Organisieren Sie sich erfolgswirksam!

- **Ziele erreichen**
- **Zeit gewinnen**
- **Erfolg haben**

methode.de

Autor: Bruno Klumpp

Verantwortlich im Sinne des Presserechts:
Bruno Klumpp, Methode.de GmbH, Springstr. 2, 77704 Oberkirch, Deutschland
Registergericht HRB 490559 Amtsgericht Freiburg

Alle Rechte vorbehalten

1. Quickstart Anleitung

Wie man schnell das Wichtigste nutzbar macht

Schritt 1

Paul lernt meineZIELE kennen

Das ist Paul Schiller. Wir werden ihn dabei begleiten, wie er meineZIELE kennenlernt und für sich nutzt.

Eigentlich hatte er seinen Job als Elektronik-Entwickler ganz gut im Griff. Doch im Moment steckt sein Arbeitgeber in wirtschaftlichen Schwierigkeiten. So kommt es, dass Paul plötzlich die Aufgaben eines entlassenen Kollegen mit übernehmen soll.

Vom Organisieren versteht Paul nicht viel und der entlassene Kollege Max offenbar noch weniger. Paul merkt, dass er sich da auf eine schwierige Situation eingelassen hat.

„Ich habe doch gar keine Administratorrechte zum Installieren.“, ist seine spontane Antwort, als ihm seine Freundin Lara am Abend meineZIELE empfiehlt.

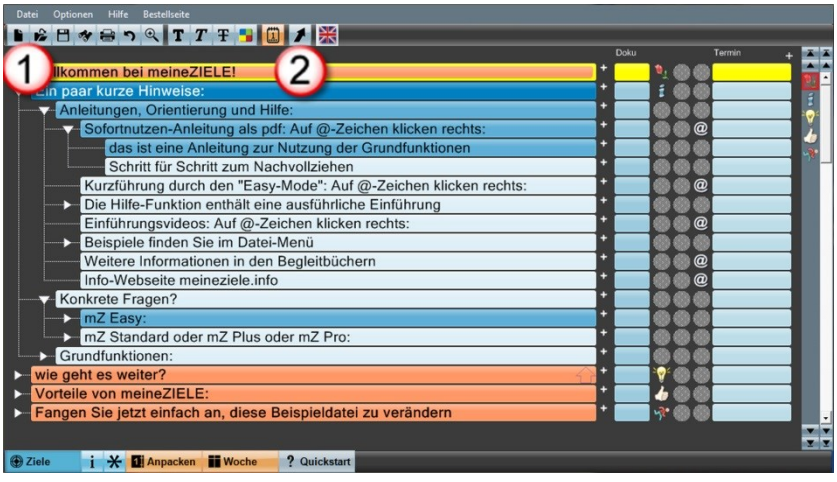
„Es gibt aber nichts, mit dem Du einen besseren Überblick gewinnen kannst.“, drängt sie ihn weiter. „Außerdem ist meineZIELE so gemacht, dass es keinen Installationsvorgang braucht (2). Mit Windows 7 funktioniert das noch. Erst ab Windows 10 muss meineZIELE wirklich installiert werden (1).“

Paul holt sich die Programmdatei meineziele.exe von der Webseite http://www.meineziele.info/test.htm

Er legt die Datei einfach auf dem Desktop ab. Mit einem Doppelklick startet das Programm.

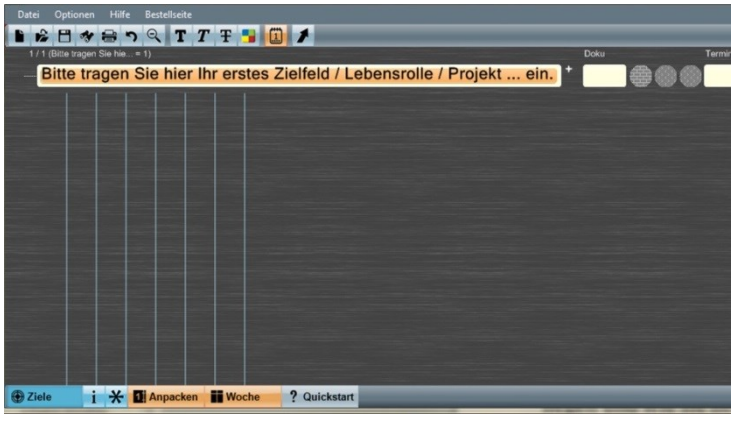
„Also gut!“, sagt Paul, „Das geht ja richtig einfach. Morgen im Büro probiere ich das aus!“

Gleich als Erstes morgens im Büro legt Paul los. Er startet meineZIELE. Dann klickt er auf den Button für „Neue Datei anlegen“ bei (1).

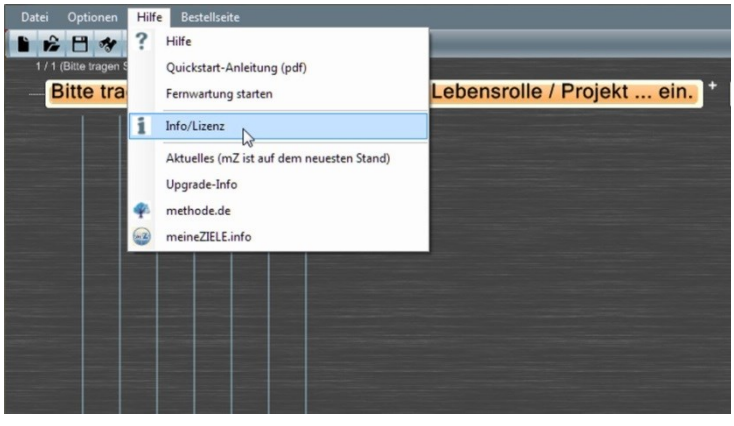


Lara hat ihm geraten, über den „Power-Mode“-Button (2) erst mal den kleinsten Funktionsumfang einzustellen.

