

Die 5x3 Methode

Effizientes Arbeiten im Büro

Matthias Büttner

LESEPROBE



X47-Verlag

Zitate mit Angabe der Quelle ausdrücklich gewünscht.

Ein besonderer Dank gilt meiner Lektorin Leslie Gröpl.

1. Auflage April 2014

X47-Reihe: Train Your Personality, Nr. 803

Copyrights by X47 GmbH, Saarbrücken

Mein Angebot 1: Aktuellste Version erhalten

Das Buch wird stetig weiter entwickelt. Wenn Sie von mir automatisch die neue Version zugesendet bekommen wollen, dann schreiben Sie eine Rezension auf Amazon und/oder schicken Sie mir eine Rezension.

mail@5x3-methode.de

In der Reihe „TYP: Train-Your-Personality“ erscheinen weitere Bücher. Darüber würde ich Sie gern per E-Mail informieren.

Mich interessiert, wie Sie denken und wie Sie mit Ihrer Arbeit im Büro umgehen. Schreiben Sie mir und ich werde Ihnen auch persönlich antworten – meist innerhalb von 48 Stunden.

Einverstanden?

In. Zittner

Mein Angebot 2: Kompaktseminar über die 5x3 Methode

Die 5x3 Methode ist sehr leicht zu lernen. Falls Sie für Ihr Unternehmen eine Initialzündung brauchen, können Sie ein Kompaktseminar buchen. In Ihrem Unternehmen.

Dauer: 4 Stunden.

Das 4-Stunden-Seminarkonzept:

1. Erwartungen an die 5x3 Methode
2. Aktuelle Situation in der Abteilung/dem Unternehmen
 - Welche Software verwenden Sie?
 - Welche Anforderungen an die Mitarbeiter bestehen?
 - Was sind die größten Herausforderungen?
3. Anwendung der 5x3 Methode in der Praxis
4. Fragen, Antworten und Tipps

Die Idee des Kompaktseminars besteht darin, die Hemmschwelle zu überwinden, die beim Erlernen eines neuen Verhaltensmusters entstehen. Da die Methode so einfach ist und in die bestehenden Strukturen eingearbeitet werden kann, reicht ein kurzes Seminar, um sich mit den Regeln vertraut zu machen und diese sicher anwenden zu können.

In einem offenen Gespräch und in kleinen Übungen werden Beispiele aus dem täglichen Büroalltag Ihres Unternehmens oder Ihrer Abteilung behandelt. Ideal ist eine kleine Gruppe von bis zu 8 Personen, aber auch größere Gruppen oder eine intensive Schulung eines hauseigenen Trainers sind möglich.

Inhalt

Einleitung

Teil 1: Die 5x3 Methode

1. Die 5x3 Methode in Kurzform
2. Das Werkzeug: die 5x3 Mappe
3. Warum die 5x3 Methode funktioniert
4. Wie finden Sie „Ihre“ 3 wichtigsten Aufgaben?
5. Was die 5x3 Mappe alles kann

Teil 2: Notizen machen

6. Notizen machen
7. Notizen machen – Dinge, die man nicht vergessen darf
8. Notizen machen – Tagesnotizen – was im Job so anfällt
9. Notizen machen – Telefonnotizen für Profis
10. Notizen machen – Mitschriften bei Sitzungen
11. Notizen machen – Stoffsammlung

Inhalt

Teil 3: Sich selbst managen

12. Sich selbst managen
13. Aufgaben managen
14. Termine managen
15. Ideen managen
16. Gedanken managen
17. Probleme und Sorgen managen
18. Entscheidungen fällen
19. Sich einen Überblick verschaffen
20. Checklisten managen

Teil 5: Ergänzungen und Vertiefungen

21. Aufgaben sind nicht gleich Aufgaben
22. Vier Schritte zur Bewältigung Ihrer Aufgaben
23. Priorisieren – Was ist Ihnen wichtig?
24. Notieren mit Büroglyphen
25. Erledigt!
26. Täglicher Review, wöchentlicher Review
27. Planung = Verteilung auf die Zeitleiste
28. Warten auf ...
29. Wieviel Zeit für welche Aufgabe?
30. Dringlichkeit verändert die Wichtigkeit nicht!
31. Aufwand-Nutzen abschätzen
32. Verhalten ändern: Die THINK!-Methode

Einleitung

Im Büro herrscht der übliche Wahnsinn: das Telefon klingelt, Emails 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.

