Anleitung für den HelfRecht-Planer

HelfRecht

Einleitung

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Entscheidung für den HelfRecht-Planer

Mit dem HelfRecht-Planer haben Sie sich für ein zeitlos aktuelles Planungssystem entschieden. Ein System, das Ihnen die Wahl lässt, wie Sie arbeiten wollen.

Das Planungssystem von HelfRecht legt Sie weder auf das Papier fest noch auf die Elektronik. Es gibt Ihnen vielmehr die Möglichkeit, beide Planungswege zu verknüpfen (nähere Informationen hierzu auf Seite 41).

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Ihren HelfRecht-Planer und die einzelnen Formblätter optimal nutzen können.

Mehr als ein Terminkalender: Ihr ständiger Begleiter

Die Konzentration auf das Wesentliche hat die Größe des HelfRecht-Planers bestimmt. Denn: Nur mit einem handlichen System haben Sie jederzeit Zugriff auf Ihre Aufgaben, Ziele und Termine, können Sie spontane Ideen sofort notieren.

Der HelfRecht-Planer wird Ihnen so zu einem unentbehrlichen Begleiter werden. Mit seiner Hilfe können Sie sich Ihre Arbeit strukturieren und sich zugleich Ihr Leben erleichtern.

Auf den folgenden Seiten erläutern wir Ihnen die vier wichtigsten Funktionen des Planers:

- Tagesplanung
- Monatsplan-Vormerkungen
- Monatliche Zielplanung (Aktivitäten für den Monat; Zielplan für den Monat; Management-Zielplan)
- Datenbank

Während Sie die Anleitung lesen, empfehlen wir Ihnen, eines der jeweils besprochenen Formblätter zur Hand zu nehmen und gleich damit zu arbeiten. So können Sie die Anwendungsempfehlungen am besten verfolgen.

Die Nummern ❶ in den Anleitungstexten verweisen auf entsprechende Details in den abgebildeten Muster-Formblättern.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude und Erfolg beim intensiven Kennenlernen Ihres HelfRecht-Planers.

© HelfRecht

Inhalt

Von der Terminplanung zur Erfolgsplanung

Der HelfRecht-Planer ist in vier Rubriken eingeteilt, die jeweils farblich gekennzeichnet sind.

Tagespläne (Rot): Die Farbe Rot signalisiert Aktivität. Mit den Einträgen in diese Formblätter stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Pläne kontrolliert umsetzen, sich auf das wirklich Wichtige konzentrieren und nichts übersehen oder vergessen.

Monatsplan-Vormerkungen (Rot/Grün): Dieses Register enthält die etwas längerfristige Planung. Umfangreiche Projekte mit vielen Einzelschritten. Termine und Teilziele, die über den aktuellen Monat hinausgehen. So haben Sie auch über Monate hinweg alles im Blick und damit im Griff.

Monatliche Zielplanung (Grün): Durch das systematische Planen und Realisieren Ihrer beruflichen wie privaten Ziele kommen Sie jeden Monat einen Schritt weiter. Diese Formblätter und Checklisten helfen Ihnen dabei.

Ideen/Daten/Adressen (Gelb): Die Abteilung für Kreativität und Informationen. Gleichermaßen Ideenspeicher und Datenbank. Hier sammeln Sie Material für Ihre Erfolgsplanung. Kein Gedankenblitz geht mehr verloren. Wichtige Daten und Ideen haben Sie sofort zur Hand.

Weitere Formblätter und Arbeitsmittel aus dem HelfRecht-Programm unterstützen die individuelle Anwendung des Planers und damit Ihre Erfolgsplanung.

© HelfRecht

Inhalt

1. Tagespläne

Ruhig und gelassen umfangreiche Aktivitäten bewältigen 6
Den Tag strukturieren 6
Vorbereitet sein 7
Individualität zeigen 7
● *Erläuterungen zu den Tagesplänen* 8
Muster Tagespläne 9-11

2. Monatsplan-Vormerkungen

Längerfristige Termine und Aufgaben sicher im Griff haben 12
Von der Monats- zur Tagesplanung 12
● *Erläuterungen zu den Monatsplan-Vormerkungen* 12
Muster Monatsplan-Vormerkungen 13-14

3. Monatliche Zielpläne

Unverzichtbare Mosaiksteine für Ihren Erfolg 15
Die **Aktivitäten** für den Monat 15
● *Erläuterungen zu den Aktivitäten für den Monat* 15
Muster Aktivitäten für den Monat 16
Die Finanzen im Griff – auch ein Erfolgsfaktor 17
● *Erläuterungen zum Finanzplan* 17
Muster Finanzplan 17
Der **Zielplan** für den Monat 18
Monatlich Prioritäten setzen 18
● *Erläuterungen zum Zielplan für den Monat* 18
Muster Zielplan für den Monat 19-20
Der **Management-Zielplan** 21
Transparenz der Zielerreichung 21
● *Erläuterungen zum Management-Zielplan* 21
Muster Management-Zielplan 22-23

© HelfRecht

Inhalt

4. Ideen / Daten / Adressen

Ihre persönliche Wissensbank 24
Wiederkehrende Aufgaben zuverlässig wahrnehmen 24
● *Erläuterungen zu Ideen/Daten/Adressen* 24
Muster für individuelle Check- und Ideenlisten 25-29
Tagesrhythmus festlegen 30
Muster Tagesrahmenplan 30
Ideen nicht nur sammeln, sondern auch nutzen 31
Die PlanBox hält Ihren Planer schlank 31
Wie Sie Ihre PlanBox strukturieren 31
Aufbau der Wissensbank 32
Ihr Stichwortregister 32
Wo Ideen entstehen 32
Ideen und Anregungen sofort festhalten und zuordnen 33

5. Weitere Formblätter

Mitarbeiter informieren mit dem Notizzettel AM1 34
Delegierte Aufgaben überwachen mit dem Notizzettel AM3 34
● *Erläuterungen zu den Notizzetteln AM1/AM3* 34
Muster für den Einsatz von AM1/AM3 35-36
Projekte steuern und überwachen mit dem Projekt-/Terminplan 37
● *Erläuterungen zum Projekt-/Terminplan* 37
Muster Projekt-/Terminplan 37
Die Übersicht behalten mit dem Formblatt Statistik 38
● *Erläuterungen zum Formblatt Statistik* 38
Muster Statistik 38
Formblatt Aufgabensteuerung für Aufgaben ohne Bearbeitungstermin 39
● *Erläuterungen zur Aufgabensteuerung (To-do-Liste)* 39
Muster Aufgabensteuerung 39
Leporello-Faltkalender: ein Jahr in der Übersicht 40
Ferientermine/Feiertage 40

6. Weitere Informationen

Notizzettel stets griffbereit: „Memo“-Lederhülle oder Klarsichthülle 41
HelfRecht kombiniert analog und digital 41
HelfRecht – die Zukunft gestalten 42
Wir beraten Sie gerne individuell 43

© HelfRecht

Ruhig und gelassen umfangreiche Aktivitäten bewältigen

Mit dem HelfRecht-Planer bestimmen Sie Ihre Tagesplanung individuell.

Tragen Sie auf den Tagesplan-Blättern unter anderem ein:
- Aktivitäten aus den Monatsplan-Vormerkungen
- Aufgaben aus den monatlichen Zielplänen
- sonstige Aktivitäten, Termine, Besprechungen

Zwei Seiten stehen für Ihre täglichen Eintragungen zur Verfügung. Nach Ihrem individuellen Arbeitsstil entscheiden Sie, wie Sie diesen Raum nutzen.

Hauptsächtlich werden Sie auf der rechten Seite des Planers arbeiten. Nur bei sehr vielen Einzelaufgaben nehmen Sie zusätzlich die linke Seite in Anspruch.

Alternativen dazu:
- Sie reservieren eine Seite für private, die andere für berufliche Aufgaben.
- Sie vermerken auf einer Seite Fixtermine (Besprechungen, …), auf der anderen sonstige Aktivitäten.
- Sie fassen Ihre Telefonate auf einer Seite zusammen, die andere bleibt für weitere Aufgaben.

Durch den Tageseinmerker mit dem oben und unten überstehenden Rand können Sie mit einem Griff den aktuellen Tag aufschlagen.

Den Tag strukturieren

Eine bewährte Vorgehensweise:
- Planen Sie Ihren Tag am besten schon am Vorabend. Legen Sie die Bedeutung der einzelnen Aufgaben mit Prioritäten fest:
  1 = muss unbedingt erledigt werden
  2 = sollte heute durchgeführt werden
  3 = kann eventuell verschoben werden
  Wichtiges wird dadurch vorrangig bearbeitet.

- In der Zeitleiste (rechte Seite oben) können Sie vereinbarte Termine abstreichen. Sie erkennen sofort, welche zeitlichen Freiräume Sie an diesem Tag noch haben. Sonderformblätter mit zusätzlicher senkrechter Zeitleiste auf der Seite sind auf Wunsch verfügbar.

- Mit Großbuchstaben können Sie zusätzlich zu den Prioritäten Ihren Tag strukturieren (beispielsweise B = Büro, T = Telefon, …) und damit Aufgabenblöcke bilden.

- Wir empfehlen Ihnen, Uhrzeiten durch Einrahmen – 10.00 – hervorzuheben.

© HelfRecht

Tagespläne

Vorbereitet sein

- Richten Sie Ihren Planer mit dem Kalendarium des Folgemonats rechtzeitig auf das Kommende ein – am besten etwa am 20. Tag eines Monats. So ersparen Sie sich manche Übertragung. Sie übernehmen die Aufgaben aus den Monatsplan-Vormerkungen (siehe Kapitel 2) und sind auf wichtige Vorhaben gleich zu Beginn des Folgemonats gut vorbereitet. Zugleich erkennen Sie, welche zeitlichen Freiräume Ihnen im kommenden Monat bleiben. Diese können Sie nutzen, um jetzt eigene Projekte zu terminieren. Ihr Nutzen: agieren können statt reagieren müssen.

- Nehmen Sie – ebenfalls etwa am 20. des aktuellen Monats – abgelaufene Tagesplan-Blätter heraus und entlasten Sie somit die Ringmechanik Ihres Planers.

- Ihre Ideenspeicher (PlanBox und/oder Archivordner) geben Ihnen wichtige Impulse für den Folgemonat. Näheres dazu finden Sie in Kapitel 4 „Ideen/Daten/Adressen“.

Individualität zeigen

Gestalten Sie selbst Ihren Tag erfolgreich! Schaffen Sie sich zum Beispiel einen täglichen Zeitblock, in dem Sie ungestört wichtige Aufgaben erledigen können.

Bereiten Sie jeden Tag nach. Bewerten Sie dabei auch, welche Qualität dieser Tag für Ihr Leben hatte:

1 = besonders gut gelungener Tag
2 = gut gelungener Tag
3 = gelungener Tag
4 = misslungener Tag

Beziehen Sie bei Ihrer Bewertung sowohl Erfolge als auch Misserfolge ein: Welche Schlüsse können Sie aus diesen Erfahrungen für die Zukunft ziehen? Jeden Tag kommen Sie so in der Realisierung Ihrer beruflichen und privaten Ziele voran.

