

BULLET JOURNAL

– MEINE ZIELE ERREICHEN

Bullet Journal

Meine Ziele erreichen

© 2018 managerSeminare Verlags GmbH

1. Auflage 2019

Endenicher Str. 41, D-53115 Bonn

Tel: 0228-97791-0, Fax: 0228-9779199

info@managerseminare.de

www.managerseminare.de

ISBN: 978-3-95891-050-8

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung sowie der Übersetzung vorbehalten.

Grafiken: Stefanie Diers

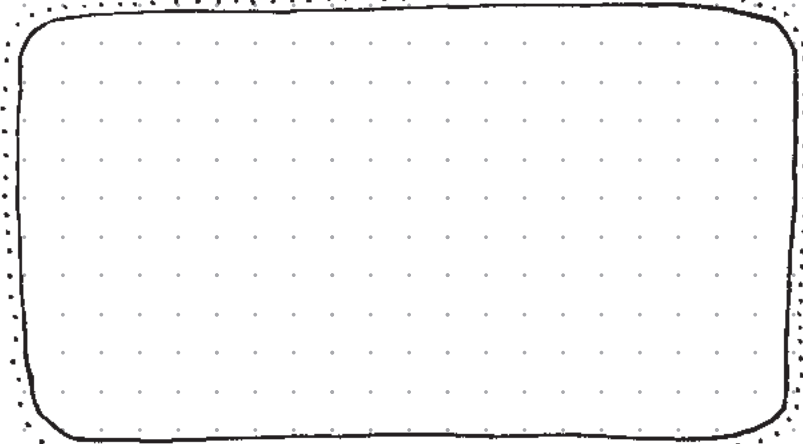
Text: Vera Sleeking

Satz: Sonja Buske

Druck: Belvédère Art Books Oosterbeek/Niederlande

Alle Seiten sind ein Angebot.
Du kannst sie ausfüllen, musst es aber nicht.
Mach das, was dir Spaß macht
und dir wirklich hilft!

Meine Kontaktdaten:



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/001.html



Dieses Bullet Journal ist dafür da, dich bei deinen Vorhaben zu unterstützen.

Wenn du

- dir ein bestimmtes Ziel gesetzt hast oder
- neue Methoden beziehungsweise neue Vorgehens- und Verhaltensweisen für dich nachhaltig umsetzen willst,

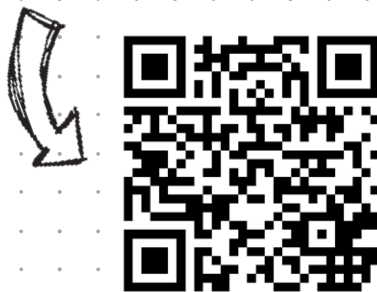
dann kannst du dafür aus den Hilfestellungen in diesem Buch wählen, was dich weiterbringt. Zu dem, was du ausgefüllt hast, kannst du später zurückblättern und wie bei einem Tagebuch auf deinen eigenen Weg zurückblicken.

Online-Beschreibungen

Wenn du eine ausführliche Anleitung oder Anwendungsbeispiele haben möchtest, kannst du darauf jederzeit online zugreifen. Dazu hast du zwei Möglichkeiten:

Unter einem Link kannst du dich registrieren und dir dann einen kompletten Leitfaden herunterladen.

Die zweite Möglichkeit: Du findest auf vielen Seiten einen Link bzw. einen QR-Code. Darüber kannst du unkompliziert und schnell auf die Beschreibung zurückgreifen, die zu den Seiten gehört, auf denen du dich gerade befindest.

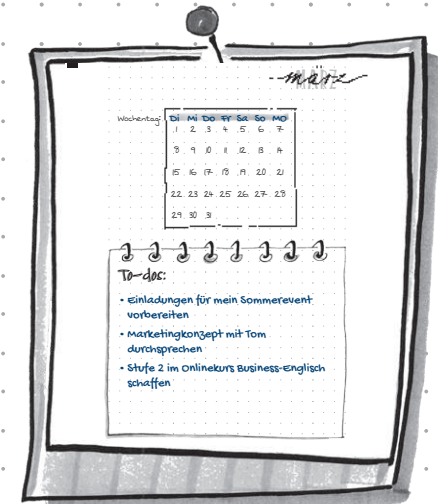


Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/001.html

Kalender

Der Kalender funktioniert nach der Bullet-Journal-Methode. Das heißt, es gibt eine bestimmte Vorgehensweise beim Ausfüllen. Wie genau das geht, kannst du in der Anleitung lesen: Einfach auf den Link gehen, der auf S. 20 beim Kalender angezeigt wird.

Dadurch, dass die Wochentage noch nicht im Kalender vorausgefüllt sind, kannst du ihn flexibel in jedem Jahr beginnen.