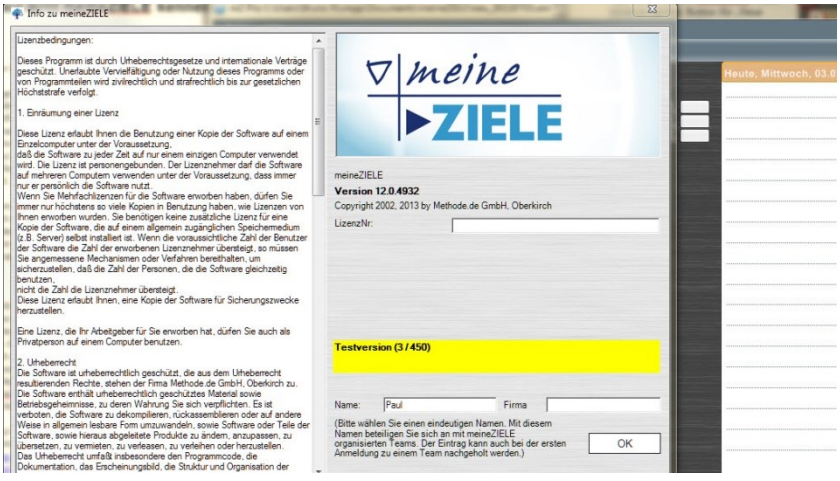
Es entsteht eine leere Datei. Das Programm will wissen, wo die Datei liegen und wie sie heißen soll. Paul wählt den Ordner „meineZIELE“ in den „Eigenen Dokumenten“ und nennt die Datei. „Ziele_Paul“.



„Eigentlich müsste ich doch jetzt eine Lizenznummer erfassen.“, denkt Paul. Aus Neugierde klickt auf das Menü „Hilfe“ und dann auf „Info/Lizenz“.



„Alles klar!“, denkt er, „Das Programm läuft jetzt als Testversion. Hier muss ich eine Lizenznummer eintragen, wenn das Testvolumen erschöpft ist.“



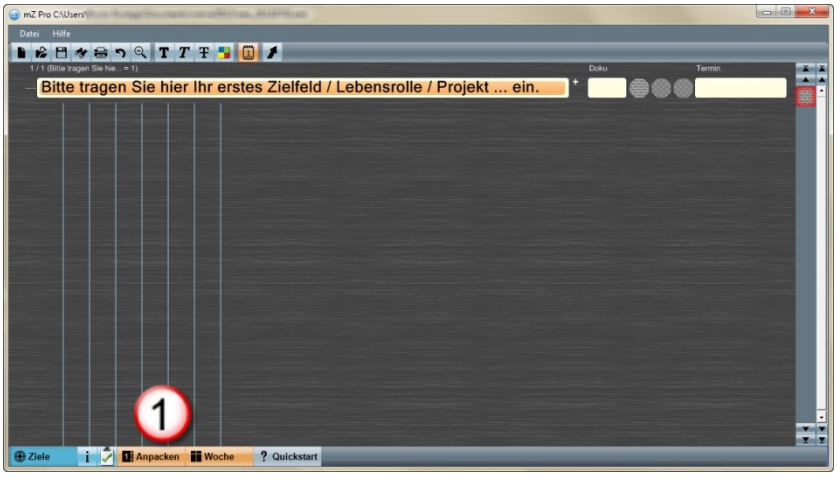
Schritt 2

Das Allerwichtigste zuerst

Lara hat gesagt, er solle mit einer ganz simplen, aber sehr wirksamen „Erfolgsmethode“ beginnen:

Paul erinnert sich: „Welche drei Aufgaben sind heute die Wichtigsten? Schreib das jeden Morgen als Erstes auf! Natürlich Aufgaben, die realistisch heute erledigt werden können. Das dürfen Aufgaben sein, die in fünf Minuten erledigt sind. Aber alle drei zusammen dürfen natürlich auch ein paar Stunden benötigen. Jedenfalls sollten es die drei allerwichtigsten Aufgaben sein, die Du heute erledigen kannst.“

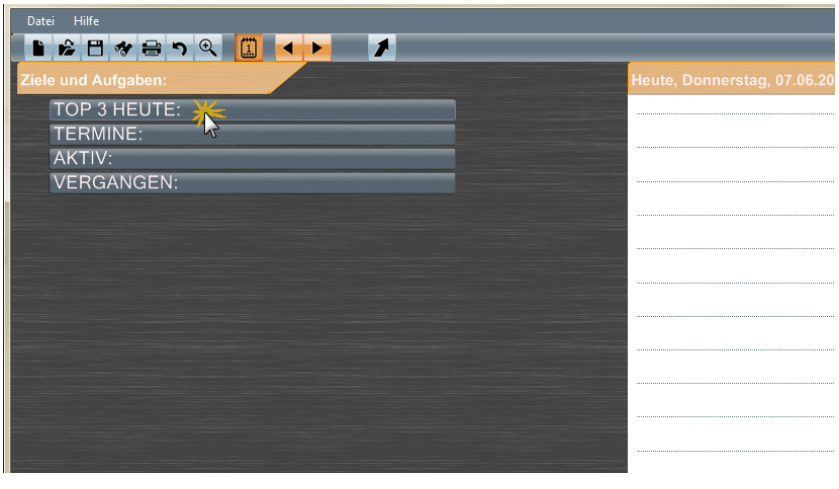
Am unteren Rand des meineZIELE-Programmfensters gibt es Schaltflächen für verschiedene Ansichten und Anwendungsgebiete. Paul klickt auf „Anpacken“ (1) und gelangt direkt auf die „Heute“-Ansicht.



Auch hier ist alles noch leer. Jetzt klickt Paul auf „Top 3 Heute“. Ein Textfeld öffnet sich.