Entscheiden Sie, wie lange Sie die Tagesplan-Blätter aufbewahren. In der PlanBox reicht der Platz für ein komplettes Jahr. Viele Anwender archivieren die Tagesplan-Blätter mehrere Jahre lang mit dem Archivordner zum HelfRecht-Planer. Nach und nach entsteht somit eine Biografie Ihres Lebens. Und Sie können in dieser Sammlung Erfahrungen aus bereits erledigten Aufgaben nachschlagen.

© HelfRecht

Erläuterungen zu den Tagesplänen

(siehe ausgefüllte Muster 1a - 1c)

❶ Das motivierende Tages-Leitmotiv

❷ Individuelle Eintragungen als Alternative zur rechten Seite

❸ Wollten Sie nicht …
„S“ = schwimmen gehen?
„K“ = Körperübungen machen?
„5 S“ = 5 Seiten Fachliteratur lesen?

❹ Platz für Tagesbewertung (siehe Seite 7)

❺ Zeitleiste zum Abstreichen vereinbarter Termine

❻ Prioritäten für Ihre Aufgaben (1, 2 oder 3)

❼ Individuelle Eintragungen

❽ Aufgaben-Erledigungssymbole

Wir empfehlen Ihnen, beim Nachbereiten des Tages Erledigungs- und Übertragungssymbole zu verwenden – beispielsweise:

- ● Aufgabe erledigt
- ●● besonders gut erledigte Aufgabe
- – mangelhaft erledigte Aufgabe
- ◯ Aufgabe auf später übertragen
- ◉ Aufgabe, deren Erledigung unnötig wurde
- x undurchführbare Aufgabe

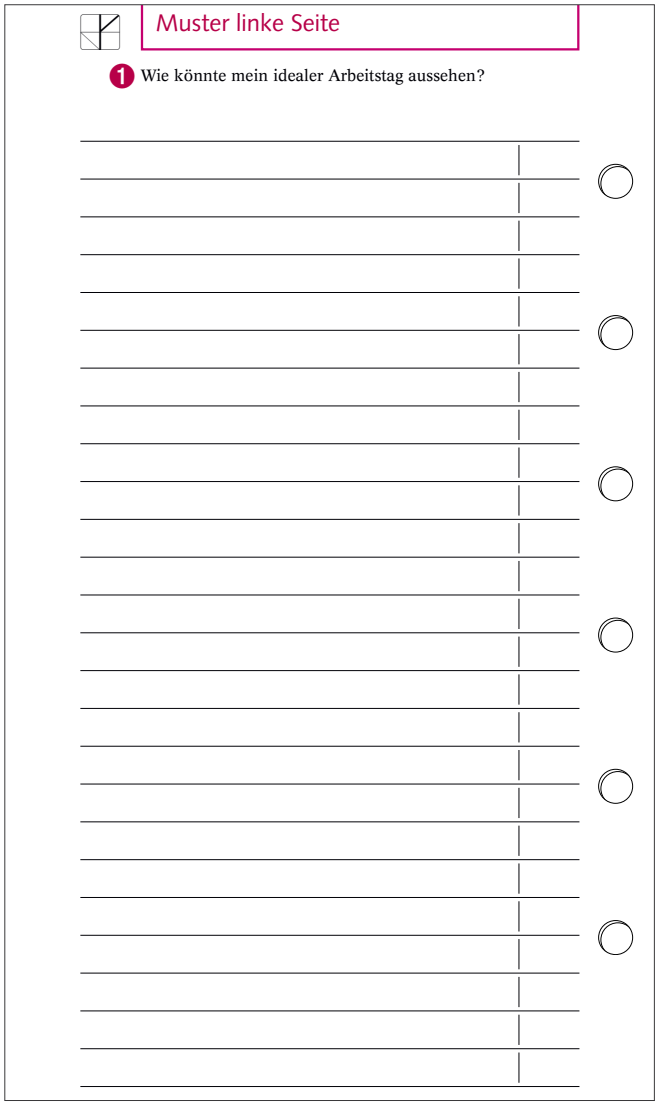
❾ Uhrzeiten mit einem Rahmen hervorheben

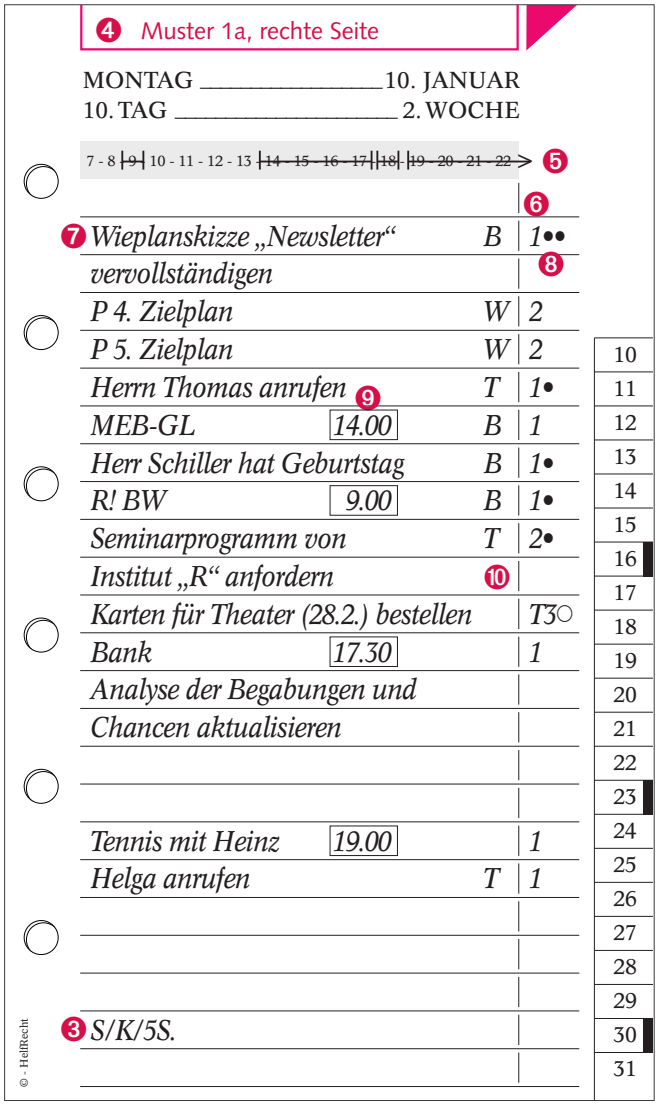
❿ Mit Buchstaben Aufgabenblöcke bilden (B = Büro, T = Telefon, …)

© HelfRecht

Tagespläne

Die beiden Seiten jedes Tagesplanes gestalten Sie individuell nach Ihrem Arbeitsstil. Sie können verschiedene Strukturen schaffen. Die folgenden Musterblätter geben Ihnen Anregungen für Ihren persönlichen Gebrauch.





© HelfRecht

Muster 1b, linke Seite

❶ Wie könnte mein idealer Arbeitstag aussehen?

Karten für Theater (28.2.) bestellen		*T*	*3○* ❽
Bank:	*17.30*		*1*
✻ *Kreditrückzahlung klären*			
✻ *Jahresbeitrag TC überweisen*	❿		
Helga anrufen	❾	*T*	*1*
Tennis mit Heinz	*19.00*		*1*
			❻
Analyse der Begabungen und		*W*	*1*
Chancen aktualisieren			

❹ **Muster 1b, rechte Seite**

MONTAG _____ 10. JANUAR
10. TAG _____ 2. WOCHE

7 - 8 ~~9~~ 10 - 11 - 12 - 13 ~~14 - 15 - 16 - 17~~ ~~18~~ ~~19 - 20 - 21 - 22~~ > ❺

			❻
❼ *Wieplanskizze „Newsletter“*		*B*	*1••*
aktualisieren	❿		❽
P 4. Zielplan		*W*	*2*
P 5. Zielplan		*W*	*2*
Herrn Thomas anrufen	❾	*T*	*1•*
MEB-GL	*14.00*	*B*	*1*
✻ *Programm für Einweihung/*			
Tag der offenen Tür			
✻ *Weiterbildungsprogramm für*			
Führungskräfte und Sachbearbeiter			
Herr Schiller hat Geburtstag		*B*	*1•*
R! BW	*9.00*	*B*	*1•*
✻ *Ergebnis des Mailings an Z-Adressen*			
Seminarprogramm von		*T*	*2•*
Institut „R“ anfordern			
❸ *S/K/5S.*			

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

© HelfRecht

© HelfRecht

Muster 1c, linke Seite

1 Wie könnte mein idealer Arbeitstag aussehen?

2 *Wieplanskizze „Newsletter“*	*B*	*1••* 8
vervollständigen		6
P 4. Zielplan	*W*	*2*
P 5. Zielplan	*W*	*2*
Herr Schiller hat Geburtstag	*B*	*1•*
Analyse der Begabungen und	*W*	*1*
Chancen aktualisieren	10	
Karten für Theater (28.02.)	*T*	*3○*
bestellen		
Herrn Thomas anrufen	*T*	*1•*
Seminarprogramm von	*T*	*2•*
Institut „R“ anfordern		
Helga anrufen	*T*	*1*

4 Muster 1c, rechte Seite

MONTAG _____ 10. JANUAR
10. TAG _____ 2. WOCHE

7 - 8 ~~9~~ 10 - 11 - 12 - 13 ~~14 - 15 - 16 - 17~~ ~~18~~ ~~19 - 20 - 21 - 22~~ > 5

7 *MEB-GL*	9 *14.00*	*B*	6 *1*
✻ *Programm für Einweihung/*			
Tag der offenen Tür			
✻ *Weiterbildungsprogramm*			
für Führungskräfte und			
Sachbearbeiter			
R! BW	*9.00*	*B*	*1•* 8
✻ *Ergebnis des Mailings*	10		
an Z-Adressen			
Bank:	*17.30*		*1*
✻ *Kreditrückzahlung klären*			
✻ *Jahresbeitrag TC überweisen*			
Tennis mit Heinz	*19.00*		*1*
3 *S/K/5S.*			

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

© HelfRecht

© HelfRecht

Monatsplan-Vormerkungen

Längerfristige Termine und Aufgaben sicher im Griff haben

Oft umfassen Aufgaben einen längeren Zeitraum – mit den Monatsplan-Vormerkungen bewahren Sie den Überblick und erledigen auch komplexe Aufgaben zuverlässig.

In die Monatsplan-Vormerkungen tragen Sie ein:
- Aufgaben und Termine, für die die Tagespläne noch nicht im Planer eingeheftet sind
- längerfristige Aufgaben aus Ihren Zielplänen (ab Seite 15)

Auf der linken Seite mit vorgedrucktem Kalendarium können Sie zum Beispiel notieren: Ihre Reise- und Besuchstermine, Abwesenheitszeiten bestimmter Mitarbeiter, Messetermine oder wichtige Feiertage Ihrer Geschäftspartner im Ausland.