Das war früher anders – jetzt arbeiten Sie nach der 5x3 Methode und Sie fragen sich, wie Sie das früher gemacht haben!

Teil 1:
Die 5x3 Methode

1. Die 5x3 Methode in der Kurzform

Die 5x3 Regel:

„Notieren Sie an 5 Werktagen jeweils Ihre 3 wichtigsten Aufgaben.“

Die 5x3 Methode ist in der Büropraxis entstanden. Sie nutzt ein Notizbuch oder eine Kladde, wie viele Sie benutzen, ergänzt um ein paar sehr einfache, aber sehr effiziente Regeln, die helfen, das Chaos zu beherrschen.

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. Haken Sie jede Aufgabe ab, wenn Sie fertig sind.
4. Schreiben Sie alles in das Buch – keine Zettelwirtschaft.
5. Schreiben Sie Telefon- und Sitzungsnotizen in dieses Buch.
6. Schreiben Sie alle Aufgaben und Ideen in dieses Buch.
7. Archivieren Sie das Buch – als wertvolles Zeitdokument!



2. Das Werkzeug: die 5x3 Mappe

Um effizient und professionell arbeiten zu können, brauchen Sie ein professionelles Werkzeug. In diesem Fall sind das Dinge, die für wenig Geld zu erstehen sind.

Im Einzelnen brauchen Sie:

1. Eine 5x3 Einlage im Querformat.
2. Eine Lederhülle mit Platz für ein, zwei oder drei Einlagen.
3. Ergänzende Notizeinlagen (liniert, blanko, kariert, ...).
4. Ggf. einen Wochenkalender, auch im Querformat.
5. Eine Doppeltasche für Karten, Zettelchen, Belege.
6. Eine Doppeltasche mit Schnellhefter-Funktion.
7. Ein gutes Schreibgerät.
8. Ein Buchband.
9. Einen Stifthalter zum Einkleben oder Anklemmen.

Der Clou: das Notizbuch ist im DIN A5 Querformat, sodass es aufgeschlagen vor der Tastatur liegen kann. Das Format ist sogar etwas größer als DIN A5, damit Sie gefaltete Blätter darin verschwinden lassen können.

X17 A5+ QUER
mit zwei Heften und
einer Doppeltasche.



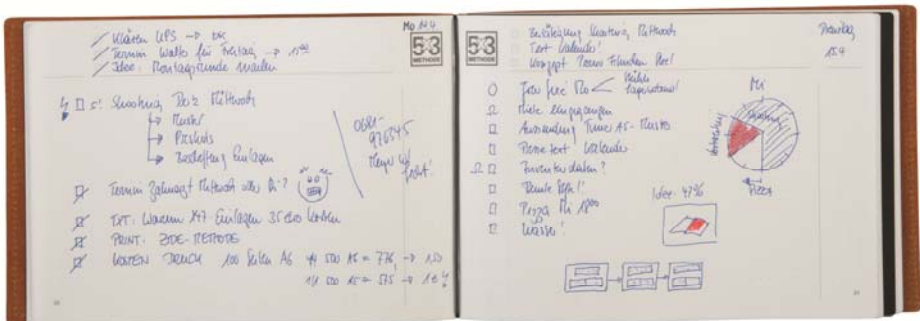
3. Warum die Methode funktioniert (1)

Im Büroalltag werden Sie mit Informationen und Aufgaben überschüttet. Sie bekommen Emails, 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 in Millisekunden, Bitteschön.

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.

Mit der 5x3 Methode und der 5x3 Mappe schaffen Sie Ordnung, indem Sie sich einen Ruhepol schaffen, eine Brücke, auf der Sie der Kapitän sind und den Überblick behalten.



3. Warum die Methode funktioniert (2)

Die 5x3 Kladde ist der Fels in der Brandung.