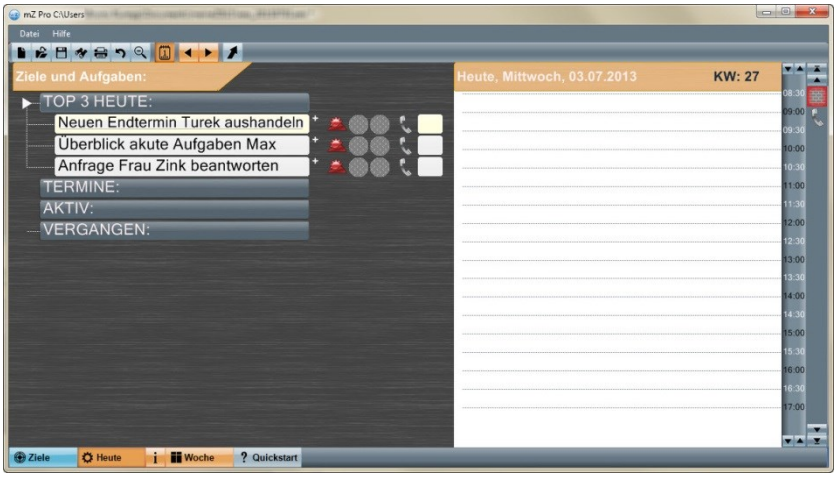
„Das Allerwichtigste für heute ist wohl, die Anfrage von Frau Zink zu beantworten.“

Paul muss ganz schön nachdenken, bis er sicher ist, die drei allerwichtigsten Aufgaben zu kennen.



Jetzt schreibt er, „kurz und bündig“, wie Lara es empfohlen hat, die erste der drei Aufgaben in das Textfeld. Er beendet die Zeile mit der Enter- bzw. Eingabetaste.

Mit den zwei anderen Aufgaben macht er es genauso.

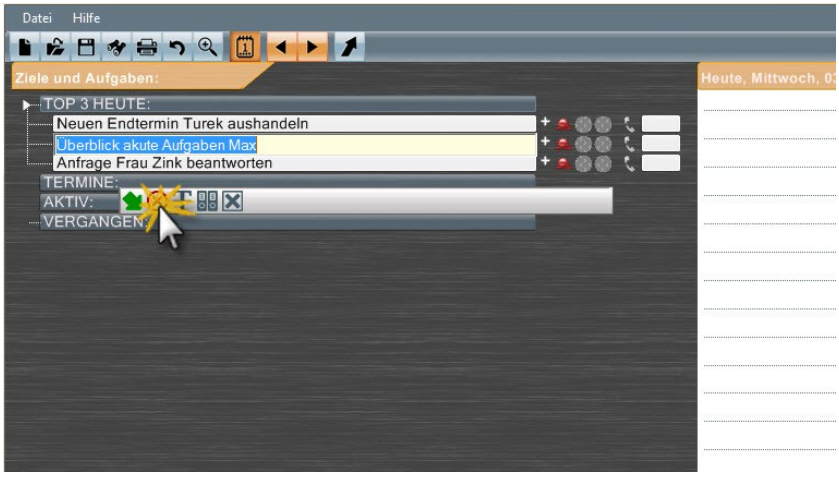


Schritt 3

Aufgaben erledigen

Die erste der drei Aufgaben hat Paul schnell erledigt. Doch dann kommt sein Chef, Herr Winter, mit einer neuen, „ganz wichtigen“ Aufgabe. Und das wiederholt sich noch vor der Mittagspause vier weitere Male. Auch Telefonate kommen ständig dazwischen. Aber Paul bleibt standhaft. Er lässt die neuen Aufgaben liegen und arbeitet verbissen alle seine drei wichtigsten Aufgaben ab. Kurz vor der Mittagspause hat er es geschafft. Jedes Mal, wenn eine Aufgabe erledigt ist, löscht er sie einfach.

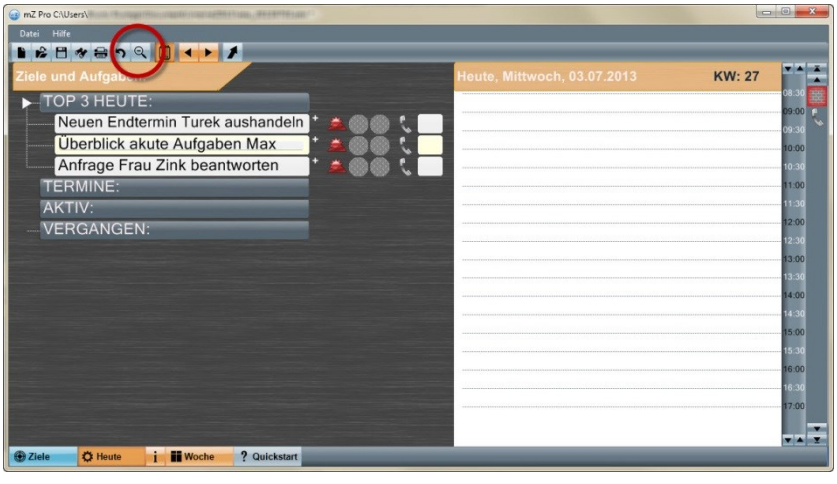
Er klickt dazu in den Eintrag. Ein Bearbeitungsfenster erscheint. Dort klickt er auf den Löschen-Button. Die Zeile verschwindet.



Paul zieht das jetzt genau so durch, wie Lara es empfohlen hat: „Lass nicht von den drei Top-Aufgaben ab und erfasse keine neue Top-Aufgabe, bis alle drei erledigt sind. Dann fang wieder von vorne an.“

Zwei ziemlich wichtige Dinge hat Paul auf dem Schreibtisch von Max entdeckt und eine von Herrn Winters Aufgaben ist auch sehr wichtig. Paul startet in die zweite Runde.

