folgende Auswahl:

- Grammatik (Papierdicke)
- Anzahl der Seiten (Papiermenge)
- Format (A7, A6, A5, A4, A4+, A3, Sondergrößen)
- Ausrichtung: Querformat, Hochformat
- Cover-Material (Leder, Kunststoff, Stoff, Pappe, ...)
- Haltbarkeit
- Flexibilität, Biegsamkeit
- Verschluß (Längs- oder Quergummi, Magnetklappe, ...)
- Nummerierung der Seiten
- Perforierung der Seiten
- Herstellerland (China, Deutschland, ...)
- Leseband
- Froschtasche
- Lineaturen (blanko, liniert, kariert, gepunktet, ...)

## Weiteres Zubehör:

Um das Notizbuch zu „IHREM“ Notizbuch zu machen, gibt es unterschiedliches Zubehör:

- Stiftflasche zum Einkleben
- Stifthalter zum Anstecken am Rücken
- Stiftflasche als Klemmverschluss: Sloop®
- Klebezettel/Haftnotizen
- Lesezeichen (Büroklammern, Bookdarts, ...)

---

Bei Book-by-Book-Systemen kann man sein Notizbuch ergänzen:

- Leseband (zweites, drittes, ...)
- Datenregister
- Telefonregister
- Trennhilfen
- Doppeltasche
- Leporello (Faltplaner)
- Kalender (Tag, Woche, Monat)
- Hefte mit anderer Lineatur (kariert, liniert, ...)
- Farbige Umschläge pro Heft

Mit folgenden „Hacks“ kann man sein Notizbuch anpassen:

- Farbschnitt, selbst gemacht
- Register selbst schneiden
- Cover farblich individualisieren
- Seitenmarker (Klebeetiketten, ...)

Man kann sein Notizbuch auch zu einem Kalender ausbauen:

- Zum Wochenkalender (eine Woche pro Doppelseite)
- Zum Tageskalender (ein Tag pro Seite)
- Zum Monatskalender (ein Monat pro Doppelseite)
- Um einen Faltplaner (Leporello) ergänzen

Gebundene Notizbücher haben – systembedingt – weniger Ausbaumöglichkeiten als Book-by-Book-Systeme.

---

## Unterschiedliche Preise:

Der Preis eines Notizbuches ist von vielen Faktoren abhängig.

Die entscheidenden Faktoren sind

- die Qualität,
- das Herstellungsland,
- die Bindeform und
- das Format.

Die **Qualität** richtet sich nach den verwendeten Materialien. Leder hält länger als Kunststoff.

Ich schätze, dass ca. 90% aller verkauften Notizbücher aus **China** stammen, offensichtlich ist das Herstellungsland kein Kauf- oder Nichtkaufkriterium. Chinesische Qualität ist grundsätzlich gut, wenn man einfache Lösungen haben möchte. Höhere Qualität kommt meistens aus Deutschland und ist dann auch etwas teurer (Bindewerk®, X47®).

Wichtig ist die Entscheidung, ob es ein **gebundenes Buch** sein soll oder ein **Book-by-Book-System**. Wenn Sie auf **Leder** stehen, dann ist das BbB-System unabdingbar – nur hier kann man den Innenteil austauschen und kann den Umschlag weiternutzen, wenn das Notizbuch voll geschrieben ist.

Entscheidend für den Preis ist das **Format**. Hier sollten Sie nicht sparen. Haben Sie eine große Schrift oder eher eine kleine? Mit welchem Format fühlen Sie sich wohl?

Sehen Sie nicht so genau auf den Preis: Das Herz kauft mit – Sie werden Ihr Notizbuch nur dann nutzen, wenn es Ihnen gefällt.

---

Teil 2:  
Notizen managen

## 1. Notizen managen

---

Ein Notizbuch braucht man – wie der Name schon sagt – zum Notizen machen. Nun sind Notizen nicht gleich Notizen und hier zeige ich Ihnen auf, wie man mit unterschiedlichen Notizen umgehen kann.