Die rechte Seite nutzen Sie für individuelle Eintragungen. Reicht Ihnen der Platz nicht aus, können Sie Notizzettel AM2 einlegen. Die PlanBox (Register 1-12 für Januar bis Dezember) empfiehlt sich als „Zwischenspeicher“, wenn Sie den Planer entlasten möchten.

Wichtig: Wenn Sie neue Termine absprechen, beachten Sie bitte Ihre Terminverpflichtungen, die sich aus beiden Seiten der Monatsplan-Vormerkungen ergeben.

Von der Monats- zur Tagesplanung

Übertragen Sie etwa am 20. Tag eines Monats die Eintragungen aus Ihren Monatsplan-Vormerkungen auf die Tagespläne des Folgemonats.

Machen Sie sich einen Kontrollvermerk, haken Sie ab, welche Aufgaben Sie schon übertragen haben. So stellen Sie sicher, dass Sie nichts vergessen. Streichen Sie das Formblatt dann durch, denn neue Eintragungen für den Folgemonat nehmen Sie gleich auf dem entsprechenden Tagesplan vor.

Lassen Sie die Monatsplan-Vormerkungen mit den übertragenen Daten in Ihrem Planer, sie können Ihnen als Griffregister für Termine im Folgejahr dienen. Ins Kopffeld eines AM2-Notizzettels schreiben Sie beispielsweise den Monat des nächsten Jahres, darunter die von Ihnen geplanten Aktivitäten und heften ihn dann an entsprechender Stelle im Register ab. Sobald Sie die neuen Monatsplan-Vormerkungen in Ihren Planer eingelegt haben, ordnen Sie Ihre Eintragungen dem betreffenden Monat zu.

Erläuterungen zu den Monatsplan-Vormerkungen

(siehe ausgefüllte Muster 2a/2b)

⓫ Kurze Eintragungen, zum Beispiel Dienstreisen, Messen, Urlaub, Ferientermine, …

⓬ Die Zeitleiste können Sie nutzen, um fest eingeplante Zeitblöcke zu kennzeichnen.

⓭ Hier tragen Sie das Erledigungsdatum ein.

⓮ Fest vereinbarte Zeiten empfehlen wir mit einem Rahmen hervorzuheben.

⓯ Raum für Eintragungen zu Fixterminen

© HelfRecht

Monatsplan-Vormerkungen

Die beiden Seiten der Monatsplan-Vormerkungen gestalten Sie nach Ihren eigenen Vorstellungen. Mit den Musterblättern möchten wir Ihnen einige Anregungen geben.

Muster 2a, linke Seite

Januar

		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Sa	1	Neujahr						11				Urlaub					●
So	2												"		SA 8.24 SU 16.36		
Mo	3												"				
Di	4								1				"				
Mi	5												"				
Do	6	Heilige Drei Könige	Feiertag nicht in allen Bundesländern										"				
Fr	7												"				
Sa	8												"				☽
So	9														SA 8.23 SU 16.41		
Mo	10	MEB-GL															
Di	11	München															
Mi	12								2								
Do	13																
Fr	14																
Sa	15																
So	16														SA 8.19 SU 16.51		○
Mo	17	ZN Bremen															
Di	18																
Mi	19								3								
Do	20																
Fr	21	Einweihungsfeier															
Sa	22	Tag der offenen Tür															
So	23											U-Ho			SA 8.12 SU 17.01		
Mo	24												"				☾
Di	25	GL-Besprechung											"				
Mi	26								4				"				
Do	27												"				
Fr	28												"				
Sa	29												"				
So	30														SA 8.04 SU 17.13		●
Mo	31																

Muster 2a, rechte Seite

Monatsplan-Vormerkungen
Januar

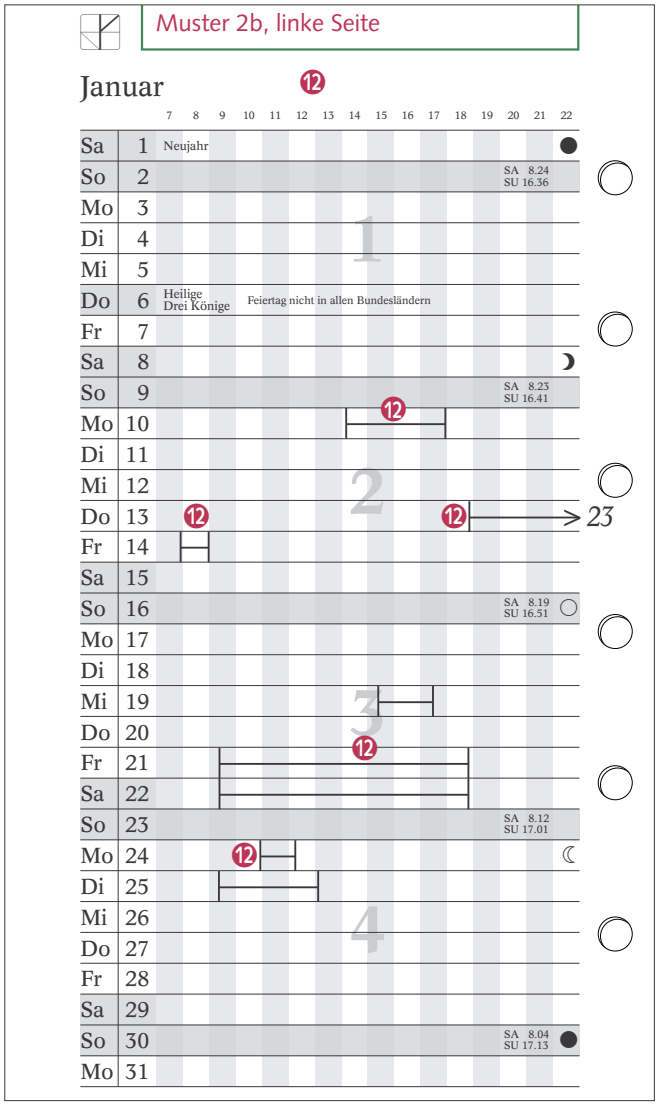
15	Urlaub	27.12.-09.01.	
	im Schwarzwald		13
	MEB-GL	14.00	10.
	✻ Programm für Einweihung	14	
	Clubabend Segelflugschule	18.30	13.
	Verhandlung J. Wagner	M	11.
	Auto zur Inspektion	7.30	14.
	ZN-Bremen		17.
	✻ AE rückläufig: Gründe?		
	✻ neuer AD-Mitarbeiter?		
	✻ hohe Inventurbestände?		
	✻ Gehälter besprechen		
	GL-Besprechung	9.00	25.
	✻ Resümee des Vorjahres		
	✻ Investitionsplan für nächstes Jahr		
	Termin Zahnarzt	10.30	24.
	Grundstücksbesichtigung	15.00	19.
	mit Josef Reiners		
	Einweihung Produktionshalle	9.00	21.
	Tag der offenen Tür	9.00	22.

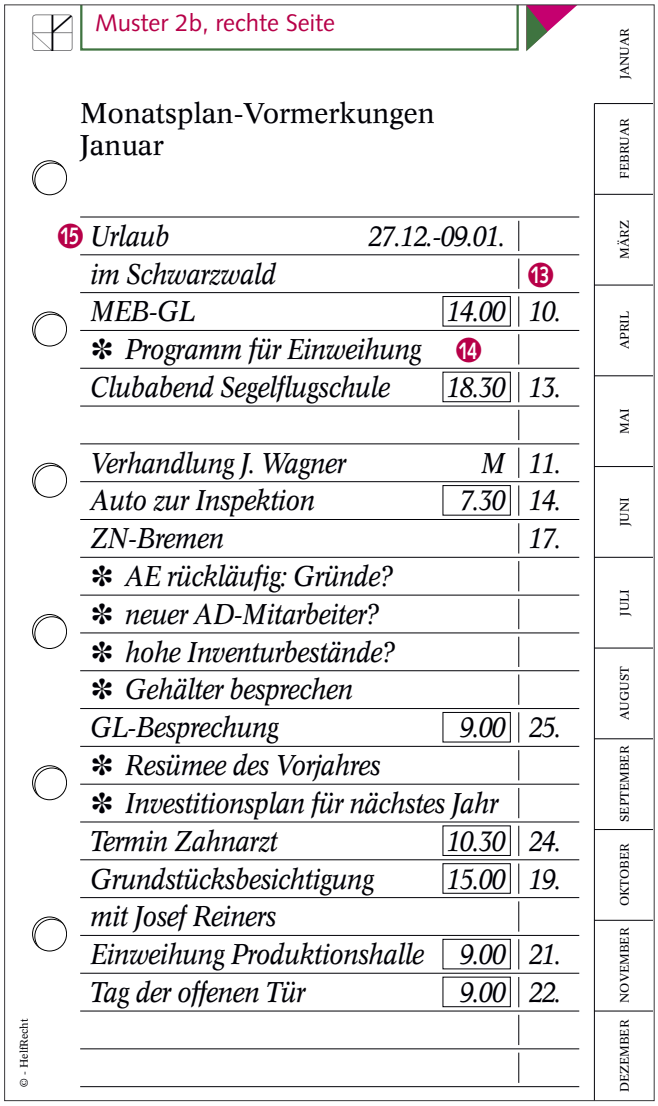
JANUAR FEBRUAR MÄRZ APRIL MAI JUNI JULI AUGUST SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DEZEMBER

© - HelfRecht

© HelfRecht

Monatsplan-Vormerkungen





© HelfRecht

Monatliche Zielpläne

Unverzichtbare Mosaiksteine für Ihren Erfolg

Jeder Monat ist ein Baustein Ihres Lebens. Denken Sie immer wieder darüber nach, was Sie ändern oder verbessern wollen. Halten Sie Ihre Gedanken schriftlich fest. Beachten Sie dabei auch Ihre Gefühle, denn sie sind starke Energiequellen.

Erfolg ist das Erreichen der selbst definierten Ziele. Die folgenden Arbeitsmittel können Ihnen helfen, Ihre Ziele zu bestimmen:

- Aktivitäten für den Monat
- Zielplan für den Monat
- Management-Zielplan

Arbeiten Sie bitte nur mit zwei dieser drei Formblätter: Kombinieren Sie entweder Aktivitäten für den Monat/Management-Zielplan oder Zielplan für den Monat/Management-Zielplan – je nach Ihren Erfordernissen.

Zum Einstieg empfehlen wir Ihnen die Aktivitäten für den Monat. Später entscheiden Sie, ob und wann Sie vorzugsweise die Fragen und Anregungen des Zielplans für den Monat nutzen möchten. Insbesondere Anwender des HelfRecht-Systems werden dies nach der Teilnahme an den Planungstagen tun.