Zwischendurch probiert Paul noch eine Kleinigkeit aus. Die angezeigte Schriftgröße ist ihm zu klein. Mit dem Schriftgröße-Button lassen sich drei Größenstufen einstellen.



Kurz vor Feierabend steht Herr Winter wieder in der Tür. Er hat schon den ganzen Tag schlechte Laune. „Herr Schiller, die Anfrage von Frau Zink muss unbedingt heute noch beantwortet werden!“ Paul hat eine gute Antwort: „Das habe ich heute gleich als Erstes gemacht.“ „Und wie weit ist eigentlich das Problem Turek. Da muss sofort etwas passieren!“ „Das habe ich heute als Zweites gemacht. Herr Turek gibt uns eine Woche Aufschub.“

Herr Winter geht, ohne das letzte Wort zu haben. Und Paul ist froh, dass er nach Hause kann. „Heute habe ich tatsächlich nur richtig wichtige Sachen erledigt.“

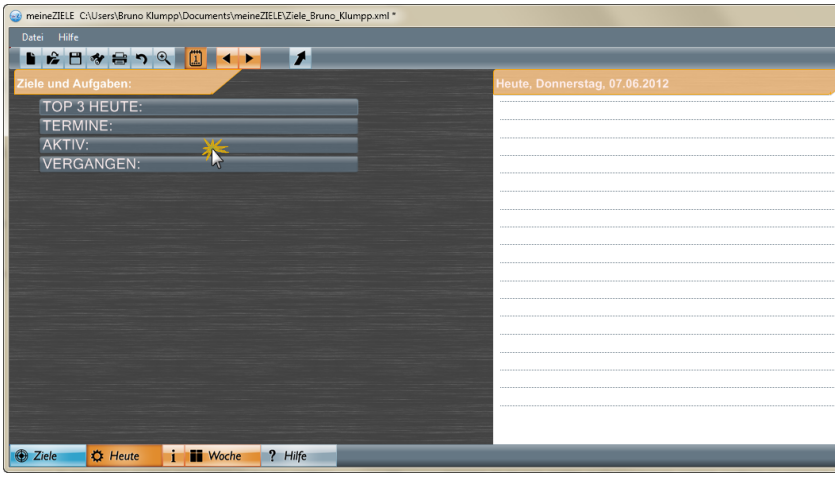
Schritt 4

Aufgaben sammeln

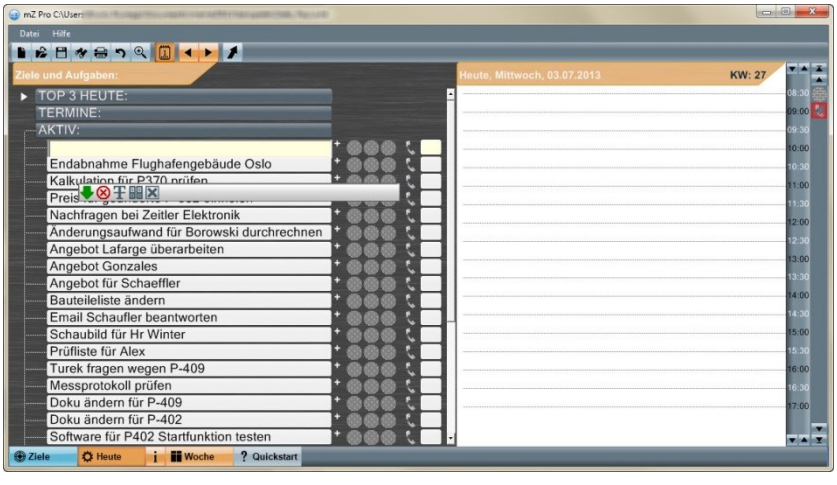
Am nächsten Morgen beginnt Paul eine Übersicht über seine Aufgaben und diejenigen, die Max hätte erledigen müssen. Und weil er gerade dabei ist, zählt er gleich Aufgaben aus verschiedenen Gebieten auf, auch ein paar private. Alles Wichtige, das ihm gerade einfällt.

Das macht er wieder auf der „Heute"-Ansicht.

Er klickt auf die Überschrift „AKTIV".



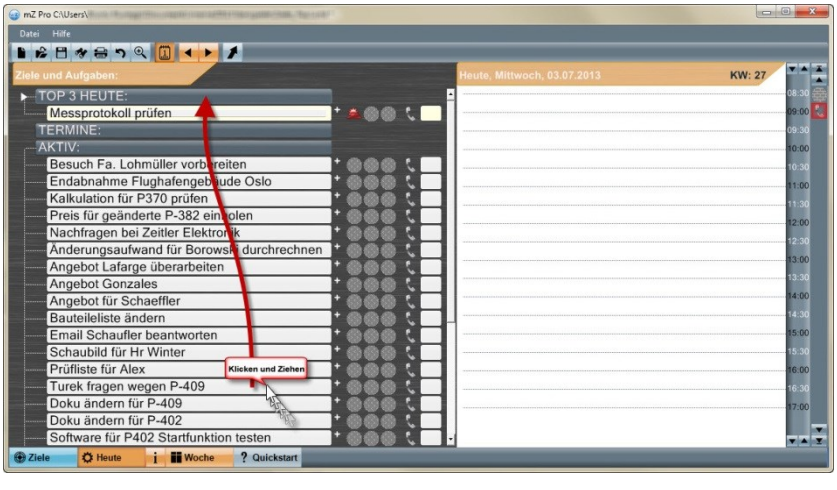
Er schreibt die erste Aufgabe in das sich öffnende Textfeld und verfährt dann genauso mit über vierzig weiteren Aufgaben. „Eigentlich alles wichtig!", denkt er.



Aus diesem Vorrat zieht er nun die drei wichtigsten Aufgaben auf die Überschrift „TOP 3 Heute".

