

Nie mehr Zettelwirtschaft und Chaos

So schaffen Sie sich mit dem Super-Buch eine zentrale Informationsquelle über anstehende Aufgaben und die dazugehörigen Unterlagen

Ein funktionsfähiges System, das Sie auf Ihre persönlichen Erfordernisse anpassen können.

Unsere Fachautoren:
Josef Maiwald und
Elisabeth Messer

sind selbständige
Trainer und Berater.
Unter anderem führen
sie Seminare durch und
beraten Firmen in
Fragen der Selbst-
organisation und
Prozessoptimierung

Adresse:
A-bis GmbH
Zeheterstr. 11
83607 Holzkirchen
Tel.: 08024 / 4774457
Fax: 08024 / 49673
kontakt@a-bis.de

Armin K. weiß nicht mehr, wo ihm der Kopf steht und welche Aufgaben er zuerst erledigen soll. Natürlich plant er die Tätigkeiten, die er an einem Tag erledigen will. Ein paar der Aktivitäten stehen im Zeitplaner, einige in Outlook, einige hat er im Kopf und dann gibt es noch eine handschriftliche Aufgabenliste und diverse Merkzettel am Schreibtisch.

Welche der Aufgaben soll er nun zuerst erledigen? Wo ist der Zettel, auf dem er gestern Abend schnell noch eine Telefonnummer notiert und für heute einen Rückruf zugesagt hat? Und wo sind die Unterlagen, die er dazu benötigt?

Super-Buch

Hier ist ein Super-Buch die effektivste Methode, Ordnung und Übersichtlichkeit in die eigene Arbeitsweise zu bringen. Stellen Sie es sich so vor: Anstatt auf unterschiedliche Merkzettel schreiben sie all ihre Aufgaben sofort in **eine** Liste. Das sind ebenso der oben genannte eingegangene Anruf mit Rückrufzusage, wie die für den Tag geplanten geschäftlichen Aufgaben, private Dinge, die es zu erledigen gilt, bis hin zu Ihren neuen Ideen. So entsteht eine vollständige Aufgaben-Liste, die bei handschriftlichen Aufzeichnungen wie folgt aussehen kann:

Alternative 1:
handschriftliche
Notizen

Anmerkungen: Alle Notizen und Arbeitsaufträge werden der Reihe

<u>Datum</u>	<u>Projekt</u>	<u>ToDo - Info</u>	<u>erledigt</u>
18.09.	Projekt Alpha	Herrn Schmidt anrufen	<u>30.09.</u>
19.09.	"	Alpha-businessline: Bild+Text	_____
"	Alphaise	Tel. wg. CobiXX-cooperation	_____
		siehe Planungsordnung/neue Ideen	<u>19.09.</u>
20.09.	office	ISDN-Telefon besorgen	_____
"	privat	Blumen besorgen	<u>25.09.</u>
21.09.	"	Unterlagen für KFZ-Versicherung	<u>30.09.</u>
23.09.	Marketing	Anzeige schalten (SE), Entwurf	_____
		siehe rO	<u>30.09.</u>
30.09.	Steuern	Unterlagen Geschäftswagen 2001	_____

nach notiert. Der Stich unter "erledigt" deutet an, dass hier noch eine Tätigkeit offen ist. Durch die Eintragung eines Datums wird die Erledigung dokumentiert.

Die Vorteile liegen klar auf der Hand:

- ☒ Keine Aufgaben gehen mehr „unter“.
- ☒ Sie haben ein Medium, in dem **alle** Aktivitäten notiert sind.
- ☒ Sie haben einen schnellen Überblick und sparen sich Zeit bei der Planung und Erledigung der Aufgaben.
- ☒ Die Aufgaben sind chronologisch sortiert. Es fällt Ihnen daher leichter, sich an Details zu erinnern, die Sie nicht explizit notiert haben.