Die Aktivitäten für den Monat

Empfehlung für den Einstieg in die Zielplanung mit dem Formblatt „Aktivitäten für den nächsten Monat“: Sehen Sie die Fragen als Denkanstöße. Sie fördern Ihre Kreativität und machen Ihnen Mut zur Wunscherfüllung.

Haben Sie spontane Ideen zu den einzelnen Positionen, halten Sie die in Stichworten im betreffenden Feld des Formblattes fest. Zusätzlich vermerken Sie auf einem Tagesplan, dass Sie die betreffende Idee/Aufgabe an diesem Tag weiter bearbeiten wollen.

Um Ihre Notizen nutzenbringend zu speichern, können Sie ein Ablageregister in Ihrer PlanBox anlegen. Oder Sie benutzen einen Ordner beziehungsweise ein Hängeregister, um sich nach und nach eine persönliche Wissensbank aufzubauen (siehe auch Seite 32).

Erläuterungen zu den Aktivitäten für den Monat

(siehe ausgefülltes Muster 3)

⑯ Hier kreuzen Sie den aktuellen Monat an.

⑰ Diese Fragen 1. bis 6. sind Denkanstöße und fördern Ihre Kreativität.

⑱ Notieren Sie spontane Ideen zu den Fragen direkt auf dem Formblatt. Formulieren Sie weitere Ideen oder Ausarbeitungen zu den Themen auf einem zusätzlichen AM2-Notizzettel.

⑲ Notieren Sie, wann Sie sich mit welchen Themen näher beschäftigen möchten. Tragen Sie die Termine in die Tagespläne ein.

© HelfRecht

Muster 3

Aktivitäten für den Monat

(Diesen Zielplan empfehlen wir zum Einstieg in das HelfRecht-System)

☐ Januar ☐ Februar ☒ März ☐ April ☐ Mai ☐ Juni ☐ Juli ☐ August ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Dezember

16	Ziele	Aufgaben und Aktivitäten	Termine
1. Was werde ich beruflich verändern/verbessern? 17 Wie erreiche ich das?	*Blog aufbauen*	*andere Blogs lesen, Ideen zusammen-*	*28.3.*
		tragen	
	18		19
2. Was werde ich privat verändern/verbessern? Wie erreiche ich das?	*Ordnung in meine*	*aufräumen, aussortieren,*	*2.3.*
	CD-Sammlung bringen	*im PC katalogisieren*	
3. Welche Wünsche und Vorstellungen habe ich für den folgenden Monat? Wie werde ich diese realisieren?	*Urlaub im August*	*Termin + Ziel im „Familienrat" klären*	
		Internet-Recherche	
		Fr. Müller im Reisebüro	
4. Welche beruflichen und privaten Kontakte pflege ich? Wann? Wie?	*Vertreter Kranz*	*Termin abstimmen*	*1.3.*
	besuchen	*evtl. weitere Besuche damit verbinden*	
5. Welche Gespräche werde ich vorbereiten und führen? Wann? Welche Ergebnisse wünsche ich mir aus diesen Gesprächen?	*Außendiensttagung*	*Vorschläge für Weiterentwicklung*	*15.3.*
		Produktprogramm, Marketingstrategie,	
		Kundenansprache	
6. Ich sammle wertvolle Ideen und verwerte sie für meinen beruflichen und privaten Erfolg.	*mehr delegieren*	*Frau Distel kann mich im Bereich*	
		„Kontaktpflege zur Presse" entlasten	
		Hauptaufgabenliste überprüfen	*10.3.*

© HelfRecht · Artikel-Nr. 9085 AM43/7

© HelfRecht

Die Finanzen im Griff – auch ein Erfolgsfaktor

Mit dem unkompliziert aufgebauten Finanzplan auf der Rückseite der „Aktivitäten für den Monat“ verschaffen Sie sich Übersicht über Ihre Einnahmen und Ausgaben. Kleinbeträge oder geringe Fehlbeträge können in der Sammelspalte „Sonstiges“ erfasst werden. Beruflich bedingte Ausgaben, beispielsweise Reisespesen, die sofort nach der Rückkehr abgerechnet werden, sind Durchlaufpositionen und werden im Finanzplan nicht erfasst.

Erläuterungen zum Finanzplan

(siehe ausgefülltes Muster)

20 In diese Zeile tragen Sie Ihre voraussichtlichen monatlichen Einnahmen/Ausgaben ein.

21 Die täglichen Ausgaben – privat oder beruflich – können Sie mit diesem Finanzplan perfekt kontrollieren.

	Einnahmen	Ausgaben	*Haush.*	*Kleidg.*	*Wohnen*	*Auto*	*Bildung*	*Vers./Url.*	*Sonst.*		
Budget 20	*3.100,-*	*2.700,-*	*850,-*	*400,-*	*650,-*	*200,-*	*150,-*	*150,-*	*300,-*		Budget
1		*155,-*	*135,-*				*20,-*				1
2		*614,-*			*580,-*		*23,-*	*11,-*			2
3		*95,-*				*69,-*			*26,-*		3
4		*235,-*	*77,-*	*145,-*				*13,-*			4
5		*58,-*	*58,-*								5
6											6
7		*231,-*	*185,-*				*37,-*	*9,-*			7
8		*93,-*		*35,-*	*30,-*				*28,-*		8
9											9
10		*73,-*				*52,-*		*12,-*	*9,-*		10
	3100,-	*1.554,-*	*455,-*	*180,-*	*610,-*	*121,-*	*80,-*	*45,-*	*63,-*		
11		*55,-*	*55,-*								11
12		*58,-*			*40,-*				*18,-*		12
13		*83,-*	*62,-*					*21,-*			13
14		*124,-*		*124,-*							14
15		*55,-*				*55,-*					15
16		*48,-*	*43,-*						*5,-*		16
17											17
18		*120,-*	*90,-*				*30,-*				18
19		*79,-*						*9,-*	*70,-*		19
20		*61,-*	*61,-*								20
	3.100,-	*2.237,-*	*766,-*	*304,-*	*650,-*	*176,-*	*110,-*	*75,-*	*156,-*		
21		*54,-*	*50,-*				*4,-*				21
22											22
23		*25,-*					*9,-*		*16,-*		23
24		*127,-*	*98,-*						*29,-*		24
25		*45,-*						*45,-*			25
26											26
27		*50,-*		*50,-*							27
28		*88,-*	*67,-*			*21,-*					28
29		*16,-*					*16,-*				29
30											30
31											31
21	*3.100,-*	*2.642,-*	*981,-*	*354,-*	*650,-*	*197,-*	*139,-*	*120,-*	*201,-*		

© HelfRecht

Monatliche Zielpläne

Der Zielplan für den Monat

Mit dem Formblatt „Zielplan für den Monat“ berücksichtigen Anwender des HelfRecht-Planungssystems alle wichtigen Aspekte ihrer privaten, beruflichen und unternehmerischen Situation. Es unterstützt sie aber auch darin, Verbesserungen und notwendige Änderungen in umsetzungsreife Schritte aufzugliedern.

Die Fragen regen Anwender des HelfRecht-Systems zum Nachdenken an, welche wichtigen Aufgaben zu bearbeiten sind. Sie sind die Verbindung zu den Planungsmitteln, die während der Planungstage bearbeitet werden, und daher insbesondere für ehemalige Teilnehmer geeignet.

Monatlich Prioritäten setzen

Nicht alle Fragen im „Zielplan für den Monat“ haben immer gleiche Priorität für Sie.

Unterscheiden Sie zwischen Aufgaben, die Sie unbedingt monatlich (Positionen 1. bis 4.) und weiteren, die Sie nur nach Bedarf bearbeiten sollten.

Wenn Sie am 20. Tag des Vormonats den Zielplan in den Planer einlegen, fixieren Sie auch, an welchen Tagen Sie die wichtigen Aufgaben 1. bis 4. und eventuell noch weitere Aufgaben aus den übrigen Fragen erledigen können.

Tragen Sie dann gleich auf dem betreffenden Tagesplan-Blatt die Aufgabe ein, zum Beispiel: *8. März – Hauptaufgabenliste aktualisieren, Schwerpunktaufgaben festlegen.*

Spontane Ideen zu den einzelnen Punkten halten Sie direkt auf dem Formblatt oder auf separaten AM2-Notizzetteln fest.

Bedenken Sie beim Bearbeiten die Plus- und Minusaspekte: Welches Ziel wollen Sie bei den einzelnen Punkten erreichen, welchen Idealzustand streben Sie an? Welche Alternativen bieten sich an? Welchen Mangel wollen Sie damit abstellen, welchen „Minus-Zustand“ ändern? Wie kam es zu dieser Situation, welche Gefahren drohen, wenn sich daran nichts ändert?

Erläuterungen zum Zielplan für den Monat

(siehe ausgefülltes Muster 4)

22 Hier kreuzen Sie den aktuellen Monat an.

23 Diese Punkte sollten Sie jeden Monat bedenken (Pflichtaufgaben, Punkte 1.-4.).

24 Was ist in diesem Monat weiterhin wichtig und notwendig (Küraufgaben, 5.-12.)?

25 An welchem Tag werden Sie die einzelnen Aufgaben erledigen?

26 Bearbeitete Aufgaben werden mit Erledigungssymbolen gekennzeichnet.

© HelfRecht

Muster 4

Zielplan für den Monat

(Diesen Zielplan empfehlen wir nach der Teilnahme an den HelfRecht-Planungstagen)

22 ☐ Januar ☐ Februar ☒ März ☐ April ☐ Mai ☐ Juni ☐ Juli ☐ August ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Dezember

Planungstage-Ordner	Ziele	Aufgaben und Aktivitäten	Termine
1. Analyse meiner Begabungen und Chancen Welche Erkenntnisse werde ich in den nächsten vier Wochen wie verwerten (siehe Auswertung der Analyse)? 23	*stärker nach klaren*	*Hauptaufgabenliste aktualisieren*	*8.3.*
	Prioritäten arbeiten	*Schwerpunktaufgaben festlegen*	
		mit E. Schuller Übernahme der	*12.3.*
		Marketingaktivitäten besprechen	25
		Störungsfreie Zeit einführen	
2. Analyse der Unternehmenschancen Welche Aufgaben und Aktivitäten nehme ich in den nächsten Wochen in Angriff?	*Stornoquote senken*	*Reklamationen prüfen*	
		schriftliche Kundenbefragung	
		Erfahrungen Serviceteam?	*4.3.* ● 26
3. Jahreszielpläne Welche Projekte und Aufgaben ergeben sich aus meinen Jahreszielplänen (für mich persönlich und fürs Unternehmen)?	*Umgestaltung unserer*	*Gespräch mit Tom Bauer*	
	Produktausstellung	*Architektenvorschlag prüfen*	
4. Analyse der Hauptaufgaben Ich prüfe, ob meine Hauptaufgaben noch aktuell sind. Wenn nicht, überarbeite ich eine Hauptaufgabe.		*Hauptaufgabenliste prüfen*	*8.3.*
Ich sichte meine Chancenliste. Welchen Mangel/ Chance bearbeite ich im kommenden Monat.	*Besprechungs-*	*für nächstes Meeting: detaillierter*	*22.3.*
	management	*Zeitplan, straffe Leitung, klare Ent-*	
		scheidungen, konkretes Protokoll	