„Lara hat recht.", denkt Paul. „Wenn man eine Liste aktiver Aufgaben hat, ist es leichter, die Top 3 daraus zu bestimmen."

Man wird also in der Regel die Top 3 Aufgaben gar nicht direkt erfassen, sondern aus einem größeren Vorrat „aktiver" Aufgaben entnehmen.



Schritt 5

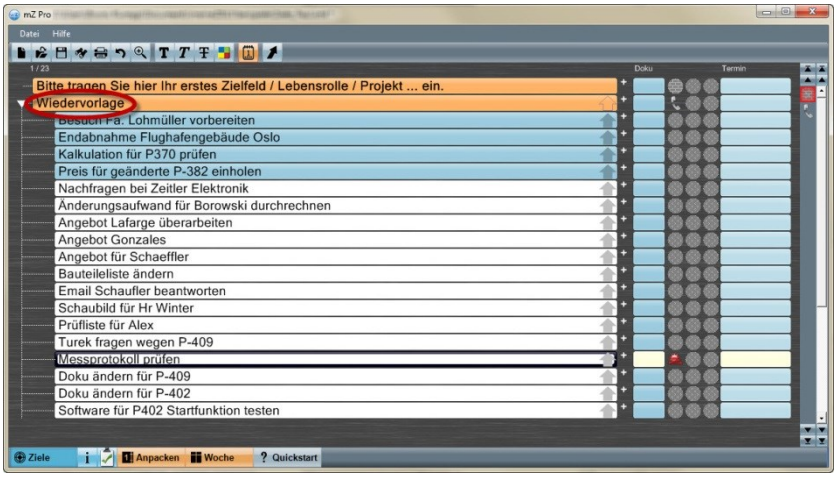
Zielefelder anlegen

Paul arbeitet nach der Top-3-Methode weiter. Aber er sammelt weiter Aufgaben auf, die bei ihm landen. Herr Winter sorgt schon für genug Nachschub. Und je tiefer er in das Aufgabengebiet von Max eindringt, desto mehr wichtige Aufgaben kommen zu Tage. Paul braucht dringend Ordnung und Struktur in seinen Aufgaben. Das ist selbst wieder eine Top-3-Aufgabe. Lara hatte ihm empfohlen, alle Aufgaben in die verschiedenen Lebensgebiete und Projekte einzuordnen, zu denen sie gehören. Sie nannte diese Oberbegriffe „Zielefelder".

Paul wechselt zur Ziele-Ansicht.

Hier sieht er, wie meineZIELE die erfassten Aufgaben allesamt unter einen Oberbegriff „Wiedervorlage" eingeordnet hat. Er legt nun weitere solche Oberbegriffe an.

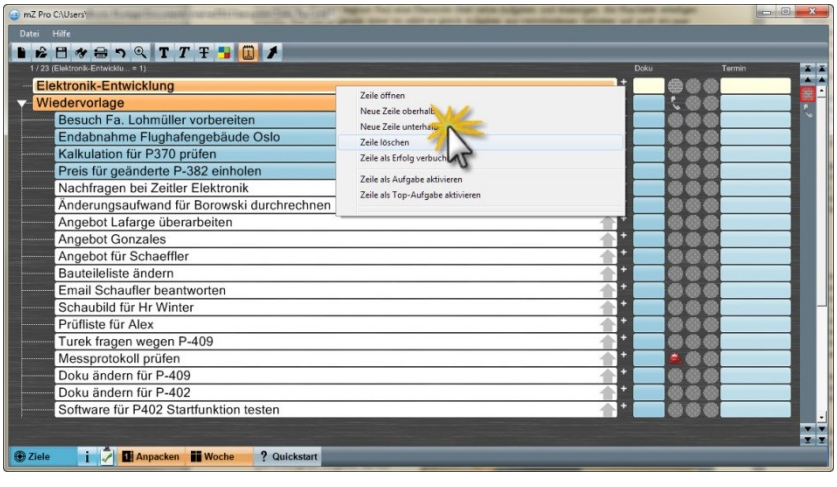
Sein eigenes Gebiet ist ja mehr „Entwicklung" und was Max gemacht hat, ist „Technische Kundenbetreuung". Dann noch „Aufgaben für Hr. Winter" …



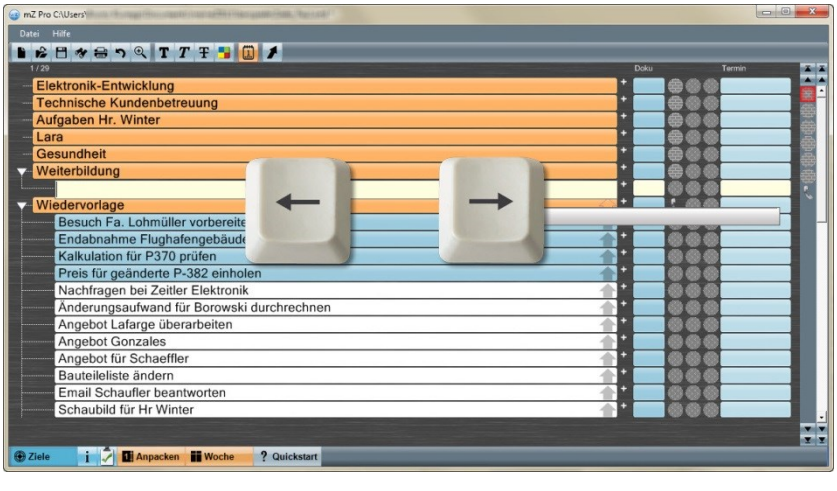
Die automatisch erstellte Zeile von ganz am Anfang, war immer noch da: „Bitte tragen Sie hier Ihr erstes …" Paul ändert zunächst diese Zeile auf „Elektronik-Entwicklung". Dazu klickt er einfach in die Zeile und ändert den Text. Die Zeile schließt er mit der Eingabetaste.