Super-Buch als Liste auf Ihrem PC

Anstatt auf Papier können Sie die Aufgabenliste natürlich auch im PC anlegen. Entweder Sie führen die Liste dann grundsätzlich im PC oder Sie kombinieren beide Methoden (siehe unten). Für die PC-Liste können Sie die Vorteile des Tabellenkalkulationsprogramms Excel nutzen. In eine Tabelle schreiben Sie all Ihre Tätigkeiten. Die 1. Zeile legt den Aufbau der Tabelle fest. Die unten beschriebene Beispieltabelle liefert Ihnen ein Muster. Der Vorteil für Sie als Benutzer ist, eine bereits strukturierte Liste verwenden zu können, ohne jedoch auf genau die vordefinierten Spalten festgelegt zu sein. Die Tabelle können Sie einfach erweitern, oder Sie können Spalten umbenennen oder wenn Sie sie nicht benötigen auch löschen. Probieren Sie es aus: In weiten Bereichen Ihrer Arbeitsorganisation sind Sie mit Excel flexibler und können daher effektiver planen als mit dem relativ starren Schema, das Ihnen ein Organizer oder Outlook bietet.

Alternative 2:
Liste im PC

Super-Buch in
Excel in vielen
Fällen flexibler und
komfortabler als
Organizer

Wichtig ist es, dass Ihre Liste einen übersichtlichen Aufbau behält. Nur dann arbeiten Sie gerne damit und die Liste ist eine echte Hilfe für die Organisation Ihrer Arbeitsweise.

Vermutlich werden Sie in Besprechungen oder am Telefon auch weiterhin Punkte schnell handschriftlich notieren, so dass für Sie eine Kombination aus handschriftlichem und PC-Super-Buch am zweckmäßigsten ist. Hier empfiehlt es sich, dass Sie nicht mit losen Zetteln arbeiten, sondern wirklich mit einem "Buch" in gebundener Form oder mit einem Spiralblock. Die Dinge, von Ihrer handschriftlichen Liste, die sich schnell erledigen lassen und keinen dokumentarischen Wert haben, können Sie einfach abhaken oder durchstreichen. Tätigkeiten, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt einplanen oder bei denen Sie auch noch später

Alternative 3:
Kombination von
handschriftlichen
Notizen und PC

wissen müssen, wann genau Sie sie erledigt haben, erfassen Sie im PC.

Wie ist Ihr Super-Buch strukturiert?

Wir empfehlen Ihnen, die nachfolgenden Ausführungen anhand der Mustertabelle nachzuvollziehen. Die Download-Adresse finden Sie am Ende dieses Artikels.

Eine möglich Struktur. Die Anpassung an Ihre persönlichen Erfordernisse ist einfach.

- ☒ **IfdNr:** Sie vergeben für jede Tätigkeit eine eigene fortlaufende Nummer. (Die Nummerierung wird per Formel automatisch fortgeführt).
- ☒ **Datum:** Sie notieren das Tagesdatum, an dem Sie eine Aktivität eingetragen haben.
- ☒ **Projekt:** Aufgaben lassen sich meist einem bestimmten Projekt oder Aufgabengebiet zuordnen, das können natürlich auch „private“ Projekte (z.B. eine private Einladung) oder „neue Projektideen“ (z.B. ein neues Thema) sein.
- ☒ **Input/Auftraggeber:** Sie merken sich, wer eine bestimmte Tätigkeit angestoßen hat.
- ☒ **Priorität:** Verschiedene Projekte und Aktivitäten haben unterschiedliche Prioritäten, die Sie hier festlegen (z.B. höchste Priorität bedeutet 1, mittlere Priorität 2, niedrige Priorität 3).
- ☒ **Nr.:** Hier legen Sie eine zeitliche Reihenfolge der Aufgaben fest.
- ☒ **ToDo-Info:** Eine kurze Notiz erinnert Sie, was zu tun ist.
- ☒ **Unterlagen:** Zu Projekten, Aktivitäten oder wiederkehrenden Vorgängen haben Sie sicher bereits Unterlagen abgelegt. Diese Spalte hilft Ihnen, sich Vermerke diesbezüglich zu machen, um die Unterlagen schnell wieder zu finden.
- ☒ **Delegiert an:** Nicht alle Aufgaben werden Sie selber erledigen, sondern einige sicher auch delegieren. An wen vermerken Sie hier.
- ☒ **fix:** In diese Spalte tragen Sie "f" ein, wenn Sie sich fest vornehmen, diese Tätigkeit zum notierten Wiedervorlagdatum zu erledigen. Alle anderen Termine lassen sich notfalls noch etwas aufschieben.