Dein Start

Wenn du gerade eine Weiterbildung oder ein Coaching hattest, dann beginne am besten auf den Seiten „Direkt nach dem Workshop/Seminar“ (S. 8).

Falls du dein Umsetzungsvorhaben ohne äußere Vorgaben selbst in den Blick genommen hast, beginnt dein Bullet Journal direkt damit, dass du deine Zielsetzung konkret formulierst, auf S. 14.

Probier aus und sei dabei mutig und kreativ. Alles, was du in dieses Bullet Journal hineinschreibst, ist nur für dich selber gedacht!

Index

	Direkt nach dem Seminar oder Workshop	8.
	Erste Schritte	11.
START HIER	Lernpartnerschaft	12.
ODER HIER	Meine Zielsetzung	14.
	Meine Meilensteine	16.
	Mein Aktionsplan	18.

Kalender	1
Kalender/Legende	20.
Jahresübersicht	22.
Monatsübersicht	24.
Tageskalender	
Januar	36.
Februar	46.
März	56.
April	66.
Mai	76.
Juni	86.
Juli	96.
August	106.
September	116.
Oktober	126.
November	136.
Dezember	146.

Index

Themensammlung und Notizen	156
----------------------------	-----



Hilfestellung bei meinen Umsetzungsvorhaben	173
--	-----

Situationslandkarte	174.
To-dos reduzieren	176
Weitere Personen einplanen	178
Probleme lösen	180
Fehler überwinden	181
Kleine Schritte	188
HABIT TRACKER	190
MEIN FAZIT: Habe ich es geschafft?	192

DIREKT NACH DEM
SEMINAR ODER WORKSHOP

?!
?

Was habe ich persönlich gelernt -
und welche konkrete Idee nehme ich mit?



→
Was mache ich nun anders/
Wann/wie/wo kann ich es anwenden?



Welche Vereinbarungen treffe
ich mit wem?



Was braucht es, damit die Vereinbarungen halten?



Was sind die Auswirkungen, wenn sich nichts ändert?

Erste Schritte

Das werde ich in



den nächsten drei Stunden umsetzen:



den nächsten drei Tagen umsetzen:



den nächsten drei Wochen umsetzen:



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/002.html

LEARNPARTNERSCHAFTEN

Mit _____
möchte ich mein Umsetzungsziel gemeinsam erreichen.

Nummer/E-Mail:

Social-Media-Kanal:

Termine für unsere Treffen:

Inhalte zu besprechen:



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/003.html

(später ausfüllen)

Für das Gespräch: Was hat bei mir geklappt/
ist gelungen?

Für das Gespräch: Wo gab es Hindernisse/
habe ich Probleme?

MEINE ZIELSETZUNG

Mein(e) Ziel(e):

Bedenke auch: Brauche ich für mein Hauptziel bestimmte organisatorische, ökonomische, soziale und technische Voraussetzungen, die ich auch erst noch erreichen muss?



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/004.html

Smarte Ziele



Spezifisch:

Was genau will ich erreichen?



Messbar:

Woran kann ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe? (Überlegen, wie das Erreichen des Soll-Zustands geprüft werden kann)



Akzeptiert/Attraktiv:

Welcher Nutzen ist für mich damit verbunden?



Realistisch:

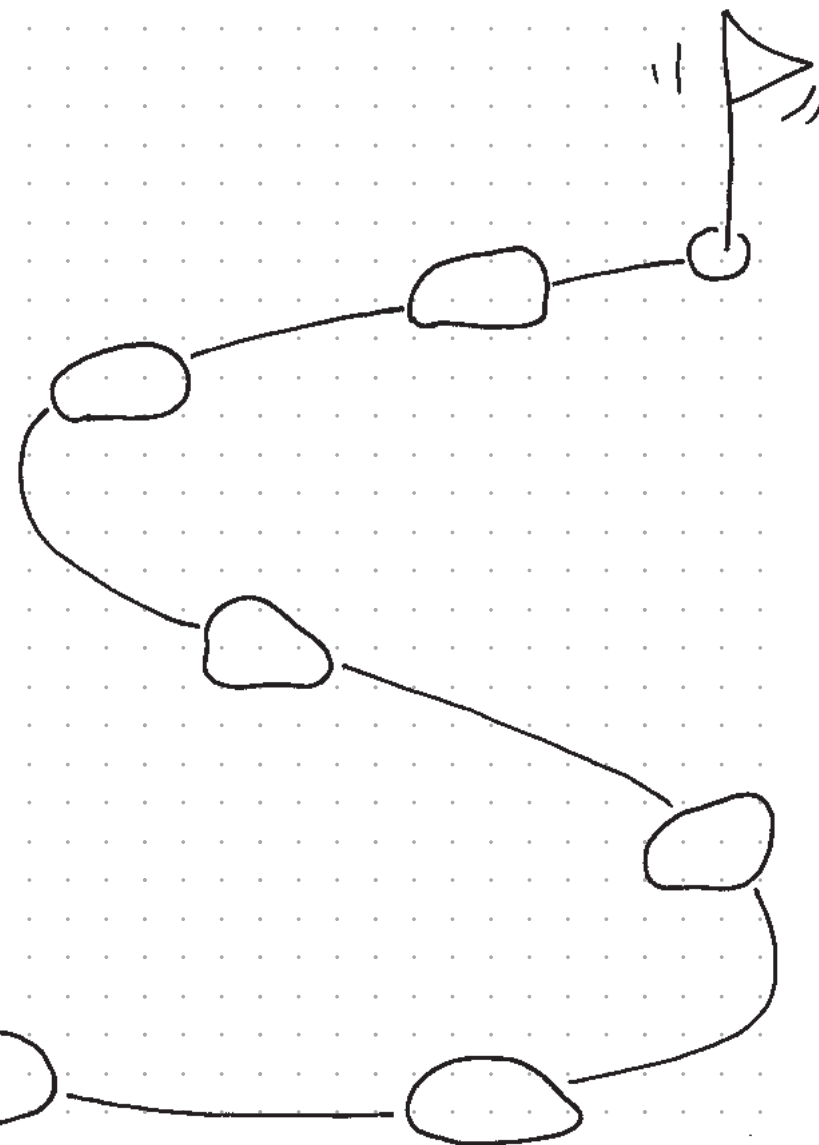
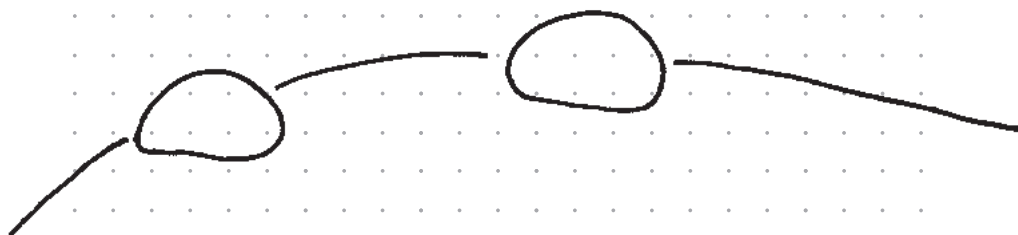
Ist das Ziel herausfordernd, von mir erreichbar und von mir beeinflussbar?



Terminiert:

Bis wann soll mein Ziel erreicht werden?

Meine Meilensteine



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/005.html

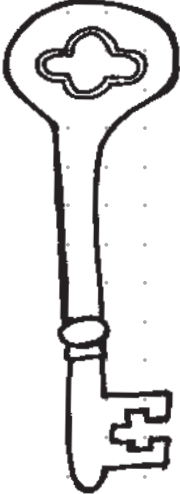
KALENDER

Januar	s. 36
Februar	s. 46
März	s. 56
April	s. 66
Mai	s. 76
Juni	s. 86
Juli	s. 96
August	s. 106
September	s. 116
Oktober	s. 26
November	s. 136
Dezember	s. 146



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/007.html

Key

- 
- Aufgabe
 - Event/Termin
 - Notiz
 - * • Wichtig
 - ∨ In den nächsten Monat verschoben
 - ∧ ins Jahr verschoben
 - ✓ Abhaken, was erledigt wurde.
 - ~~—~~ Durchstreichen, was gar nicht getan wird

Am einfachsten ist es, die To-dos zuerst bei den Tagen einzutragen.

Wo die Tageskalender sind, steht links.

Nur das, was im Blick bleiben soll, oder das, was noch unerledigt geblieben ist, wird später auch in die Monats- oder Jahresübersicht eingetragen.

JAHRESÜBERSICHT

JANUAR

FEBRUAR

MÄRZ

APRIL

MAI

JUNI

JULI

AUGUST

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DEZEMBER

MONATSÜBERSICHT

JANUAR
januar

Wochentag:

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



To-dos:

A large, empty rectangular area with a dotted grid pattern, intended for writing to-do items.

FEBRUAR
februar

Wochentag:

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

To-dos:

A large, empty rectangular area with a dotted grid pattern, intended for writing to-do items. It is framed to look like a page from a notebook with a rounded top and a shadow at the bottom.

märz

Wochentag:

Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

To-dos:

- Einladungen für mein Sommerevent vorbereiten
- Marketingkonzept mit Tom durchsprechen
- Stufe 2 im Onlinekurs Business-Englisch schaffen

april

Wochentag:

Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

To-dos:

- Restzahlung Osterurlaub leisten
- Sommerevent nachfassen
- Herrn Obermeier anrufen wegen seiner Tool-Idee

TAGESKALENDER

Februar

1. Februar

2. Februar

3. Februar

4. Februar

Februar

5. Februar

6. Februar

7. Februar

8. Februar

REFLEXION ZUM FEBRUAR

Das hatte ich mir vorgenommen:



Das konnte ich umsetzen:



Diese Veränderungen lassen sich feststellen:

Was ist offen geblieben/Warum?
(Neu terminieren oder ganz wegstreichen)



Das hat mich bei der Umsetzung unterstützt:

So zufrieden bin ich mit dem Erreichten:

The scale consists of five circular smiley faces arranged horizontally and connected by a dotted line. From left to right, the faces show a progression of emotions: a sad face (frowny), a slightly sad face (neutral with a small frown), a neutral face (straight line for a mouth), a happy face (smiling), and a very happy face (wide smile with closed eyes).