Dann ergänzt er weitere Lebensrollen und Projekte, in denen sich Aufgaben und Ziele ergeben werden.

Neue Zeilen erhält man z.B. mit der Einfüge-Taste (nur bei geschlossener Zeile), mit dem Pfeiltasten nach oben/unten der Tastatur oder über das rechte-Maus-Menü.



Neue Zeilen erscheinen automatisch um eine Gliederungsstufe eingerückt. Die Einrückungsstufe ändert man am einfachsten solange die Zeile noch leer ist. Dann geht es einfach mit den Pfeiltasten links/rechts.

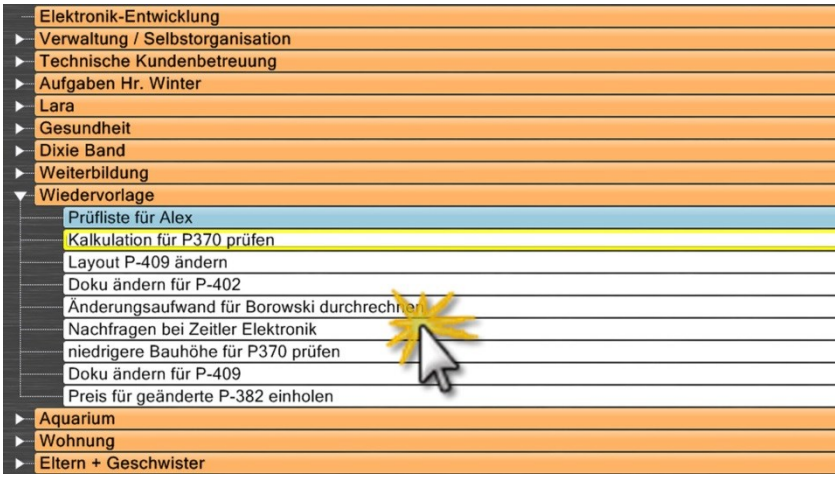


Schritt 6

Aufgaben einordnen

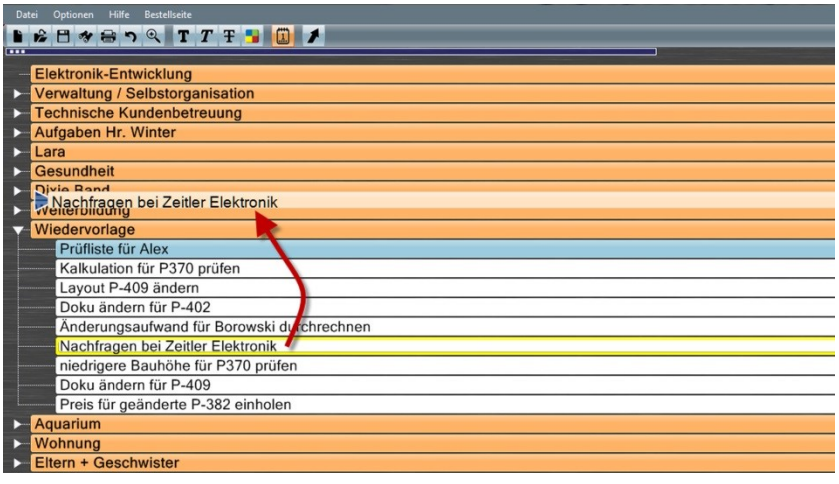
Nun kann Paul beginnen, die Aufgaben den einzelnen Zielefeldern zuzuordnen.

Verschieben geht ganz einfach mit der Maus. Einfach einen Eintrag mit der linken Maustaste anklicken, …



… mit gedrückter Maustaste verschieben …

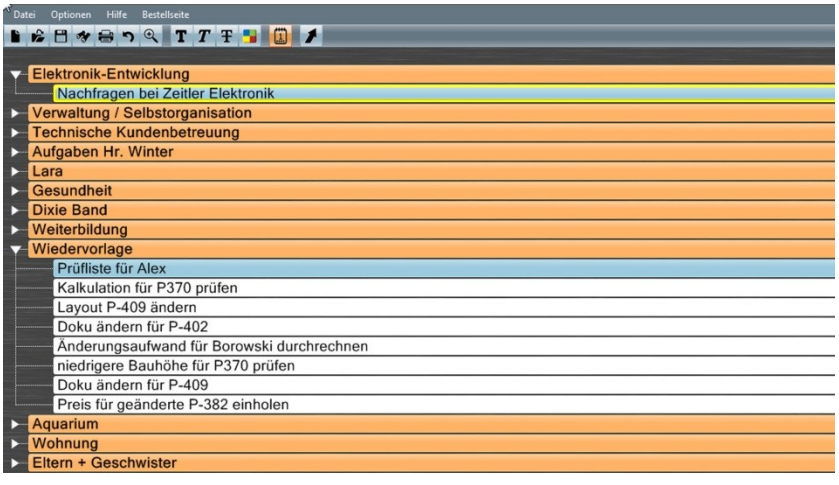
(Ein blaues Dreieck markiert dabei stets die Stelle, wohin die Zeile bewegt wird)



… und an der gewünschten Stelle wieder loslassen.

Und in welcher Reihenfolge?

Innerhalb eines Zielefelds gehören die wichtigeren Aufgaben nach oben und die unwichtigeren nach unten.