- ☒ **WV:** Sie legen das Datum fest, bis wann Sie eine Aufgabe erledigen wollen oder wann Sie sich die Aufgabe erneut vornehmen wollen (Wiedervorlage).
- ☒ **erledigt:** Hier geben Sie das Datum ein, wann Sie eine Aufgabe abgeschlossen haben.

Natürlich brauchen Sie nicht immer alle Zellen ausfüllen, sondern immer nur die, die Ihnen bei der Organisation und schnellen Erledigung helfen. In vielen Fällen hilft Ihnen auch Excel durch die automatische Vervollständigung von Zelleneinträgen. Die Vorschläge erfolgen anhand eines Abgleichs mit bereits vorhandenen Einträgen. Wenn Sie beispielsweise häufiger an "Heiner Müller" delegieren, brauchen Sie in der Regel nur die ersten beiden Buchstaben schreiben, der Rest wird automatisch ergänzt. Andere Einträge wie etwa die laufende Nummer oder Daten können Sie automatisch errechnen lassen bzw. durch "Kopieren" und "Einfügen" bequem vornehmen.

Tipps für die Organisation Ihrer Aktivitäten

Ordnen Sie eingehende Unterlagen möglichst sofort dem dazugehörigen Projekt bzw. Aufgabengebiet zu. Für nicht eindeutig zuordenbare Unterlagen legen Sie einen speziellen Ordner oder ein Ablagekästchen an, in dem Sie die Vorgänge chronologisch einordnen. In unserer Mustertabelle finden Sie immer wieder den Hinweis auf Unterlagen im "rO", das ist ein roter Order, in dem die Vorgänge durch Trennblätter sauber getrennt einsortiert werden.

Versuchen Sie, immer wiederkehrende Arbeitsabläufe / Geschäftsvorfälle zu standardisieren und erstellen Sie gegebenenfalls eine kurze Checkliste.

So starten Sie mit dem Super-Buch

Alle Aktivitäten
an einer Stelle

Alle Aufgaben, die bisher auf Merktzetteln oder handschriftlichen Listen festgehalten wurden, tragen Sie in Ihr Super-Buch ein. Jede Art von Aktivität kann in die Tabelle eingegeben werden: neben den geschäftlichen Vorgängen auch private Aktivitäten und Erledigungen. Notizzettel werden somit weitgehend überflüssig und Sie finden alle Aufgaben und Ideen „an einer Stelle“ in Ihrem Super-Buch auf dem PC. Führen Sie Ihre Liste konsequent fort und vermerken Sie alle Dinge, die Sie erledigen wollen. Sollten Sie die Liste einmal auf Papier brauchen, z.B. weil Sie verreisen

Super-Buch mit Excel

und Ihren PC nicht zur Verfügung haben, dann drucken Sie sie einfach aus.

Wichtig ist, dass Sie sich Termine für Ihre Aktivitäten setzen. Bis wann eine Aufgabe zu erledigen ist, tragen Sie am besten sofort in die „Wiedervorlage“ (WV) ein. Machen Sie gegebenenfalls durch einen Eintrag in die Spalte fix deutlich, dass dieser Termin nicht mehr verschoben werden darf.

Wenn eine Aufgabe erledigt ist, tragen Sie das Datum gleich unter „erledigt“ ein und löschen sie den Eintrag in der Wiedervorlage. (Im Normalfall können Sie das Datum aus der Spalte "WV" ausschneiden und in die Spalte "erledigt" einfügen.)

Das Super-Buch bietet Ihnen nun eine Vielfalt von Möglichkeiten, Ihre Aktivitäten effizient und übersichtlich zu planen und zu erledigen.

Anwendungsmöglichkeiten des Super-Buches

Nehmen wir an, Sie wollen Ihren nächsten Tag planen und sich einen Überblick über all Ihre anstehenden Aufgaben verschaffen. Sie schauen in Ihr Super-Buch und erhalten die komplette Aufgabenliste.