Das kann ich noch umsetzen/verbessern:

THEMENSAMMLUNG UND NOTIZEN





HILFSTELLUNG

BEI MEINEM UMSETZUNGSVORHABEN

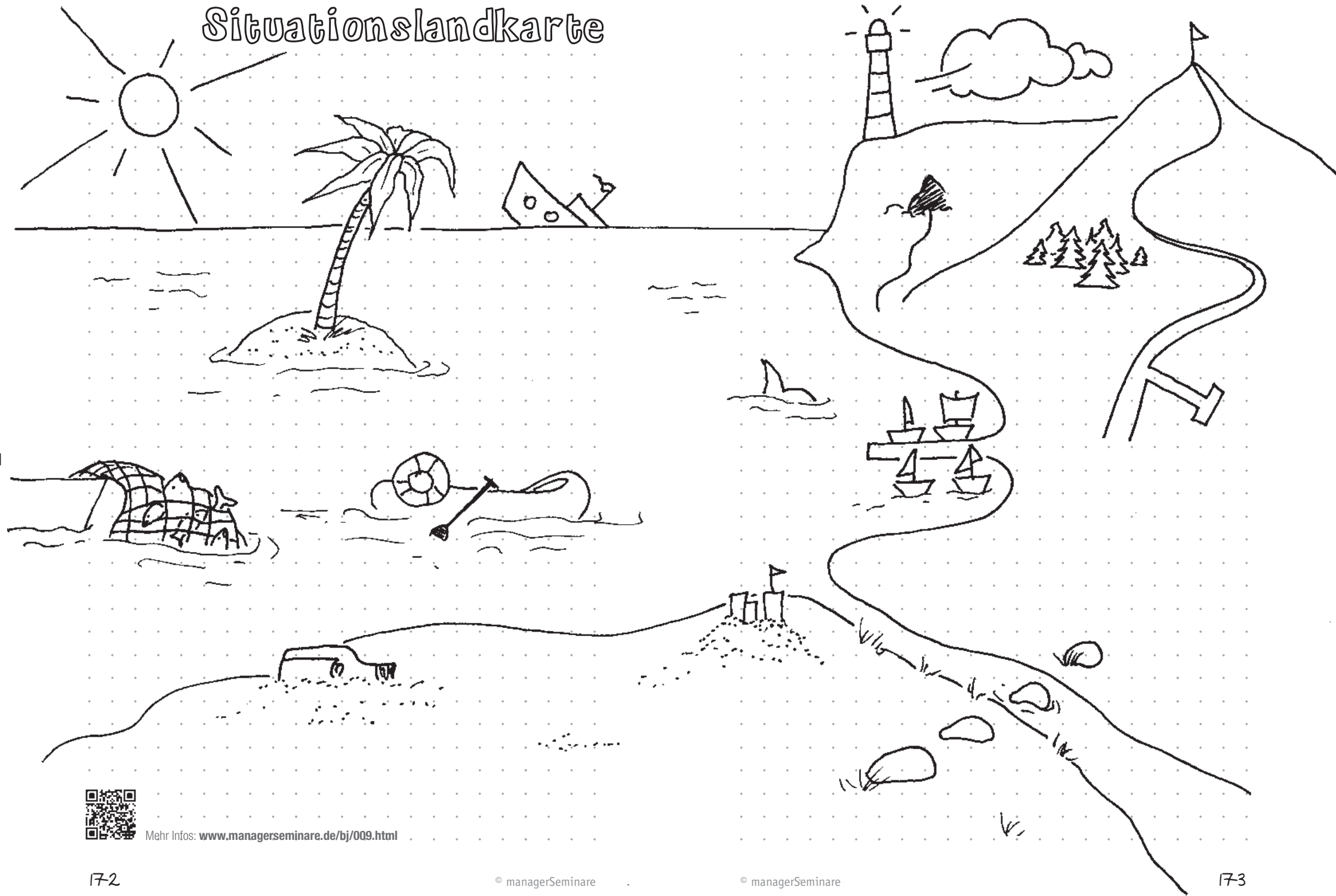
Was zu mir und meinem Vorhaben passt,
das nutze ich. Was nicht, das nicht.