Paul ordnet nun alle Aufgaben dem passenden Zielefeld zu. Er ergänzt weitere Lebensrollen und Projekte als Zielefelder. Dabei ergänzt er weitere Aufgaben, Ziele und Ideen und fügt sie in die Liste ein. „Ganz schön viele Aufgaben“, denkt er. „Das war mir nie so bewusst.“

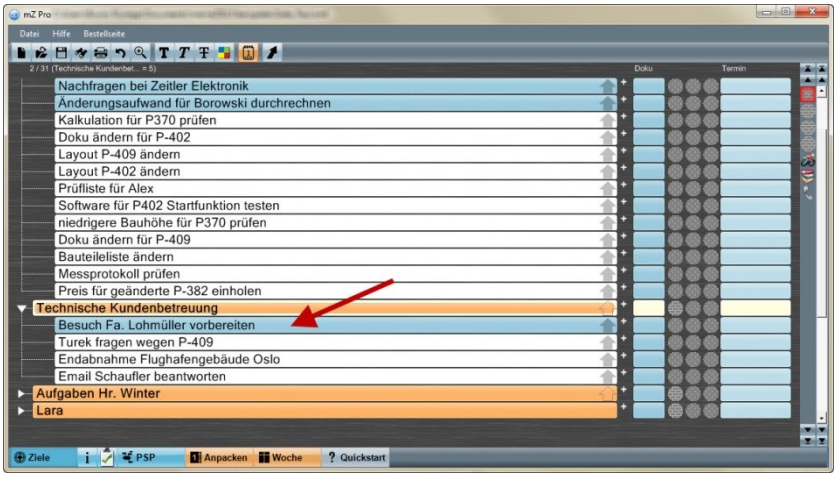
Schritt 7

Aufgaben und Ziele gliedern

Nun hat Paul zwar eine klare Anordnung seiner Aufgaben und Ziele. Manche Aufgaben sind aber klein und überschaubar, andere dagegen groß und unklar. Die nötige Klarheit erzeugt er jetzt, indem er die Aufgaben gliedert.

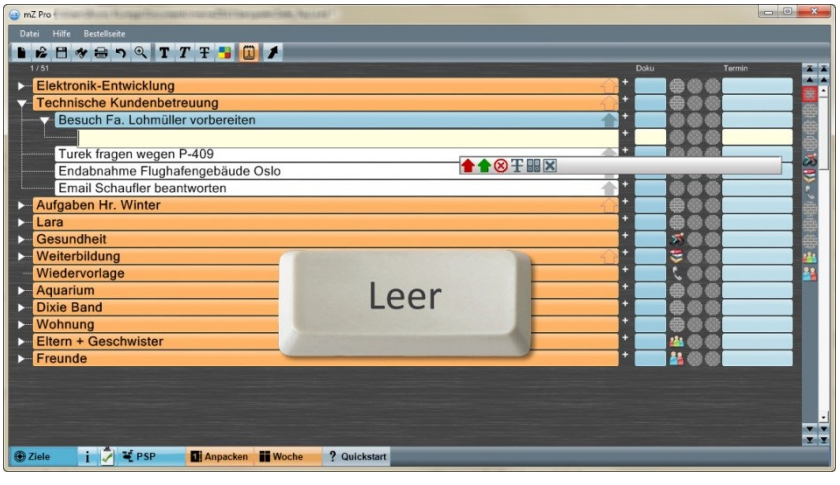
Laras Empfehlung hat er noch im Ohr: „Man nimmt alles was umfangreich oder undurchsichtig ist, also z.B. größere Ziele, und macht daraus Aufgaben, Unter-Aufgaben und Teile von Unter-Aufgaben, immer weiter, bis man handliche, überschaubare und unmittelbar ausführbare Teilschritte erhält. Man gliedert so weit, bis man von jedem Teilschritt ein gutes Gefühl hat, ihn so anpacken zu können. Es muss Dir einfach klar sein, was zu tun ist. **Das ist ein ganz wichtiges Erfolgsprinzip.“**

Der wichtigste Punkt aus dem Aufgabengebiet von Max ist „Besuch Fa. Lohmüller vorbereiten“. Die Aufgabe ist ihm unangenehm, da ihm gerade nicht klar ist, was er genau vorbereiten muss. „Das mache ich heute Nachmittag.“, denkt Paul.

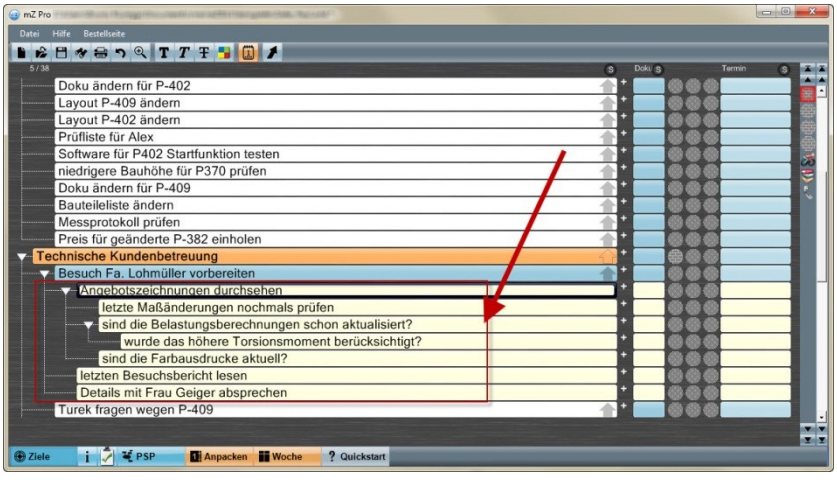


Doch da merkt er, dass er wieder anfängt, Wichtiges aufzuschieben. „Also muss ich klären, was ich da genau vorbereiten muss.“ Zur weiteren Gliederung klickt er mit der rechten Maustaste auf die Zeile und erstellt einen neuen Eintrag.

Zufällig berührt Paul die Leertaste und merkt, dass auch damit die Zeile eingerückt wird. „Das passt mir besser als die Pfeiltaste“, denkt er. Dann erfasst eine Unteraufgabe.



Kurz darauf ist aus der Besuchsvorbereitung eine kleine Gliederung geworden. Paul ist jetzt klar, wie er vorgehen muss.