© HelfRecht · Artikel-Nr. 9004 AM75

© HelfRecht

Muster 4

	Ziele	Aufgaben und Aktivitäten	Termine
5. Ich sehe meine Ideensammlung durch und verwerte sie. 24			
			25
6. Ich aktualisiere meine Finanzplanung.	*Anschlussfinanzie-*	*niedrigere Belastung*	
	rung Haus klären	*evtl. höhere Tilgung?*	
7. Welche Verhandlungen werde ich vorbereiten? Welche Verhandlungserfolge werde ich erzielen?	*E. Schuller*	*Übernahme Marketing,*	
		Qualifizierungsbedarf?	*4.3.* • 26
	Meier GmbH	*neues Angebot besprechen*	
8. Wem werde ich welchen Nutzen bieten?			
9. Wem werde ich danken? Wofür? Wie?	*Messeteam*	*toller Job in München!*	
	Hans S.	*Buchempfehlung*	
10. Wem werde ich welche Freude bereiten? Womit?	*Margit*	*Einladung zu Luigi*	*22.3.*
11. Welchen meiner Wünsche erfülle ich mir?	*Wanderwochenende*	*Termin?*	
	in Südtirol buchen	*Hotel?*	
12. Was ist mir im laufenden Monat gut gelungen; was nehme ich in die Liste meiner Erfolge auf?	*Reklamation bei M.*		
	bestens geklärt		

© HelfRecht

Der Management-Zielplan

Wenn Sie einige Monate lang mit den „Aktivitäten für den Monat“ oder dem „Zielplan für den Monat“ gearbeitet und Erfahrung gesammelt haben, bringt Sie nun der „Management-Zielplan“ ein weiteres Stück voran.

Voraussetzung für das sinnvolle Arbeiten mit dem Management-Zielplan ist ein Unternehmens-Jahreszielplan. Nur auf dieser Grundlage können Aktivitäten festgelegt und auf die Monate verteilt werden.

Unsere Empfehlung: Erstellen Sie jeden Jahreszielplan gemeinsam mit Ihren Führungskräften, etwa in Klausurtagungen. Sie erreichen damit eine sehr hohe Identifikation mit den Zielen. Sprechen Sie ab, wer für die Realisierung der einzelnen Positionen verantwortlich ist. So fließen die Aufgaben in die jeweiligen Management-Zielpläne der Führungskräfte ein.

Sehen Sie die Fragen im Management-Zielplan als Denkanstöße und formulieren Sie sie gegebenenfalls für Ihr Unternehmen um. Die Positionen 1., 3. und 4. sollten Sie jedoch nicht verändern. Hier entsteht die gewünschte Eigendynamik zur Zielerreichung.

Transparenz der Zielerreichung

Das Formblatt „Management-Zielplan“ dient als Ideensammlung für einen schriftlichen Bericht. Vorgesetzte und Kollegen werden damit monatlich über den Stand der Zielerreichung informiert. So weiß jeder, was gut läuft und wo es eventuell Schwierigkeiten gibt.

Was Mitarbeiter besonders schätzen: Leistungen werden durch den Management-Zielplan transparent. Man kann darstellen, was man zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Erläuterungen zum Management-Zielplan

(siehe ausgefülltes Muster 5)

27 Hier kreuzen Sie den aktuellen Monat an.

28 Diese Fragen bringen Sie jeden Monat einen Schritt näher zum Jahresziel.

29 Notieren Sie Ihre Ideen direkt auf dem Formblatt, auf separaten AM2-Notizzetteln oder in Ihren digitalen Notizen.

© HelfRecht

Muster 5

Management-Zielplan für den Monat

(Diesen Zielplan empfehlen wir nach der Teilnahme an den Planungstagen für Unternehmensführung)

27 ☐ Januar ☐ Februar ☒ März ☐ April ☐ Mai ☐ Juni ☐ Juli ☐ August ☐ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Dezember

	Ziele	Aufgaben und Aktivitäten	Termine
1. Habe ich die Monatsziele meines Unternehmensbereichs erreicht/nicht erreicht (Gründe)/ 28 überschritten (Gründe)?	*Umsatz übertroffen*	*Mailing besser als erwartet*	
	Produktneuent-	*Detailüberarbeitung notwendig*	
	wicklung hinter Plan	29	
2. Habe ich das Monatsbudget meines Unternehmensbereichs eingehalten/überschritten (Gründe)/unterschritten (Gründe)?	*alles im grünen Bereich*		
3. Werde ich nach dem bisherigen Stand die Jahresziele meines Unternehmensbereichs erreichen/nicht erreichen (Gründe)/ überschreiten (Gründe)?	*bisherige Entwicklung*		
	sehr erfreulich		
4. Welche Teilziele (Liste) meines Unternehmensbereichs für den nächsten Monat ergeben sich aus dem Unternehmens-Jahreszielplan?	*Vorbereitung xy-Messe*	*Probeaufbau neuer Messestand*	*17.3.*
		Training des Messeteams	*24.3.*
	Prospekt A planen	*Besprechung in Werberunde*	*15.3.*
5. Welche Maßnahmen werde ich durchführen, um die Ziele meines Unternehmensbereichs für den nächsten Monat zu erreichen? Wen/was brauche ich dazu?	*Führungsmeeting (12.3.)*	*Programm festlegen, verteilen*	*5.3.*
	Kundenpflege	*A-Kundenliste aktualisieren*	
		Brief mit Frühlingsangebot für	
		A-Kunden	*25.3.*

© HelfRecht · Artikel-Nr. 9053 AM23/7

© HelfRecht

Muster 5

	Ziele	Aufgaben und Aktivitäten	Termine
6. Welche Möglichkeiten der Kostenersparnis gibt es in meinem Unternehmensbereich und/oder in unserem Unternehmen?	*verstärkte Nutzung*	*Vorteile/Nachteile prüfen*	*4.3.*
	E-Mail	*in Führungsmeeting besprechen*	*12.3.*
7. Womit kann ich zum guten Ruf meines Unternehmens beitragen? Besteht die Gefahr möglicher Ruf-Schädigungen?	*Nachbarschafts-*	*Infoblatt mit Fakten*	
	information über	*evtl. Postwurfsendung*	*26.3.*
	Neubau		
8. Wie kann ich die Öffentlichkeitsarbeit unseres Unternehmens unterstützen?	*Pressegespräch*	*Pressetexte*	
	auf der xy-Messe	*Einladungsliste*	
		persönliche Einladung	
9. Welchen Vorschlag habe ich zur Stärkung des Unternehmens-Erfolges?			
10. Welche Ideen sammle ich für die Unternehmens-Zielpläne?		*Periodenzielplan auf*	
		Änderungsbedarf prüfen	
11. Welche Einzelgespräche plane ich in diesem Monat?	*Leo Bauer*	*Qualifizierungsvorschläge*	
	Susanne Fischer	*Urlaubsplanung*	
Weitere individuelle Punkte:			

© HelfRecht

Ideen / Daten / Adressen

Ihre persönliche Wissensbank

Dieser Teil Ihres HelfRecht-Planers hat drei Funktionen:

Ideenbank
Ideen, die noch nicht konkreten Plänen zuzuordnen sind, können Sie auf AM2-Zetteln ins Adressregister einlegen. Geben Sie jeder Idee ein Stichwort. Das Thema „**M**essegestaltung“ kommt dann beispielsweise unter dem Buchstaben „M“ ins Register.

Datenbank
Wichtige Geschäftszahlen oder -daten können Sie auf AM2-Notizzetteln festhalten beziehungsweise ausdrucken – das Adressregister dient Ihnen auch hierfür als alphabetischer Ordner. Die „**U**msatzübersicht“ Ihres Betriebes legen Sie beispielsweise zum Buchstaben „U“.

Adressenbank
In einem 13-teiligen Register halten Sie die Anschriften Ihrer privaten und beruflichen Partner fest. Fordern Sie bei Bedarf bitte weitere Adressblätter an.

Wiederkehrende Aufgaben zuverlässig wahrnehmen

Unverzichtbar im Planer sind zum Beispiel Checklisten, die Sie für regelmäßig wiederkehrende Aufgaben anlegen. Das Blatt für die täglich wiederkehrenden Aufgaben wird täglich umgeheftet; für die Erledigung der wöchentlich wiederkehrenden Aufgaben wird ein fester Wochentag vorgesehen und der entsprechende AM2-Zettel jeweils weitergeheftet.

Aufzeichnungen über die monatlich, vierteljährlich, halbjährlich und jährlich wiederkehrenden Aufgaben bewahren Sie vorzugsweise im Formblattsatz „Monatsplan-Vormerkungen“ auf. Sind Ihre Aufzeichnungen sehr umfangreich, bietet sich auch dafür die PlanBox an. Dazu benutzen Sie bitte das Register 1 - 12 für Januar bis Dezember der „Monatsplan-Vormerkungen“.

Erläuterungen zu Ideen/Daten/Adressen

(siehe ausgefüllte Muster 6 - 7i)

30. Jede Idee bekommt ein Stichwort.
31. Wie lautet Ihre Idee?
32. Ideen bei den entsprechenden Unterlagen/Plänen ablegen.
33. Heften Sie AM2 mit regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben an entsprechender Stelle (Tag, Monat, Jahr) in Ihren Planer ein.
34. Raum für individuelle Eintragungen.
35. Unter welchem Stichwort führen Sie Ihre Idee, Ihre Aufgabe, Ihre Checkliste, …?