Darum funktioniert die Methode:

1. Mit den 3 Aufgaben, die Sie sich für jeden Tag vornehmen, steuern Sie sich selbst – Sie halten Kurs und verlieren sich nicht im Detail. Mit der 5x3 Mappe bewegen Sie sich außerhalb der EDV- Systeme (Outlook, SAP, Datev, ...) und werde von der Masse der Aufgaben nicht erschlagen.
2. Wenn Sie jeden Tag auch nur 2 von den 3 Aufgaben schaffen, dann werden Sie in wenigen Wochen spürbar weiter dahin gekommen sein, wo Sie hinwollen.
3. Wenn Sie genau einen Ort haben, an dem alles steht, was sie sich an diesem Tag notiert haben, dann wissen Sie immer, wo Sie suchen müssen und verlieren garantiert keinen Zettel mit einer wichtigen Information, gewinnen Sicherheit und sparen viel Zeit.
4. Wenn Sie schnell etwas aufschreiben können und nicht erst die richtige Stelle in Ihrem PC-Programm finden müssen, dann werden Sie alles aufschreiben, nichts mehr vergessen und viel Zeit sparen.
5. Wenn Sie am Ende des Tages jeden Punkt auf Ihrer Liste abgearbeitet haben, dann wissen Sie, dass Sie nichts vergessen haben.
6. Wenn Sie die wesentlichen Dinge, Ziele und Checklisten immer an diesem Ort wissen, dann haben Sie den Überblick immer in Ihrer Hand. Das macht souverän.

4. Wie finden Sie „Ihre“ 3 wichtigsten Aufgaben des Tages?

Jeder Tag hat seine eigene Aufgaben-Erledigungs-Dynamik. Schalte ich erst mein E-Mail-Programm ein, beginnt in der Regel eine eigene Dynamik, der man sich kaum entziehen kann. Sie reagieren eher, als dass Sie agieren.

Wenn Sie morgens ins Büro kommen, dann haben Sie noch einen frischen Kopf. Lassen Sie sich gar nicht erst von den E-Mails, von den Kollegen oder von der Tagespost ablenken und auf einen Pfad bringen, den Sie nicht wollen. Entscheiden Sie selbst, welche drei Aufgaben für Sie wichtig sind.

Entscheiden Sie sich für „Ihre“ 3 Aufgaben, unabhängig von den Aufgabenlisten, die in Outlook oder auf Ihrem Schreibtisch lauern. Es gibt ohnehin mehr wichtige Aufgaben, als Sie Zeit haben. Entscheiden Sie sich für „Ihre“ 3 Aufgaben, unabhängig davon, ob diese nun 3 Minuten dauern oder länger. Vielleicht entscheiden Sie sich auch nur aus dem Bauch heraus. Entscheiden Sie sich auch für Aufgaben, die Ihnen auf der Seele brennen, die Sie sich gönnen wollen, die einfach sinnvoll sind oder einfach strategisch-langfristig wichtig sind.

Manchmal sind es nur ganz kleine Aufgaben, die gar nicht lange dauern (z. B. Termin beim Arzt vereinbaren), vielfach sind es Aufgaben, die einen Abgabetermin haben oder Aufgaben, die unangenehm sind und endlich erledigt sein sollen.

Manchmal sind es aber auch genau die Aufgaben, die dringend gemacht werden müssen – ganz im Sinne der „richtigen“ Priorisierung. Dann steht diese Aufgabe in den ersten 3 Zeilen.

5. Was die 5x3 Mappe alles kann

Die 5x3 Mappe ist mehr als nur ein Notizbuch:

Notizen machen

- Dinge, die man nicht vergessen darf
- Tages-Notizen, was im Job alles so kommt
- Telefon-Notizen, wer immer auch anruft
- Telefonnotizen, wenn man strukturiert telefoniert
- Mitschriften bei Sitzungen

Dinge managen

- Geld
- Plastikkarten (Kantine, Sicherheitsausweis, ...)
- Schreibgerät

Sich selbst managen

- Eigene Aufgaben managen
- Eigene Termine managen
- Eigene Zeit managen
- Ideen managen
- Gedanken managen
- Probleme managen
- Entscheidungen fällen
- Telefonnummern
- Checklisten

Teil 2:
Notizen machen

6. Notizen machen

Die 5x3 Mappe ist auch ein Notizbuch. 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.