1. Für eine schnelle Planung wollen Sie vielleicht nur die Aufgaben angezeigt bekommen, die Sie bis zum heutigen Tag erledigen müssen. Dann hilft Ihnen Ihr Super-Buch effizient, indem Sie die *automatischen Filteroptionen* nutzen. An den Pfeilen in den Spaltenüberschriften erkennen Sie, dass diese Filterfunktion aktiviert ist.

Automatische
Filteroption

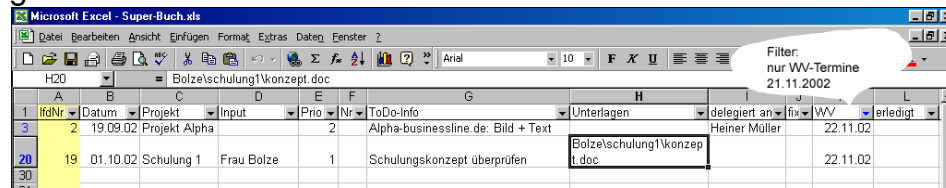


Sind die Pfeile schwarz markiert, dann wurde kein Filter gewählt. Sind ein oder mehrere Pfeile blau markiert, haben Sie eine Auswahl getroffen. Sie aktivieren die automatische Filterfunktion indem Sie den schwarzen Pfeil der gewünschten Spalte anklicken und mit dem Cursor die gewünschte Filterfunktion markieren.

Super-Buch mit Excel

Um die offenen Aufgaben und Aktivitäten eines bestimmten Arbeitstages zu erhalten, wählen Sie unter „WV“ das gewünschte Datum aus:

Was steht heute an?



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info	Unterlagen	delegiert an	fix	WV	erledigt
1												
3	2	19.09.02	Projekt Alpha			2	Alpha-businessline.de: Bild + Text					
20	19	01.10.02	Schulung 1	Frau Bolze		1	Schulungskonzept überprüfen	Bolze\schulung1\konzept.doc	Heiner Müller		22.11.02	
30												

Anzeige nur der Aufgaben mit Wiedervorlage-Termin 22.11.

Noch ein paar Anmerkungen zum Arbeiten mit der Filterfunktion:

Sie sehen, dass Ihnen weitere automatische Filtermöglichkeiten zur Verfügung stehen.

☒ **(Alle):** Alle Zeilen anzeigen

☒ **(Benutzerdefiniert...):** Zwei Suchkriterienwerte für die aktuelle Spalte anwenden oder andere Vergleichsoperatoren als UND (Standardoperator) verwenden. Wenn Sie beispielsweise unter Wiedervorlage eingeben "größer oder gleich" 10.02.2003 UND "kleiner oder gleich" 14.02.2003 erhalten Sie alle Einträge zwischen dem 10. und 14.02.

☒ **(Leere):** Nur Zeilen anzeigen, die eine leere Zelle in der Spalte enthalten

☒ **(Nichtleere):** Nur Zeilen anzeigen, die einen Wert in der Spalte enthalten

Die Optionen **(Leere)** und **(Nichtleere)** sind nur verfügbar, wenn die zu filternde Spalte eine leere Zelle enthält.

Alle weiteren Einträge, zum Beispiel ein von Ihnen notiertes Datum in einer Zelle, werden automatisch in die Auswahlliste übernommen und können als Filter verwendet werden.

2. Sie möchten einen Überblick, wie viele der notierten Aufgaben in Ihrem Super-Buch noch nicht erledigt sind. Dafür wählen Sie bei „erledigt“ den Filter **(Leere)**:

Überblick: Was ist erledigt, was ist noch offen?