Ich habe das Kapitel „Notizen managen“ genannt, weil man Notizen ja nicht macht, um sie zu machen, sondern weil man mit den Notizen etwas erreichen will.

### Notizen managen:

- Dinge, die man nicht vergessen darf
- Tages-Notizen, was im Job alles so kommt
- Telefonnotizen, wenn man strukturiert telefoniert
- Mitschriften bei Sitzungen, Sitzungsprotokolle
- Mitschriften bei Vorlesungen (Cornell, siehe auch S. 23)
- Stoffsammlung (ZIDE. siehe auch S. 24)
- Erkenntnisse sammeln
- Tagebuch
- Reiseimpressionen
- Haushaltskasse überwachen
- Einkaufslisten machen
- Fahrtenbuch führen

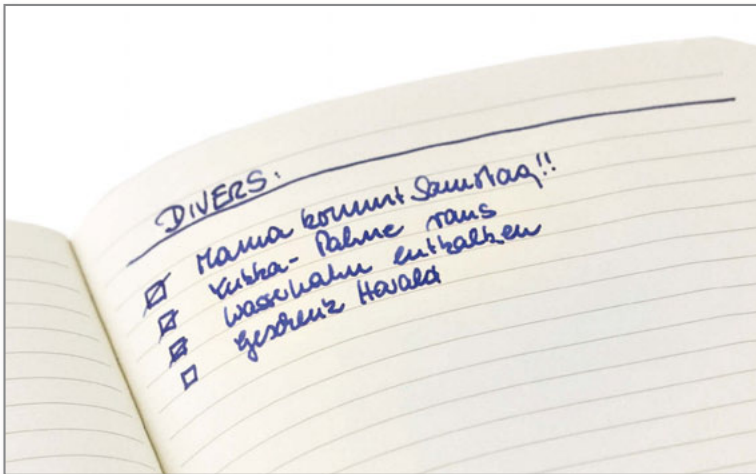
## 2. Dinge, die man nicht vergessen darf

---

Sie wollen noch etwas besorgen, Sie wollten noch jemanden an etwas erinnern, Sie wollten von zu Hause etwas mitnehmen, wenn Sie zum Sport gehen. Solche Dinge müssen irgendwo hin. Dürfen nicht vergessen werden – und Sie müssen auch wissen, wo Sie sich das notiert haben. Dafür ist ein Notizbuch perfekt – wäre es ein Zettel, dann müssten Sie sich merken, wo Sie den Zettel hingesteckt haben, dann daran denken, ihn auch wieder zu finden – mit einem Notizbuch ist es einfach – es ist immer an derselben Stelle.

**Tipp:** Sinnvoll ist es hier, sein Notizbuch so zu strukturieren, dass man die letzten Seiten für diese, nur kurzfristig genutzten Stichworte verwendet. Ist der Punkt erledigt – abhaken oder durchstreichen. Ich notiere diese Punkte dann mit Hilfe eines führenden Quadrates – dann hake ich das Quadrat ab und freue mich, dass wieder etwas erledigt ist. ☺

Hierfür reicht jedes Format und jede Qualität.



### 3. Tagesnotizen – was im Job so anfällt

---

Sie kennen doch den Begriff „Superbuch“. Die Idee ist, dass man alles immer in ein Buch schreibt. Sie haben eine Idee – ins Superbuch, es ruft jemand an – Sie schreiben das ins Superbuch, Sie wollen schnell eine Telefonnummer notieren – erst einmal ins Superbuch. Ihr Chef hat einen Job für Sie – erst einmal ins Superbuch. Hier wird einfach alles eingetragen – „in Order of Appearance“ – so wie es kommt.

Der Vorteil: es geht nichts verloren – man hat noch lange Zeit eine wunderbare Historie. Wenn Sie die Telefonnummer noch einmal suchen sollten – Sie erinnern sich bestimmt, in welche Ecke Sie die geschrieben haben.



Für das Superbuch empfiehlt sich das A5+ Querformat. Es passt unter die Tastatur und somit perfekt an den Bildschirm-Arbeitsplatz.