© HelfRecht

Muster 6

Idee:

Messestand optimieren 30

- ✻ *Vitrine verkleinern, Produkte auf*
- 31 *schräger Platte besser präsentieren*
- ✻ *Punktstrahler auf alle Neuheiten richten*
- ✻ *Neuheiten mit Schildern »NEU« hervorheben*
- ✻ *weiteren Prospektständer anschaffen*

Ablage zu: 32 *Jahreszielposition „Messestand“*

Artikel-Nr. 9039
AM42/1

Muster 7a

33 *Täglich wiederkehrende Aufgaben*

- 34 * *Eingangspost bearbeiten*
- * *Wiedervorlage sichten und bearbeiten*
- * *Rundgang durch die Abteilungen*
- * *Rücksprache mit Sekretärin*
- * *Tagesplan für Folgetag vorbereiten*
- * *Tagesplan abschließen und bewerten*
- * *Tiere versorgen*
- * *Gymnastik oder Entspannungsübungen*

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Muster 7b

33 *Wöchentlich wiederkehrende Aufgaben*

34 * *Montag:*	*Wochenbericht an die Geschäftsleitung*
* *Dienstag:*	*Schwimmbad chloren*
* *Mittwoch:*	*Besprechung mit Abteilungsleitern 14.00 Uhr*
* *Donnerstag:*	*Besprechung mit Geschäftsleitug 9.00 Uhr*
* *Freitag:*	*Woche abschließen, offene Aufgaben neu terminieren; Schwerpunkte für die nächste Woche fest-legen*

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

Muster 7c

33 *Monatlich wiederkehrende Aufgaben*

34 * *Zielplan für den Folgemonat an die Geschäftsleitung*	*bis 01.*	
* *Aktivitäten aus Zielplan terminieren*	*bis 20.*	
* *Mangel-/Erfolgsberichts-Besprechung vorbereiten und durchführen*		
* *Ideensammlung durchgehen und sich daraus ergebende Aufgaben terminieren*		
* *Geburtstags-/Jubiläumsliste ansehen*		
* *Monatsplan-Vormerkungen in die Tagesplanung über-nehmen*		

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Muster 7d

33 *Vierteljährlich wiederkehrende Aufgaben*

34 * *Kassenbericht Segelclub*	*1. 1.*
bis 10. an Vorstand	*1. 4.*
	1. 7.
	1.10.
* *Auf Segelclub-Versamm-*	*10. 1.*
lung vorbereiten	*10. 4.*
	10. 7.
	10.10.
* *Artikel für EDV-Fachzeit-*	*15. 2.*
schrift entwerfen	*15. 5.*
	15. 8.
	15.11.
* *und bis …*	*20. 2.*
reinschreiben und	*20. 5.*
absenden	*20.08.*
	20.11.
* *Auf Tagung „GFS“*	*2. 3.*
vorbereiten	*2. 6.*
	2. 9.
	2.12.

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

Muster 7e

33 *Jährlich wiederkehrende Aufgaben*

34 * *Inventurbewertung*	*20. 1.*
* *Jahresbericht an die*	*10. 1.*
Geschäftsleitung	
* *Liste der Erfolge*	
vervollständigen	
* *Mitarbeiter-Beurteilungs-*	*15. 3.*
gespräche	
* *Gehaltsspiegel prüfen*	*10. 3.*
* *Urlaubsplanung*	*20. 3.*
besprechen	
* *Ideensammlung für Ziel-*	*15. 5.*
plan des Folgejahres bei	
Mitarbeitern anregen	
* *Bilanzbesprechung mit*	*30. 5.*
Steuerberater	
* *Erstentwurf für Unter-*	*10.09.*
nehmens-Jahreszielplan	
* *Reinschrift für Unter-*	*31.10.*
nehmens-Jahreszielplan	
* *Betriebsversammlung,*	*15.12.*
Bekanntgabe der Jahres-	
ziele	

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Muster 7f

35 *Reise-Checkliste*

34 *Pass (Impfschein)*	
Geld (Kreditkarte)	
Fremdwährung	
Autopapiere, Führerschein	
Fahr-, Flugkarte	
Anzug	
Hemden	
Manschettenknöpfe	
Krawatten	
Unterhosen, Unterhemden	
Socken	
Schlafanzug	
Mantel	
Schirm	
Waschzeug, Medikamente	
Rasierapparat	
Taschentücher	
Hausschuhe	
Bademantel, -hose, mütze	
Reisewecker	
Leselampe	
Bücher	

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

Muster 7g

35 *Umsätze Bremen*

34 *Vorjahr*	*lfd. Jahr*	
96.477,-	80.477,-	*Jan.*
248.379,-	210.106,-	*Feb.*
1.047.660,-	1.482.050,-	*März*
1.356.734,-	1.295.810,-	*Apr.*
2.408.786,-	2.948.714,-	*Mai*
1.923.747,-	2.422.445,-	*Juni*
2.063.284,-	2.104.060,-	*Juli*
2.191.938,-	2.681.071,-	*Aug.*
2.207.411,-		*Sept.*
2.494.840,-		*Okt.*
1.186.957,-		*Nov.*
908.161,-		*Dez.*
18.134.374,-		

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Muster 7h

35 *Besprechung J. Heitkamp*

34 *IHM:*

A. 1. Neuen Messestand nach WP versenden
2. aufbauen
3. täglich nach Kontroll-Liste überprüfen
4. abbauen
5. im Lager IV nach WP abstecken

B. Planung der Messe in Nürnberg besprechen

C. Messe Frankfurt neu planen

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

Muster 7i

35 *Wochenende*

34 *Wanderung auf die Kösseine mit Bernd*

Motorschlitten ausfahren und nachher abschmieren

Vogelfutterhäuschen an raubvogel-sicheren Platz hängen

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Tagesrhythmus festlegen

Jeder Mensch hat seine individuelle Leistungskurve, seinen individuellen Rhythmus. Entsprechend dieser persönlichen Leistungskurve sollten die Arbeiten verteilt werden. Ein Tagesrahmenplan verschafft uns einen Überblick über den zur Verfügung stehenden Zeitrahmen für alle täglichen Verrichtungen oder auch für die Erholungsphasen (siehe ausgefülltes Muster 8).

Muster 8

Tagesrahmenplan

	Zeit	Min.
Aufstehen, Gymnastik,	*6.30*	*90*
Körperpflege, Frühstück,		
Fahrt ins Büro		
1. Arbeit	*8.00*	*240*
Mittag	*12.00*	*120*
Entspannung	*13.00*	
2. Arbeit	*14.00*	*240*
Fahrt nach Hause, Essen	*18.00*	*90*
Spaziergang, Erholung,	*19.30*	*150*
Lesen, Hobbys,		
persönliche Planungen		
Körperpflege, Schlafen	*22.00*	*510*
		1440

Artikel-Nr. 9006
© - HelfRecht
AM2

© HelfRecht

Ideen nicht nur sammeln, sondern auch nutzen

Gehen Sie Ihre Ideen-, Daten- und Adressenbank immer wieder – mindestens jedoch einmal im Monat – durch, als „monatlich wiederkehrende Aufgabe“ also. Nutzen Sie dafür Wartezeiten, zum Beispiel vor Terminen. So gewinnen Sie Überblick, welche Informationen Sie mit welchem Stichwort in diesem Register gesammelt haben.

Prüfen Sie dabei: Können Sie Ideen- und Notizzettel begonnenen Aufgaben/Projekten zuordnen? So entlasten Sie permanent die Ringmechanik und stellen sicher, dass keine „Kartei-Leichen“ entstehen.

Nutzen Sie das Ringbuch Ihres HelfRecht-Planers deshalb „nur“ als Durchgangsstation für Ihre Ideenzettel.

Die PlanBox hält Ihren Planer schlank

Die HelfRecht-PlanBox entlastet Ihren Planer von Notiz- und Ideenzetteln, die Sie nicht ständig bei sich tragen müssen. So bleibt Ihr Planer schlank!

Die PlanBox ist auch eine äußerst wertvolle Assistentin:

- Datenbank: In ihr speichern Sie Daten, die Sie nicht ständig griffbereit haben müssen.
- Ideenbank: In ihr sammeln Sie Ideen und Anregungen zu Plänen und Projekten.

Sie bestimmen, was Sie im HelfRecht-Planer haben und was sie in der PlanBox speichern. Das bedeutet: Legen Sie fest, welche Informationen Sie tatsächlich ständig bei sich führen müssen und welche Sie „auslagern“ können. Beide Elemente – Planer und PlanBox – bilden jedoch für Sie eine wertvolle Arbeitseinheit.

Wie Sie Ihre PlanBox strukturieren

In einem Fach der PlanBox ist Platz für Tagespläne, Monatsplan-Vormerkungen und monatliche Zielpläne. Ebenso können Sie es als Archiv für Erledigtes oder für Ihren jährlichen Aktualisierungssatz nutzen.

Während des laufenden Jahres steht hinter der Leitkarte „Monatsplan-Vormerkungen“ das Register 1 bis 12 (für Januar bis Dezember). Die Formblätter führen Sie im Planer mit sich.

Nutzen Sie dieses Register, um die Ringmechanik Ihres HelfRecht-Planers von Notizzetteln für diverse Aktivitäten der Folgemonate zu entlasten.

Erinnern Sie sich: Am 20. Tag eines Monats prüfen Sie unter anderem, ob Sie in der PlanBox Ideenzettel für den Folgemonat aufbewahrt haben. So werden Sie zuverlässig an alle Ihre Aufzeichnungen erinnert.

Im Register „Ablage“ bewahren Sie die erledigten Formblätter auf.

© HelfRecht

Aufbau der Wissensbank

Die andere Hälfte der PlanBox bauen Sie Zug um Zug zu Ihrer persönlichen Ideen- und Datenbank aus. Bei Lieferung der PlanBox werden Sie die meisten Formblätter gleich zur Verwendung entnehmen. Sie schaffen sich dadurch Platz für Ihre Ideen- und Datenbank, die Sie jetzt mit Hilfe des inliegenden zwölfteiligen Alphabet-Registers aufbauen können.

Wollen Sie Daten und Adressen nicht mischen, bietet es sich an, zwei dieser Register parallel zu führen – einmal nur mit Adressen, einmal nur mit Ideen/Daten.

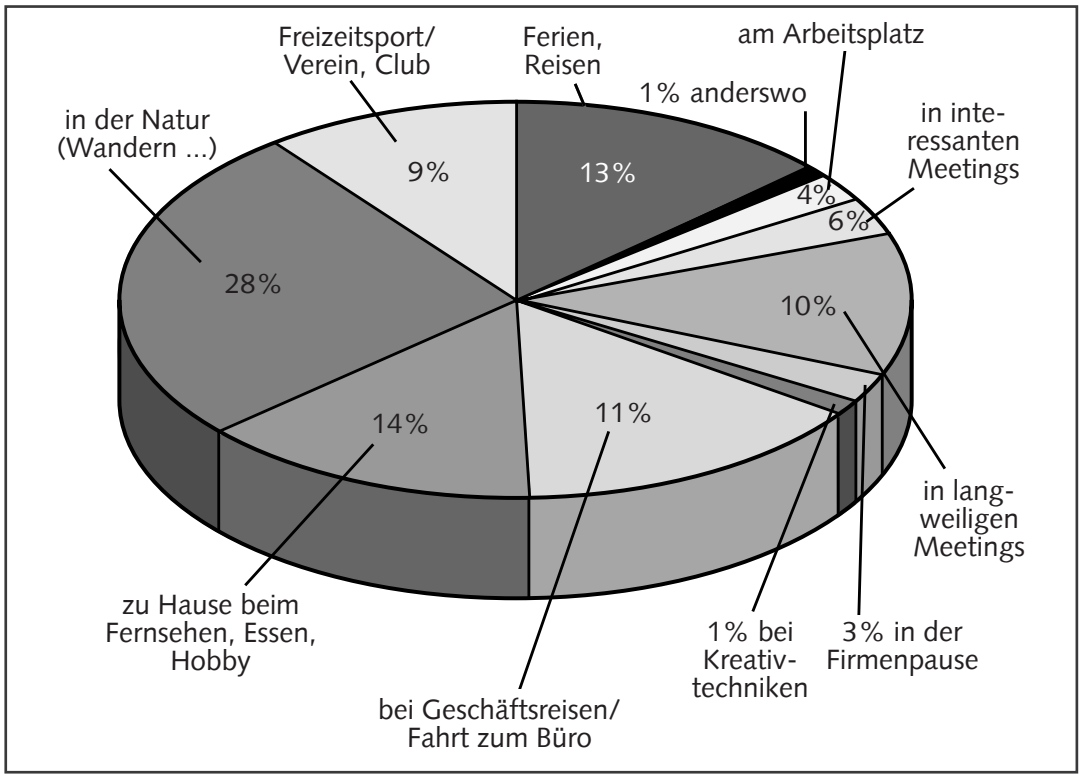
Ihr Stichwortregister

Das Alphabet-Register aus stabilen Kunststoffkarten dient Ihnen als Leitregister. Sie legen für Daten und Ideen Stichworte fest, schreiben die ins Kopffeld des Formblattes AM2 und sortieren es dann bei dem betreffenden Buchstaben ein (zum Beispiel „Jahreszieltagung“ unter Buchstabe „J“ oder „Umsätze“ unter „U“).