Super-Buch mit Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info	Unterlagen	delegiert an	fix	WV	erledigt
3	2	19.09.03	Projekt Alpha		2		Alpha-businessline.de: Bild + Text		Heiner Müller		22.11.03	
5	4	20.09.03	office		3		ISDN-Telefon besorgen				26.09.03	
18	17	30.09.03	Schulung 1		3		Unterlagen ausarbeiten		Frau Liebig		15.11.03	
20	19	01.10.03	Schulung 1	Frau Bolze	1		Schulungskonzept überprüfen	Bolze\schulung1\konzept.doc			22.11.03	
21	20	02.10.03	privat		2		Auto zum TÜV, Rechnung				30.10.03	
25	24	04.10.03	Schulung 1		2		E-Mail-Marketingaktion		Frau Liebig		15.10.03	
27	26	04.10.03	office		3		Maus, Netzwerkkabel für Notebook		Aushilfe		11.10.03	
28	27	07.10.03	Projekt 3		2		neue Kataloginhalte festlegen				26.11.03	
29	28	10.10.03	Projekt 3		2		Workshop Selbstorganisation ausarbeiten	projekt_3\selbstorg\konzept.doc			29.11.03	

Anzeige der Aufgaben, die unerledigt sind (kein Eintrag in der Spalte)

Das selbe Ergebnis erhalten Sie, wenn Sie bei „WV“ den Filter (**Nichtleere**) aktivieren. Dagegen erhalten Sie alle erledigten Aufgaben, wenn Sie bei "WV" den Filter auf (**Leere**) setzen.

- Sie benötigen die Aktivitäten, die zu einem bestimmten Projekt bisher stattgefunden haben. Als Filter markieren Sie bei „Projekt“ den entsprechenden Projektnamen in der Auswahlliste:

Aufgaben zu einem bestimmten Projekt oder Aufgabengebiet

	A	B	C	D	E	F	G
	IdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info
15	14	30.09.03	Schulung 1		1		Kooperationsangebot an Trainix
16	15	30.09.03	Schulung 1		2		Feedbackbogen überarbeiten / evtl. online stellen
17	16	30.09.03	Schulung 1		2		Dozenten ins Internet / mit Datenbankzugriff
18	17	30.09.03	Schulung 1		3		Unterlagen ausarbeiten
20	19	01.10.03	Schulung 1	Frau Bolze	1		Schulungskonzept überprüfen
22	21	02.10.03	Schulung 1	Frau Bolze	1		Kursentscheidung: 1, 2, 5
23	22	02.10.03	Schulung 1	Herr Hamann	1		Herrn Hamann zurückrufen
25	24	04.10.03	Schulung 1		2		E-Mail-Marketingaktion

Aufgaben zum Projekt "Schulung 1"

Da zum Projekt "Schulung 1" eine ganze Reihe von Aufgaben anstehen, würde es in diesem Fall Sinn machen, durch Eintragungen in der Spalte "Nr" eine geeignete Reihenfolge in der Durchführung festzulegen.

- Zur Vorbereitung eines Telefonates möchten Sie kurz resümieren, welche Aktivitäten sich im Zusammenhang mit dem Gesprächspartner bereits ergeben haben:

Die richtige Auswahl zur Gesprächsvorbereitung

Super-Buch mit Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	lfdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info
20	19	01.10.03	Schulung 1	Frau Bolze	1		Schulungskonzept überprüfen
22	21	02.10.03	Schulung 1	Frau Bolze	1		Kursentscheidung: 1, 2, 5

Anzeige der Einträge, für die Frau Bolze den Impuls gegeben hat.

5. Wenn Sie wissen möchten, welche der von Ihnen delegierten Aufgaben noch unerledigt sind, filtern Sie über „delegiert an“ und „WV“ schnell und zuverlässig Ihr Ergebnis (jeweils Filter : **(Nichtleere)**)

Bei wem müssen Sie nachhaken?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	lfdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info	Unterlagen	delegiert an	WV	erledigt	
3	2	19.09.03	Projekt Alpha		2		Alpha-businessline.de: Bild + Text		Heiner Müller	22.11.03		
18	17	30.09.03	Schulung 1		3		Unterlagen ausarbeiten		Frau Liebig	15.11.03		
25	24	04.10.03	Schulung 1		2		E-Mail-Marketingaktion		Frau Liebig	15.10.03		
27	26	04.10.03	office		3		Maus, Netzwerkkabel für Notebook		Aushilfe	11.10.03		

Anzeige der delegierten Aufgaben, die noch unerledigt sind

6. Sicher kommt es vor, dass Sie sich bestimmte Aufgaben für einen Tag vornehmen. Dennoch schaffen Sie es nicht alle Dinge zu erledigen. Eingehende Telefonate oder kurzfristige Besprechungen halten Sie davon ab. Diese offenen Aufgaben können Sie auf den Folgetag verschieben. Sie tragen für die erste Aufgabe das neue Datum unter „WV“ ein. Dann klicken Sie das Datumsfeld an der rechten unteren Ecke an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen den Cursor über die weiteren zu ändernden Daten. So werden alle offenen Aktivitäten auf den nächsten Tag terminiert.