Notizen machen:

- Dinge, die man nicht vergessen darf
- Tages-Notizen, was im Job alles so kommt
- Telefonnotizen, wenn man strukturiert telefoniert
- Mitschriften bei Sitzungen
- Stoffsammlung



X47 en | de | en | fr | it | ja | pt | ru

Home | Vorzüge | Ansichtsmuster | Terminplaner | Notizbuch | X47-Steel | Geldbörsen | IX47 | Business | Schreibgeräte | Einlagen | X47 Shop »

Home | Neu: A5+ Quer | A4+ | A5-A6-A7 | X17-Notes | Konzepte | Zubehör | Einlagen | direkt zum X17 Shop »

Terminplaner

Selbst

Neu: A5+ QUER
Für QUERDENKER.

Neu: A5+ Quer

X-Cards | Materialien | Filme | book-by-book | Händler | Blog | Newsletter

www.X47.com

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

www.x17.de

www.x17.de/de/blog/

www.buettner-bloggt.de/

X47-News-Blog Terminplaner

Kontakt Impressum Suche

Home Artikel

19. APRIL 2014

Angemessen

richtige Papierausgetüftelte Seite ermög

Weiterlesen

X17 BLOG

Das einzig wahre Ritz

Artikelübersicht Kontakt

18. APRIL 2014

Farbenfroh!

Veröffentlicht von: X17 | [...](#)

KATEGORIEN

- Allgemein (30)
- Arbeitstechnik (3)

KATEGORIEN

- FAQ (2)
- Meinungen (7)

KATEGORIEN

- 17 er ... Listen (5)
- Definitionen (4)
- Denken (9)
- Entscheiden (2)
- Fr. Gesamt. Stud. (4)
- Kommunikation (6)
- Selbstführung (17)
- Selbstkontrolle (7)
- Selbstorganisation (3)
- Uncategorizid (3)
- Unternehmer sein (1)
- Wahrnehmen (10)
- Zeit und Ziele managen (7)

AKTUELLE KOMMENTARE:

admin bei [An der Qualität der Probleme erkennt man den Glücksgrad 2014](#)

Kai bei [An der Qualität der Probleme erkennt man den Glücksgrad 2014](#)

Dr. Roland Sautter bei [Mein persönlicher Jahresabschluss 2014](#)

Mona Sieg bei [Ich bis überfordert 2014](#)

Büttners Sammelsurium ..
... über persönliche Effizienz und Effektivität. Und deren Grenzen.

Denkanstöße eines Unternehmers, Erfinders und Ex-Unternehmensberaters. Für Einsteiger und Interessierte.

Home Infos Artikelübersicht

APRIL 17, 2014

Produktkalkulation – Was verdient der Hersteller an einem Produkt?

Viele Kunde denkt, dass ein Unternehmen, was für ein Produkt 11,90€ bekommt auch einen Gewinn von 11,90€ hat. Das ist mitnichten so. Wie man korrekt rechnet ... und warum Umsatz nicht Gewinn ist. Weiterlesen →

Veröffentlicht von: admin | Unterstützung: 0 Kommentare | Kategorie: Unternehmer sein



Zum Autor:

Matthias Büttner, geboren 1964, studierte nach seiner Banklehre Betriebswirtschaftslehre in Saarbrücken und gründete 1997 die Büttner-Unternehmerberatung.

Er arbeitete für große deutsche Unternehmen, wie die Deutsche Bank, Deutsche Post und Postbank, Siemens, Rewe, Edeka, ... Er gründete 2002 die X47 GmbH und 2006 die X17 GmbH, Produktion von patentierten Terminplanern und Notizbüchern.

Mehr über Ihn: www.buettner-bloggt.de/

Seminaranfragen unter: seminar@5x3-methode.de

www.5x3-methode.de