Verwenden Sie für jede Idee ein separates Formblatt. Nur so ist eine klare Zuordnung im Register möglich.

Wo Ideen entstehen

Wussten Sie, dass 76 Prozent der für die Arbeit relevanten Ideen außerhalb der Firma entstehen? Das ideale Format des HelfRecht-Planers ermöglicht Ihnen, Ideen dort festzuhalten, wo sie kommen. Denn: „Merken müssen lähmt den Geist.“ (Sebastian Leitner)

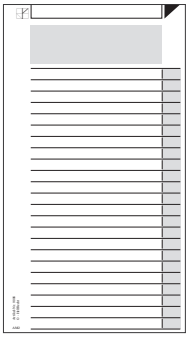


© HelfRecht

Ideen / Daten / Adressen

Ideen und Anregungen sofort festhalten und zuordnen

Idee



Sofort notieren
jede Idee auf einen
Notizzettel AM2
oder einen Ideenzettel

HelfRecht-Planer:
der »Zwischenspeicher«
für Ihre Ideen

HelfRecht-PlanBox:
für Ideen und Anregungen,
die mittel- und längerfristig
wirksam werden

Zuordnung zu (Beispiele):
- laufenden Aufgaben
- Projekten
- Besprechungen mit Mitarbeitern
- beruflichen Zielen
- privaten Zielen

Nichts geht verloren, wenn Sie Ideen und Anregungen sofort notieren. Auch und gerade, wenn Sie diese erst mittel- und längerfristig verwerten können.

© HelfRecht

Mitarbeiter informieren mit dem Notizzettel AM1

Die Arbeitsmittel AM1 und AM3 haben das gleiche Kopffeld; sie eignen sich ideal für den hausinternen Postumlauf und die Informationsweiterleitung (vor allem für Zeitschriften oder andere Dokumente und Notizen, die nicht auf elektronischem Postweg verteilt werden können).

In der oberen Reihe tragen Sie die Kurzzeichen der Empfänger ein. Hat der betreffende Mitarbeiter die Nachricht gelesen, zeichnet er in der unteren Reihe ab. Möchten Sie sich vergewissern, dass jeder die betreffende Notiz gesehen hat, können Sie sich die Notiz am Schluss des Umlaufs wieder zukommen lassen.

Praxistipp: Versenden Sie im firmeninternen Postumlauf kleinformatige Notizzettel im Planer-Format möglichst in DIN-A4-Klarsichthüllen oder entsprechenden Kuverts, damit nichts verloren geht.

Delegierte Aufgaben überwachen mit dem Notizzettel AM3

Nicht die großen Dinge bestimmen den Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens, sondern die vielen „Kleinigkeiten“, die sich zu einem positiven Bild ergänzen oder den Erfolg beeinträchtigen.

Wie oft werden Sie zum Beispiel jeden Tag gestört? Könnte nicht vieles mit einer kurzen Notiz per Postumlauf erledigt werden?

Das Formblatt AM3 sichert die Zuverlässigkeit in Ihrem Unternehmen. Stellen Sie einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter damit schriftlich eine konkrete Aufgabe und geben Sie gleichzeitig Ihren Wunschtermin für die Erledigung an. Den Durchschlag des Formblatts nehmen Sie zur Terminkontrolle in Ihrem HelfRecht-Planer auf.

Kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter diesen Termin nicht einhalten, so werden Sie gemeinsam im Gespräch eine Lösung suchen. Vielleicht bietet sich auch die Umschichtung von Aufgaben an.

Praxistipp: Erteilen Sie keinen Auftrag, ohne den gewünschten Erledigungstermin zu nennen. Ist der Empfänger mit diesem Datum einverstanden, wird der Termin verbindlich.

Erläuterungen zu den Notizzetteln AM1/AM3

(siehe ausgefüllte Muster 9 - 10b)

36 An diese Mitarbeiter (Kurzzeichen) senden Sie die Notiz.

37 Hier werden Datum und das Kurzzeichen des Absenders angegeben.

38 Sie haben ausreichend Platz für Eintragungen.

© HelfRecht

Muster 9

KL	MB	Hi	JC	SZ	36	Archiv

Datum/Zeichen *21.10./SZ* 37

Termin:

38

Besprechung zur Vorbereitung unserer Verkaufsveranstaltung:

28.10. um 14.30 Uhr

Büro von Herrn Claas

Bitte halten Sie sich den Termin frei!

(Mit diesem Formblatt können Sie eine Information an mehrere Mitarbeiter in Umlauf geben. Jeder zeichnet ab und gibt das Formular weiter.)

Artikel-Nr. 9034
© - HelfRecht

AM1

© HelfRecht

Weitere Formblätter

Muster 10a

EH 24 (36) Archiv

Datum/Zeichen *06.03.* *BW28* (37)

Termin: *15.03.*

(38)

Bitte schicken Sie mir die Aufstellung des Investitionsplans für die Messebeteiligung bis zum 15. März zu.

Danke.

(Dieses Original des Durchschreibsatzes geht an den Mitarbeiter.)

Artikel-Nr. 9036
© - HelfRecht

AM3

Muster 10b

EH 24 (36) Archiv

Datum/Zeichen *06.03.* *BW28* (37)

Termin: *15.03.*

(38)

Bitte schicken Sie mir die Aufstellung des Investitionsplans für die Messebeteiligung bis zum 15. März zu.

Danke.

(Dieser Durchschlag dient zur Wiedervorlage und Kontrolle. Sie legen ihn zum entsprechenden Termin in Ihren HelfRecht-Planer.)

Artikel-Nr. 9036
© - HelfRecht

AM3 AM3 – Durchschrift

© HelfRecht

Projekte steuern und überwachen mit dem Projekt-/Terminplan

Dieses Formblatt – auch im Format DIN A4 erhältlich – können Sie im beruflichen und privaten Bereich nutzen.

Es verschafft Ihnen Überblick über viele Einzelaktivitäten. Besonders dann, wenn diese terminlich voneinander abhängig sind. Zum Beispiel: Arbeiten an einem Bauvorhaben verzögern sich, die nachfolgenden Gewerke sind davon betroffen.

Lassen Sie sich von dem Muster inspirieren, Sie finden bestimmt weitere nützliche Anwendungsmöglichkeiten.

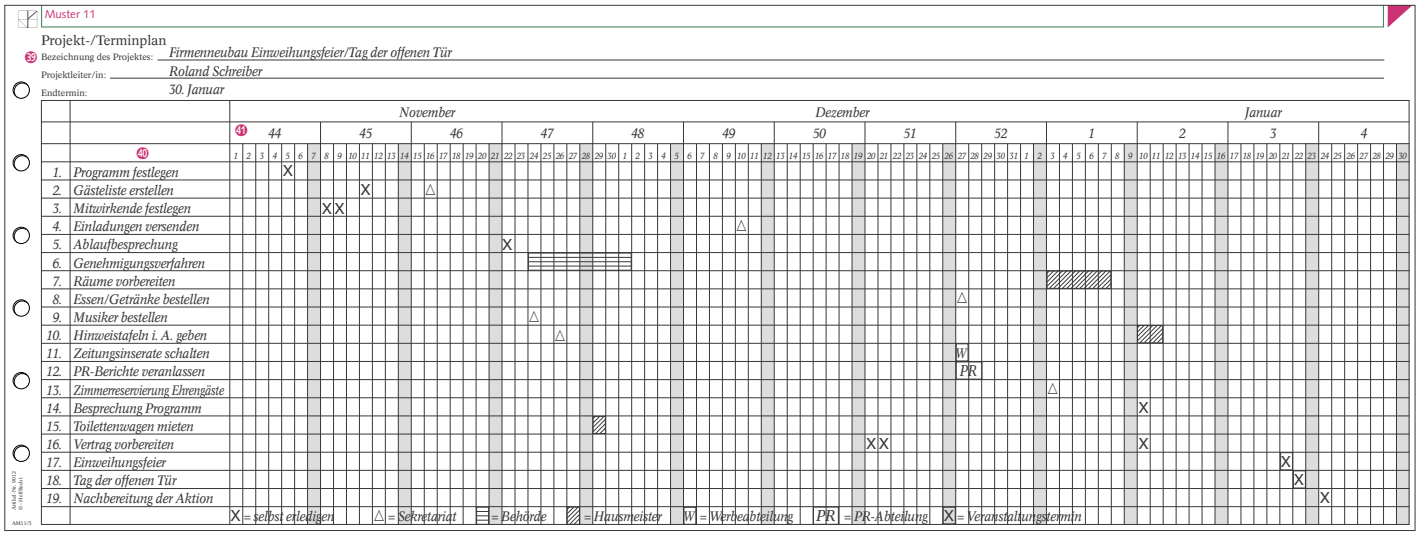
Erläuterungen zum Projekt-/Terminplan

(siehe ausgefülltes Muster 11)

39 Wie heißt Ihr Projekt?

40 Mittel und Maßnahmen für das Projekt tragen Sie hier ein.

41 Zeitleiste für Tage, Wochen, Monate oder auch Raum für beliebige sonstige Unterteilungen.



© HelfRecht

Weitere Formblätter

Die Übersicht behalten mit dem Formblatt Statistik

Wichtige Zahlen aus Ihrem persönlichen, beruflichen und unternehmerischen Bereich können Sie auf diesem Formblatt darstellen. 16 Spalten stehen zur Verfügung, um beispielsweise die wirtschaftlichen Ergebnisse Ihres Betriebes innerhalb eines Jahres mit vierteljährlichen Zwischensummen aufzuzeigen.