Beliebig viele Aktivitäten mit einem Mausklick auf ein späteres Datum verschieben!

K	L
WV	erledigt
25.09.03	
15.11.03	
11.10.03	

Beliebig gefilterte Aufgaben, die alle das gleiche Wiedervorlagedatum erhalten sollen.

K	L
WV	erledigt
16.11.03	
15.11.03	
11.10.03	

Korrektur des ersten Datum-Eintrages

K	L
WV	erledigt
16.11.03	
15.11.03	
11.10.03	
	16.11.03

Die rechte untere Ecke anklicken und mit gedrückter Maus-Taste nach unten ziehen. (Die neu mit eingeschlossenen Zellen werden grau umrandet).

Super-Buch mit Excel

K	L
WV	erledigt
16.11.03	
16.11.03	
16.11.03	

Sobald Sie die Maustaste an der gewünschten Position auslassen, zeigen alle Einträge neue Datum an.

- Eine weitere Anwendungsmöglichkeit des Super-Buches ist die *Suche nach einem Stichwort*. Über den Menüpunkt **Bearbeiten** klicken Sie die Auswahlmöglichkeit **Suchen** an. So erhalten Sie ein Suchmenü, in das Sie den gewünschten Suchbegriff eingeben. Mit **Weitersuchen** stoßen Sie den Suchvorgang an. Zuverlässig wird Ihnen das gewünschte Stichwort an den entsprechenden Stellen in Ihrem Super-Buch angezeigt.

Suche nach
einem Stichwort

- Nehmen wir an, Sie haben zu einem Projekt bereits mehrere Dokumente auf Ihrem PC erstellt. Damit Sie jederzeit wissen, wo Sie diese Dokumente auf Ihrem Rechner abgespeichert haben, können Sie diesen Pfad in der Spalte „Unterlagen“ eintragen. Ihr Super-Buch ermöglicht Ihnen mit Hilfe eines Hyperlinks direkt auf das Dokument zuzugreifen ohne Ihre Liste zu verlassen. Durch Klicken (der Cursor erscheint nun in Form einer Hand) auf den im Feld enthaltenen Anzeigetext, der in den meisten Fällen blau und unterstrichen formatiert ist, erfolgt der Sprung zur angegebenen Stelle. Um Hyperlinks einzufügen, klicken Sie im Menü **Einfügen** auf den Befehl **Hyperlink**.

Hyperlink auf
Dokumente

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info	Unterlagen	delegiert an	fix	WV	erledigt
16	15	30.09.03	Schulung 1			2	Feedbackbogen überarbeiten / evtl. online stellen	Datei	Heiner Müller			30.10.03
30												
31												

- Um Ihre Einträge im Super-Buch übersichtlich zu halten, dennoch aber genug Möglichkeiten für Erklärungen zu einem Eintrag zu haben, können Sie einzelnen Einträgen Kommentare hinzufügen. Klicken Sie auf die Zelle, der Sie den Kommentar hinzufügen möchten. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Kommentar**. Geben Sie im Feld den Kommentartext ein. Wenn Sie die Texteingabe beendet haben, klicken Sie auf eine Stelle außerhalb des Kommentarfeldes. Ein kleines rotes Dreieck signalisiert Ihnen, dass dieses Feld mit einem Kommentar versehen wurde.