## 4. Telefonnotizen für Profis

Telefonieren Sie viel? Man ruft irgendwo an, erreicht niemanden, versucht es erneut, wartet auf Rückruf, versucht es erneut, wieder keiner erreichbar – da kommt man schnell durcheinander.

Also, entweder Sie kaufen sich professionelle Software oder Sie arbeiten pragmatisch mit Ihrem Notizbuch.

Der Trick besteht darin, die Kontaktdaten zu notieren und dann so lange zu telefonieren, bis der Kontakt hergestellt ist und man die Korrespondenz via E-Mail beginnt. Dann übernimmt Outlook den Job. Bis dahin aber gilt es, sich die Namen der Sekretärin, Zeiten der Erreichbarkeit und sonstige Dinge zu notieren. Schnell, per Hand und individuell – das hilft Ihnen, sich auch nach Stunden noch an das Telefonat zu erinnern.



## 5. Mitschriften bei Sitzungen

Sitzungsprotokolle sind teuer! Erstens, weil die Sitzung viele teure Arbeitsstunden der Teilnehmer bindet. Zweitens, weil die Protokolle geschrieben werden müssen, das kostet auch noch einmal Zeit (= Geld). Und dann werden die Protokolle auch noch gelesen. Das kostet wieder Zeit (= Geld).

Also wäre es gut, wenn das Protokoll möglichst kurz und ergebnisorientiert wäre. Anfänger machen den Fehler, einen Diskussionsverlauf zu dokumentieren – sehr schwierig und aufwändig. Zudem gibt es hinterher viele Diskussionen über das, was gesagt und gemeint wurde – unbedingt vermeiden.

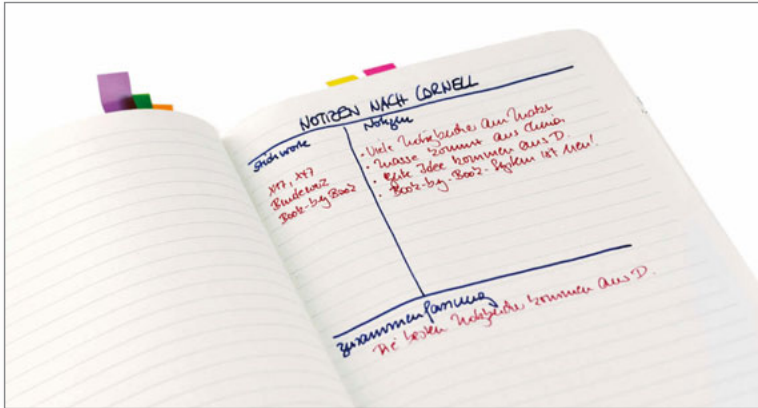
Sinnvoll ist ein knappes Ergebnisprotokoll, viele Firmen haben dafür auch ein Formular. Dieses ist aber mit 5 Strichen in seinem Notizbuch selbst schnell gemacht.



Hierfür empfiehlt sich eher das Format DIN A4. Zu empfehlen ist auch das Format A4+, das ist etwas größer, als das DIN Format. Hier kann man auch DIN A4-Ausdrucke mit einlegen. Wer eine leserliche Schrift hat, könnte das Protokoll auch fotografieren oder einscannen (siehe auch Seite 78).

## 6. Mitschriften bei Vorlesungen

Egal, ob an der Uni, FH oder in der Schule, man muss immer mitschreiben, damit etwas hängen bleibt. Hier der Vorschlag von Dr. Paul Walker von der Cornell Universität (USA):



Ich selbst hatte immer eine etwas andere Struktur:



Hierfür empfiehlt sich eher das Format DIN A4. Beliebter und günstiger sind die Collegenblöcke mit Spiralbindung. Man kann dann leicht die Mitschriften herausnehmen und abheften.