Erläuterungen zum Formblatt Statistik

(siehe ausgefülltes Muster 12)

42 Thema

43 Welche Gliederungspunkte sind für Sie wichtig?

44 Platz für Werte/Beträge/Zahlen

Statistik Muster 12

	42 Auftragseingang	Jan.	Feb.	März	I. Quart.	April	Mai	Juni	II. Quart.	Juli	Aug.	Sept.	III. Quart.	Okt.	Nov.	Dez.	IV. Quart.
G1	Typ 5010	210	140	135	485												
	5011	80	95	120	295												
43	5012	44 45	85	50	180												
G2	7030	415	360	490	1265												
	7032	90	85	110	285												
	7038	40	20	60	120												
	7045	40	80	75	195												
	7052	110	95	135	340												
	7080	130	110	125	365												
	7081	40	30	10	80												
G3	8013	30	60	10	100												
	8015	120	135	115	370												
	8016	70	90	100	260												
	8017	30	40	35	105												
	8018	25	65	50	140												
	8020	210	110	190	510												
	8036	120	100	140	360												
	Monatssumme	1805	1700	1950	5455												
	Vergleich zum Vj. %	+8	+10	+7	+8												
	AB NEU	3430	3305	3420													

Art.Bel.-Nr. 9042
© - HelfRecht
AM22/1

© HelfRecht

Formblatt Aufgabensteuerung für Aufgaben ohne Bearbeitungstermin

Diese To-do-Liste ist eine ideale Ergänzung zu den Tagesplan-Blättern. Im Tagesgeschäft gibt es immer wieder Aufgaben, für deren Erledigung zwar ein Endtermin feststeht, deren Bearbeitung aber nicht an einem bestimmten Tag erfolgen muss.

Für solche Aufgaben haben wir dieses Formblatt geschaffen.

Wir empfehlen Ihnen, das Formblatt nach dem Tagesplan für den Freitag der laufenden Woche einzulegen und es so aufzuschlagen, dass die rechte Seite den Freitag-Tagesplan überragt. So haben Sie die Endtermine aus der Aufgabensteuerung im Blick. Sie können damit sicherstellen, dass die Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und termingerecht erledigt werden. Ein mehrmaliges Übertragen von einem Tagesplan-Blatt auf ein anderes kann somit bei solchen Aufgaben vermieden werden, für deren Erledigung nicht ein ganz bestimmter Tag vorgesehen ist.

Mit dem Formblatt „Aufgabensteuerung“ behalten Sie vor allem auch die rechtzeitige Erledigung jener Aufgaben im Auge, die Sie delegiert haben.

Erläuterungen zur Aufgabensteuerung

(siehe ausgefülltes Muster 13)

45 Datum

46 Aufgaben

47 Priorität

Muster 13

Aufgabensteuerung (To-do-Liste)

(Zeitlich noch nicht fixierte/delegierte Aufgaben) *Stand: Anfang Januar* 45

Aufgabe 46	Priorität 47	Zeitbedarf Stunden	Delegiert am	Delegiert an	Endtermin zur Erledigung am	Erledigt am
Resümee des Vorjahres aufstellen	*1*	*5*			*30.1.*	
Messevorbereitung abschließen	*1*	*1*			*25.1.*	
Werbe-MEB durchführen	*2*	*2*	*10.1.*	*HM*	*30.1.*	
Führerscheinkontrolle	*1*	*0,5*	*8.1.*	*KS*	*30.1.*	
Formblatt »AM2« überarbeiten	*1*	*0,2*			*25.1.*	
Preisvergleich »Klimageräte«	*2*	*0,5*	*12.1.*	*EL*	*23.1.*	
Besuchsplanung CeBit	*3*	*0,5*	*10.1.*	*LP*	*20.2.*	
Referat HRP vorbereiten	*3*	*4*			*15.2.*	

© HelfRecht - Artikel-Nr. 9092 AM40/4

© HelfRecht

Leporello-Faltkalender: ein Jahr in der Übersicht

Mit dem Leporello-Jahreskalender überblicken Sie ein ganzes Jahr. Hier können Sie Fixtermine für das laufende Jahr eintragen und fest eingeplante Zeitblöcke gleich mit der Zeitleiste kennzeichnen.

Sind Sie bisher ohne Jahres-Übersichtskalender ausgekommen, dann benötigen Sie ihn auch in Zukunft nicht.

Haben Sie jedoch schon mit einem solchen Kalender gearbeitet, überdenken Sie jetzt noch einmal, ob er wirklich notwendig ist: Es besteht die Gefahr, Termine doppelt zu belegen (beispielsweise im Leporello-Faltkalender und zusätzlich in den Monatsplan-Vormerkungen).

Die Monatsplan-Vormerkungen sind die bessere Alternative. Wenn Sie dennoch mit dem Leporello arbeiten möchten – oder weil Ihr Beruf eine solche Übersicht erfordert –, achten Sie bitte unbedingt auf mögliche Terminüberschneidungen.

Den Leporello-Faltkalender finden Sie in der Grundausstattung Ihrer PlanBox.

Ferientermine

Ferientermine Deutschland

So weit die Termine bei Drucklegung schon bekannt waren, haben wir sie aufgeführt. Ihre Kinder wissen hier sicher auch bestens Bescheid. Übertragen Sie Ihre wichtigen Ferientermine in die Monatsplan-Vormerkungen – für Ihre Urlaubsplanung.

Feiertage in Österreich, in der Schweiz, im Fürstentum Liechtenstein

Bitte übertragen Sie bei Bedarf die für Sie wichtigen Feiertage in die Monatsplan-Vormerkungen.

© HelfRecht

Notizzettel stets griffbereit

76 Prozent der für die Arbeit relevanten Ideen entstehen außerhalb des Unternehmens. Daher ist es wichtig, dass Sie auch in der Freizeit, wenn Sie Ihren HelfRecht-Planer einmal nicht dabei haben, Ideen auf Notizzetteln festhalten können. Klarsichthülle oder „Memo"-Lederhülle (siehe Katalog) sind so schmal, dass Sie darin stets ein paar Notizzettel oder einen Abreißblock bei sich tragen können. In die „Memo"-Lederhülle ist ein Druckbleistift integriert. Wir informieren Sie gerne zu diesen Zubehörprodukten.

HelfRecht kombiniert analog und digital

Das Planungssystem von HelfRecht legt Sie weder auf das Papier fest noch auf die Elektronik. Es gibt Ihnen vielmehr die Möglichkeit, beide Planungswege zu verknüpfen:

- Zentrale Bausteine des Planers (Zielpläne, Tagesleitmotive) sind als pst-Dateien erhältlich und können somit in Outlook und jede gängige Zeitmanagement-Software importiert werden.
- Sie können Ihre Notizen, Ideen oder Zielpläne auch auf speziellen Formblättern im Format des HelfRecht-Planers ausdrucken – mit der bekannten Farbsymbolik. So haben Sie Ihre wichtigsten Informationen im Planer stets bei sich.
- In unserem Produktangebot (www.helfrecht-shop.de) finden Sie zudem Ringbücher sowie eine spezielle Office-Mappe, die Papiereinlagen und Smartphone kombinieren und so die jeweiligen Stärken von Papier und Elektronik in einem Arbeitsmittel verknüpfen.

Gerne informieren wir Sie individuell über die Kombi-Möglichkeiten.

© HelfRecht

Weitere Informationen

HelfRecht – die Zukunft gestalten

Seit Mitte der 70er Jahre vermitteln wir mittelständischen Unternehmern und Führungskräften ein ausgereiftes Planungs- und Managementsystem: Know-how und Produkte, die Ihnen dabei helfen, alle Herausforderungen des beruflichen, unternehmerischen, aber auch privaten Alltages zu bestehen und Ihre Zukunft weitgehend selbstbestimmt zu gestalten.

Sie entscheiden selbst, wie tief Sie in das HelfRecht-System einsteigen möchten:

- **HelfRecht-Planer:** Eigene Ziele verfolgen, sich bestmöglich organisieren, Zeit und Aufgaben im Griff haben, zuverlässig sein.
- **HelfRecht-Fachbücher:** Wissen zum Anpacken. Tipps und Informationen aus der unternehmerischen Praxis. Bücher, die motivieren und einen handfesten Nutzen bieten.
- **HelfRecht-Fachzeitschrift „methodik“:** Praxis-Know-how für Unternehmer und Führungskräfte zum erfolgreichen Selbstmanagement sowie zu allen Aspekten der Unternehmensführung. Vier Ausgaben im Jahr.
- **HelfRecht-Mobilsystem:** Das tragbare Büro! Besprechungen und Projekte effizient organisieren, das Wichtigste stets übersichtlich zur Hand haben. Den HelfRecht-Planer perfekt mit der DIN-A4-Bürowelt verknüpfen!
- **„Fit für den Arbeitsalltag“, Intensivtraining für Selbstorganisation und Zeitmanagement (1 Tag):** Agieren statt reagieren. Zielorientiert handeln. Zeitstress ade! Mehr Erfolg im Berufsleben! Mehr Lebensfreude!
- **Persönliche und unternehmerische Planungstage:** Eigene Situation durchleuchten, individuelle Stärken erkennen und nutzen, Ziele und Visionen formulieren, Erfolgskonzepte entwickeln, Selbstorganisation optimieren – Zukunft gestalten!
- **HelfRecht-Planungstage für Unternehmensführung:** Stärken und Chancen des Unternehmens analysieren, Ziele definieren, Strategien und Vorgehen planen, Motivator und Coach sein, Mitarbeiter einbinden, Freiräume schaffen – Unternehmensführung am Puls der Zeit!
- **Diverse Planungstage und Intensivtrainings zu unterschiedlichen Themen:** Einzelheiten unter www.helfrecht.de/Planungstage
- **„LeadAir“, die Planungs- und Management-Software für Unternehmensführung 4.0:** digitale Variante des HelfRecht-Planungssystems; mobil führen und arbeiten, unabhängig von Zeit, Ort, Hardware; Plattform für vernetztes und koordiniertes Zusammenarbeiten (www.leadair.de)

© HelfRecht

Weitere Informationen

Wir beraten Sie gerne individuell

Wenn Sie uns anrufen beziehungsweise eine E-Mail, einen Brief oder ein Fax schicken, beraten wir Sie gerne persönlich und individuell über Ihren Einstieg in das HelfRecht-Planungssystem.

Selbstverständlich können Sie sich auch jederzeit bei uns melden, wenn Sie Fragen zum Einsatz des HelfRecht-Planers oder der PlanBox haben.

HelfRecht-Unternehmerzentrum
Markgrafenstraße 32
D-95680 Bad Alexandersbad
Telefon: +49(0)9232/601-0
Telefax: +49(0)9232/601-280
E-Mail: info@helfrecht.de

Informationen zum HelfRecht-System finden Sie auch im Internet unter
www.helfrecht.de

© Copyright HelfRecht Unternehmerische Planungsmethoden AG,
D-95680 Bad Alexandersbad/Bayern.

Alle Rechte zur Verwertung sind vorbehalten. Dies schließt die Wiedergabe durch Film, Funk oder Fernsehen ebenso ein wie jegliche Vervielfältigung und Verbreitung, die fotomechanische Wiedergabe, den (auch auszugsweisen) Nachdruck, Übersetzungen, die Erstellung von Ton- und Datenträgern sowie die Eingabe, Abspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Stand: August 2018

© HelfRecht