Situationslandkarte	174
To-dos reduzieren	176
Weitere Personen einplanen	178
Probleme lösen	180
Fehler überwinden	181
Kleine Schritte	188
HABIT TRACKER	190
MEIN FAZIT: Habe ich es geschafft?	192



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/008.html

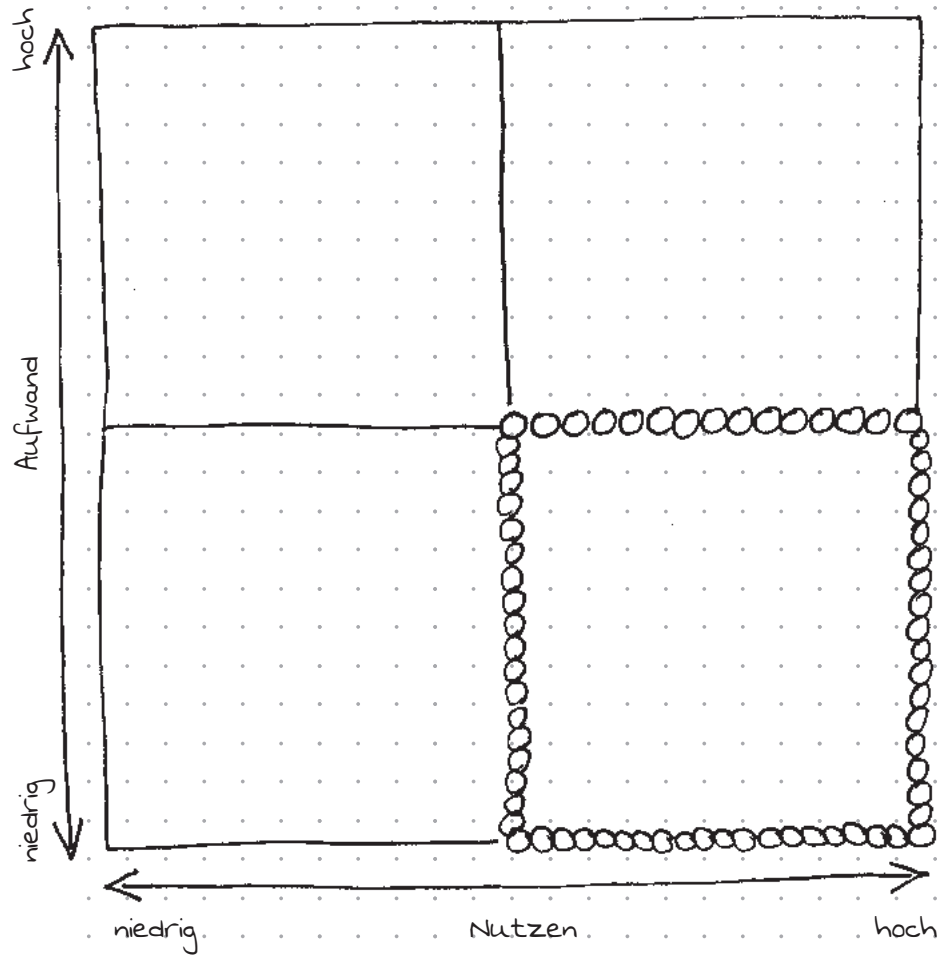
Situationslandkarte



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/009.html

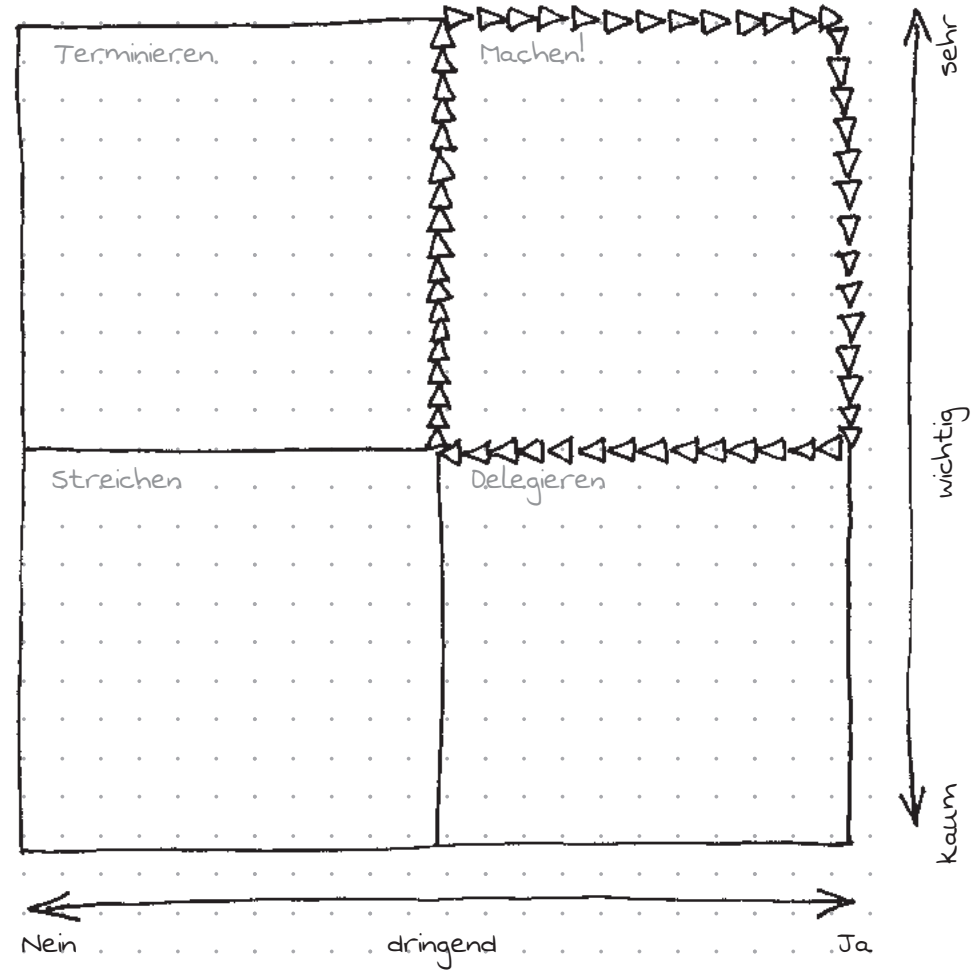
To-dos reduzieren

Wenn so viele To-dos anfallen, dass gar nicht alles erledigt werden kann, dann hilft eines dieser zwei Gitter, sich besseren Überblick zu verschaffen:



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/010.html

Diese Eisenhower-Matrix ist gerade bei beruflichen Aufgaben praktisch. Was nicht wichtig, aber trotzdem dringend ist, wird an kompetente Personen delegiert. Was nicht dringend, aber wichtig ist, terminierst du selber für später. Was weder wichtig noch dringend ist, streichst du weg.



Weitere Personen einplanen

4 Personen, denen ich mein Umsetzungsvorhaben und die einzelnen Schritte erkläre:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Veränderungsbeobachter



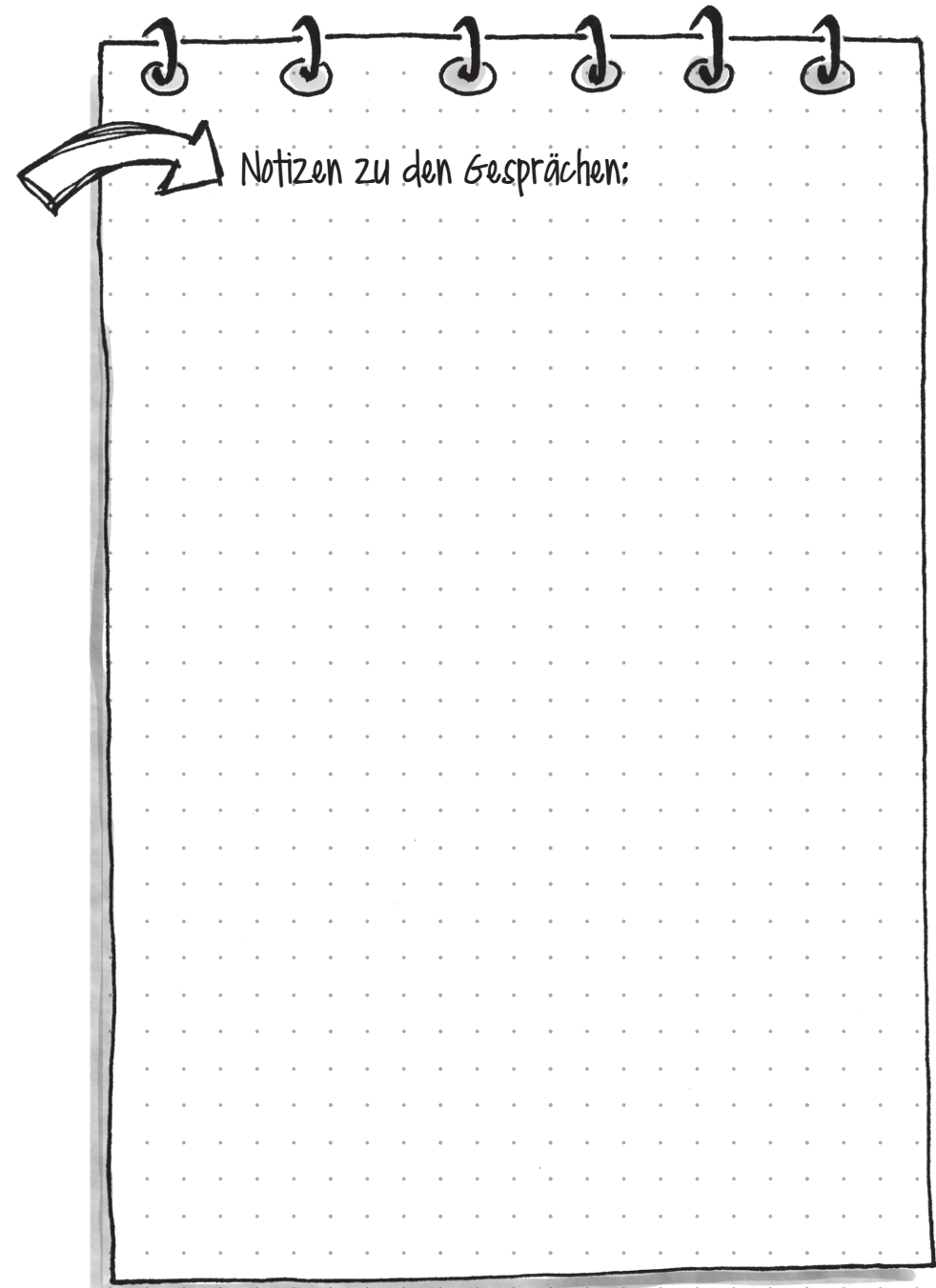
Eine Person, die die gewünschte Veränderung beobachten wird:

Der Termin, an dem ich sie bitte, mein Veränderungsbeobachter zu sein.

Termine, an denen sie mir das Beobachtete rückspiegelt:



Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/011.html



Notizen zu den Gesprächen:

Probleme lösen



Gibt es eine Situation, in der ich Ähnliches erlebt und es geschafft habe?

Was hat mir damals geholfen, die Aufgabe zu meistern?

Fehler Überwinden

3 Beispiele aus meinem beruflichen Leben, in denen ich Fehler gemacht habe, über die ich mich noch immer ärgere!

A

B

C



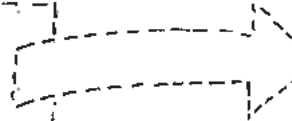
Mebr Infos: www.managerseminare.de/bj/012.html

A

Was hat zu dem Fehler A geführt?

Diese 3 Umstände haben zu meinem Fehler geführt. Umstände, für die ich selber nichts kann, werden in einer anderen Farbe aufgeschrieben.

1.



Aspekt:

Das hilft:

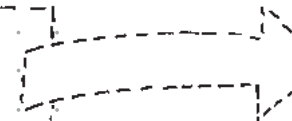
2.



Aspekt:

Das hilft:

3.



Aspekt:

Das hilft:

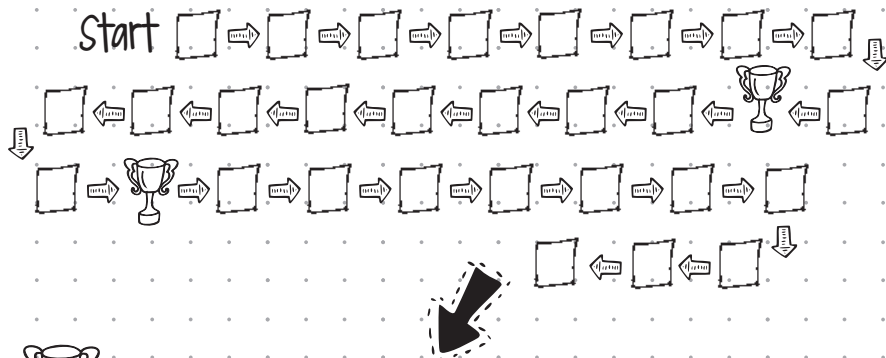
Wie stelle ich mir mein Verhalten in Zukunft vor?
Was kann mich unterstützen? Nenne die Aspekte zu den Umständen, die du selber beeinflussen kannst.

KLEINE SCHRITTE

Das ist/sind meine Zielgewohnheit(en):

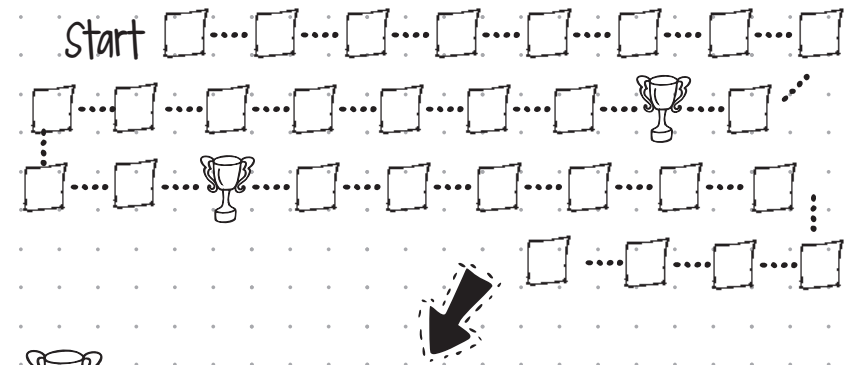
Baue Mikrogewohnheiten aufeinander auf, bis du deine „Zielgewohnheit“ erreicht hast. Führe dann auch deine Zielgewohnheit für 30 Tage regelmäßig an jedem Tag durch.