**Anhang:**

**Endnoten und weitere Bücher des Autors**

## Endnoten

---

- 1 Das Book-by-Book-System bindet nicht einzelne Seiten, sondern einzelne Hefte in einem Einband.
- 2 Das ZIDE-System ist eine universelle Denkstruktur, die auf viele Anwendungen passt. Mit Hilfe von ZIDE können Sie Konzepte entwickeln, strukturiert Informationen sammeln, Entscheidungen fällen oder Sachverhalte analysieren.
- 3 <http://www.x17.de/de/konzepte/wander-buch-bergwander-tagebuch/>
- 4 <http://www.x17.de/de/konzepte/pilgertagebuch-pilgerbuch-pilgerbuch/>
- 5 Für ein Bullitjournal wird ein Notizbuch genutzt, eigenhändig ein Kalender eingetragen und pro Tag eine Liste mit Aufgaben angelegt. Quasi ein einfacher Selfmade-Kalender.
- 6 Mehr dazu im Buch „Die 5x3 Methode“ Matthias Büttner
- 7 <http://www.x17.de/de/einlagen/haushaltsbuch-kassenbuch/>
- 8 <http://www.notizbuchblog.de/>
- 9 Dieses Kapitel ist leicht überarbeitet aus dem TYP Buch:  
„Zeit optimal nutzen, Zeitmanagement“ von Matthias Büttner entnommen.
- 10 [www.buettner-bloggt.de](http://www.buettner-bloggt.de), Suche: #0043, „Ordnen nach Baustellen“
- 11 Dieses Kapitel ist leicht überarbeitet aus dem Buch  
„Zeit optimal nutzen, Zeitmanagement“ von Matthias Büttner entnommen.
- 12 Z.B. die Dokumentenkamera-Funktion von Evernote, SnapScan
- 13 <http://www.livescribe.com/de/>
- 14 <http://highfivehq.herokuapp.com/>
- 15 Mehr dazu im TYP-Buch: „Die THINK!-Methode“ von Matthias Büttner
- 16 Das System des Lernkastens wurde von Sebastian Leitner 1973 vorgestellt.



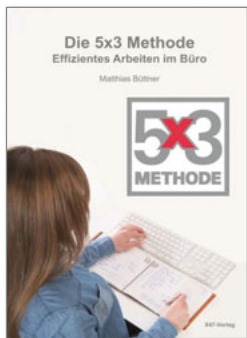
### Zeit optimal nutzen, Zeitmanagement

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

Deutschlands meistgelesenen Zeitmanagement-Büchern.

Als E-Book erhältlich. Die gedruckte Neuauflage erscheint 2016, ca. 120 Seiten, DIN A5 Hardcover.

ISBN: 978-3-937557-04-5



### Die 5x3 Methode – Effizientes Arbeiten im Büro

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. Minimales Zeitmanagement für den Büro-Alltag.

Als E-Book erhältlich. Die Druckversion erscheint 2016, ca. 90 Seiten, DIN A5 Hardcover.

ISBN: 978-3-937557-10-6



## 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 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!

Als E-Book erhältlich. Die gedruckte Neuauflage erscheint 2016, 116 Seiten, DIN A5 Hardcover. ISBN: 978-3-937557-13-7



## Das ICH-Buch - Wer bin ich?

Das ICH-Buch bildet die Grundlage für die ICH-Trilogie: Zusammen mit der ICH-Strategie und dem ICH-Management beantworten Sie mit Hilfe der ICH-Trilogie Ihre Fragen nach dem „Wer bin ich?“, „Wie will ich sein?“ und „Wie setze ich meine Ziele um?“.

Das ICH-Buch stellt Ihnen praktisch-relevante Fragen zu sich selbst, Ihren Zielen, Wünschen und Ihrer eigenen Motivationsstruktur. Es motiviert Sie, Erkenntnisse über sich und Ihre Persönlichkeit zu sammeln.

Erscheint 2016 als E-Book und DIN A5 Hardcover.

ISBN: 978-3-937557-08-3



## 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.

Erscheint 2016 als E-Book und DIN A5 Hardcover.

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.

Erscheint 2016, als E-Book und DIN A5 Hardcover.  
ISBN: 978-3-937557-09-0

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

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

#### **Mehr dazu:**

[www.X47.com](http://www.X47.com)

[www.X17.de](http://www.X17.de)

[www.buettner-bloggt.de](http://www.buettner-bloggt.de)