Zusätzliche
Kommentare

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	IdNr	Datum	Projekt	Input	Prio	Nr	ToDo-Info	Unterlagen	delegiert an	fix	WV	erledigt
2	1	18.09.03	Projekt Alpha			1	Herr Schmidt anrufen					30.09.03
3	2	19.09.03	Projekt Alpha			2	Alpha-businessline.de: Bild + Text		Heiner Müller		22.11.03	
4	3	19.09.03	Akquise			2	Tel. wg. CubiXX-Kooperation	Planungsordner / neue Ideen				19.09.03
5	4	20.09.03	office			3	ISDN-Telefon besorgen				25.09.03	
6	5	20.09.03	privat			1	Blumen besorgen	Geburtstag Frau Huber				25.09.03
7	6	21.09.03	privat			2	Unterlagen für KFZ-Versicherung					30.09.03
8	7	23.09.03	Marketing			1	Anzeige schalten (SZ)					30.09.03
9	8	23.09.03	Steuer	StBerater		2	Unterlagen Geschäftswagen 2001		Frau Huber			23.09.03
10	9	23.09.03	Projekt 2	Hr. Heckmeyr		1	Veranstaltung in München	Events				24.09.03

Möchten Sie einen eingefügten Kommentar wieder löschen, so markieren Sie die entsprechende Zelle. Zeigen Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Löschen**, und klicken Sie anschließend auf **Kommentare**.

10. Sie wissen, welche Informationen Sie in Ihrem Super-Buch notieren wollen. Sie können Ihr Super-Buch dahingehend Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen, indem Sie weitere Spalten einfügen, vorhandene umbenennen oder überflüssige einfach löschen. Zum Beispiel könnten Sie zwei neue Spalten, in die Sie den „geschätzten Aufwand“ und den „tatsächlichen Aufwand“ für Aufgaben eintragen, hinzufügen.

Individuelle
Anpassung

Wenn Sie eine Spalte löschen wollen und die automatische Filterfunktion aktiviert ist, müssen Sie den Filter vorher aufheben. Dazu klicken Sie über das Menü **Daten** auf **Filter**, und klicken dann auf **AutoFilter**. Das Häkchen verschwindet und Sie können die Spalte löschen. Im Anschluss daran aktivieren Sie über den gleichen Weg die Filteroption wieder.

11. Nehmen wir an, mehrere Mitarbeiter arbeiten in einem Projekt zusammen. Zur besseren Transparenz arbeitet das Team gemeinsam mit dem Superbuch. In diesem Fall ist es sinnvoll, eine Spalte „verantwortlich“ hinzuzufügen, um die Einträge der Aufgaben genau zuordnen zu können.

Zusammenarbei-
ten im Team

12. Das Superbuch unterstützt Sie nicht nur bei der Planung Ihrer Tätigkeiten, sondern gibt Ihnen auch einen Überblick, wie viele der eingetragenen Tätigkeiten bereits erledigt sind und wie viele Aufgaben noch offen sind. Sie erhalten dieses Ergebnis, wenn Sie in Ihrem Superbuch auf das Blatt **Statistik** klicken.

Wirkungsvolles
Selbstcontrolling

Achten Sie darauf, dass die Anzahl der noch offenen Aufgaben in einem Bereich bleibt, den Sie noch bewältigen können. Setzen Sie sich eine realistische Obergrenze. Durchforsten Sie Ihren Aufgabenkatalog, sobald diese Grenze überschritten ist.

Erfolgreiche Nutzung des Super-Buches

Sie haben nun die vielen Vorteile kennen gelernt, die Ihnen der Einsatz eines Super-Buches für Ihre tägliche Arbeit bringen kann. Vielleicht an dieser Stelle noch ein paar Tipps zur Beachtung:

Damit Ihr Super-Buch keine zu lange Liste wird und an Übersichtlichkeit verliert, sollten Sie erledigte Aktivitäten von Zeit zu Zeit aus der Liste streichen. Sie können die entsprechenden Einträge einfach löschen oder in einer weiteren Tabelle archivieren.

Wenn Sie erkennen, dass bestimmte Aufgaben über einen sehr langen Zeitraum hinweg unerledigt bleiben, haben sie eventuell nicht die entsprechende Priorität oder sind schwer zu realisieren. Auch dann wäre es vielleicht sinnvoll, sie aus dem Super-Buch zu streichen.

Download der besprochenen Excel-Liste

Download-Adresse

Unter der Adresse www.a-bis.de/download/super-buch finden Sie sowohl die ausgefüllte Musterdatei sowie eine vorbereitete Leer-Tabelle, mit der Sie gleich loslegen können.