Das ist meine erste Mikrogewohnheit, die ich 30 Tage lang durchführe:

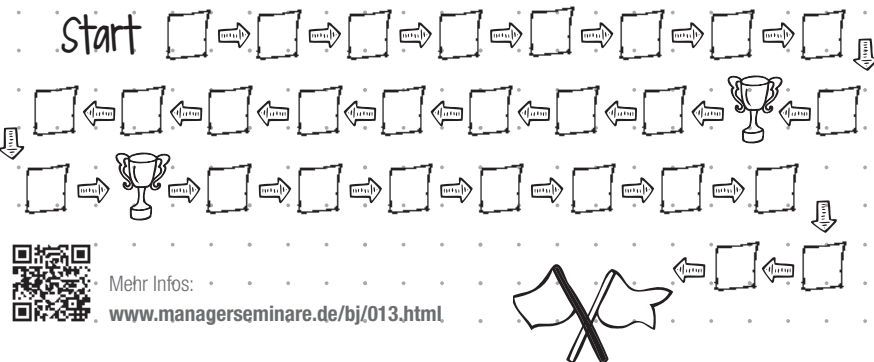


Nächstes Level - Darauf baut nun diese Gewohnheit auf:

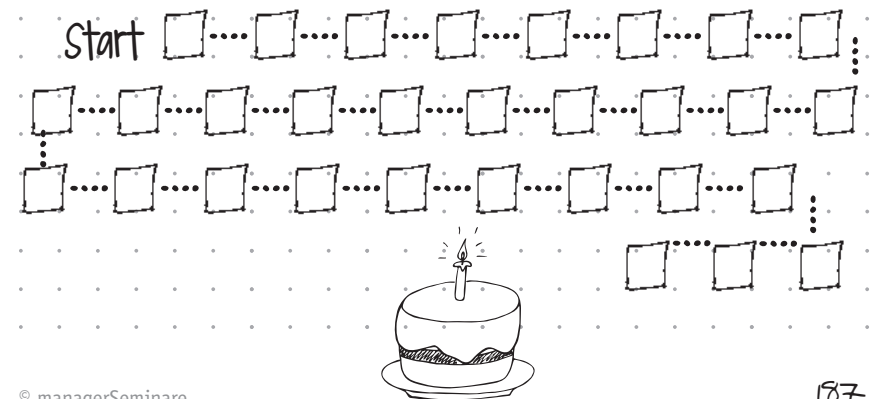
Das ist meine nächste Mikrogewohnheit, die ich 30 Tage lang durchführe:



Nächstes Level - Darauf baut nun diese Gewohnheit auf:



Mehr Infos:
www.managerseminare.de/bj/013.html



HABIT TRACKER



januar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1.																																
2.																																

februar

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
1.																															
2.																															

märz

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															

april

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.																															
2.																															

mai

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															

juni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.																															
2.																															

juli

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															

august

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															

september

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.																															
2.																															

oktober

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															


november

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.																															
2.																															

dezember

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																															
2.																															

MEIN FAZIT: HABE ICH ES GESCHAFFT?

 Meilenstein	geplant	erreicht	Kommentar

Siehe Zielformulierung auf S. 14: Wurde mein Ziel erreicht?



Nein



Ja



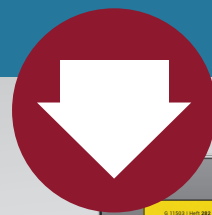
Mehr Infos: www.managerseminare.de/bj/015.html

Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Mitglieder von **managerSeminare** erhalten **Sonderpreise** auf Bücher und digitale Medien der **Leadership Medien**

Alle Leadership Bücher ansehen

managerSeminare
einen Monat testen



Im Testmonat können Sie ...

- eine **ePaper-Ausgabe** **managerSeminare** (oder Printausgabe) testen.
- **12.000** **digitale Archivinhalte des Magazins** testen, mit **Handout-Lizenz**: Inhalte in Teamsessions oder Seminaren einsetzen.
- freies Streaming der **Erklärfilme** testen (Einzelnutzer-Lizenz) – ohne Wasserzeichen und mit Recht zur Vorführung.
- **Sonderpreise** auf Leadership Medien und Tickets **nutzen**.

Alle Services finden Sie unter www.managerseminare.de/abo

Hier klicken und Mitgliedschaft
managerSeminare testen