Schritt 8

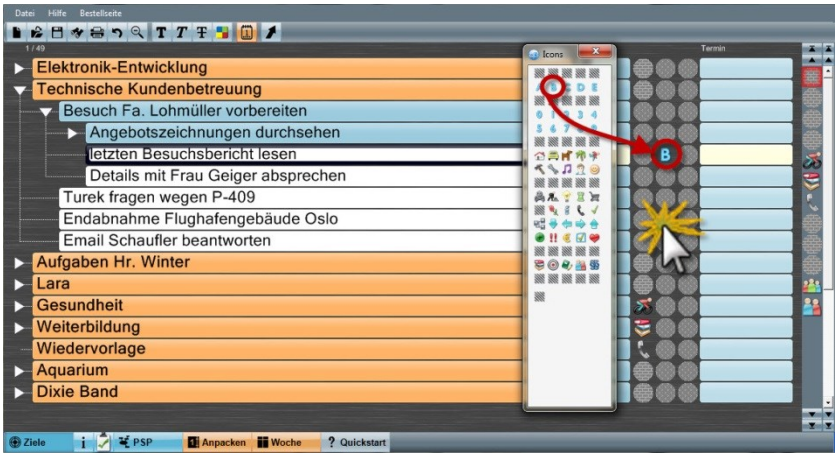
Navigation vereinfachen

Inzwischen hat Paul schon 12 Zielefelder angelegt. Er ahnt bereits, dass noch einige dazukommen werden. Die Anzahl der Aufgaben wird demnächst in die Hunderte gehen. Da ist noch so vieles nicht erfasst. Max hat nur ein paar Notizzettel hinterlassen. Den Rest muss er wohl aus dem Gedächtnis gemacht haben.

Paul fragt sich, wie Lara mit ihren vielen Zielefeldern klarkommt. Da fällt ihm wieder ein, dass sie zur Orientierung kleine Bildchen benutzt oder Icons, wie sie das genannt hat.

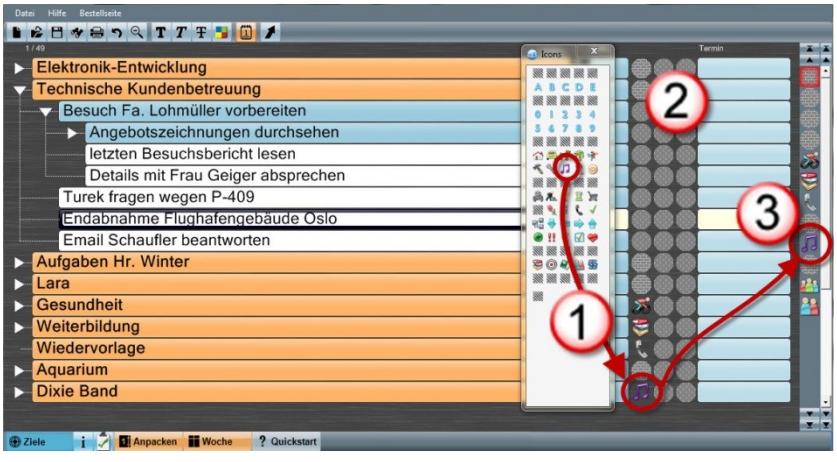
Jede Zeile hat drei Platzhalter für solche Icons. Paul klickt einfach mal drauf.

Es erscheint ein kleiner Vorrat (waren das bei Lara nicht mehr?) an Icons. Mit der Maus zieht er ein Icon an die gewünschte Stelle.



Paul entdeckt, dass die Icon-Platzhalter verschieden gemustert sind (2). Er zieht das Musik-Icon (1) auf das erste Icon in seinem Zielefeld „Dixie-Band“.

Bei (3) steht das Icon ein zweites Mal. Das ist die „Navigationsleiste“. Hiermit kann man durch Mausklick ganz einfach von Zielefeld zu Zielefeld springen.



Paul ergänzt gleich zu jedem Zielefeld seiner Gliederung dieses „Navigations-Icon“.

Durch Mausklicks auf die Dreiecke ganz links kann man Untergliederungen öffnen und schließen. Mit der rechten Maustaste kann man noch dazu gleich mehrere Ebenen öffnen.

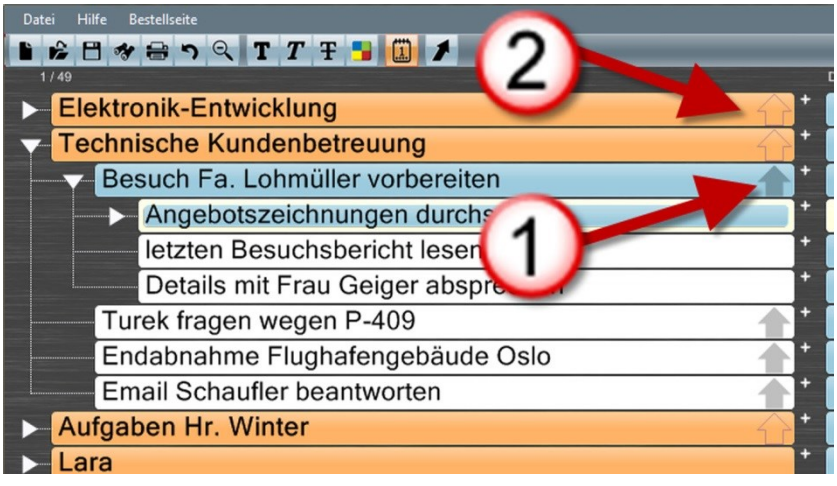
Schritt 10

Aufgaben aktivieren

Aufgaben direkt auf der „Heute“-Ansicht spontan als „aktiv“ zu erfassen, sollte eigentlich die Ausnahme sein. Vielmehr sollen die jeweils wichtigsten Aufgaben aus der Ziele-Ansicht aktiviert werden.

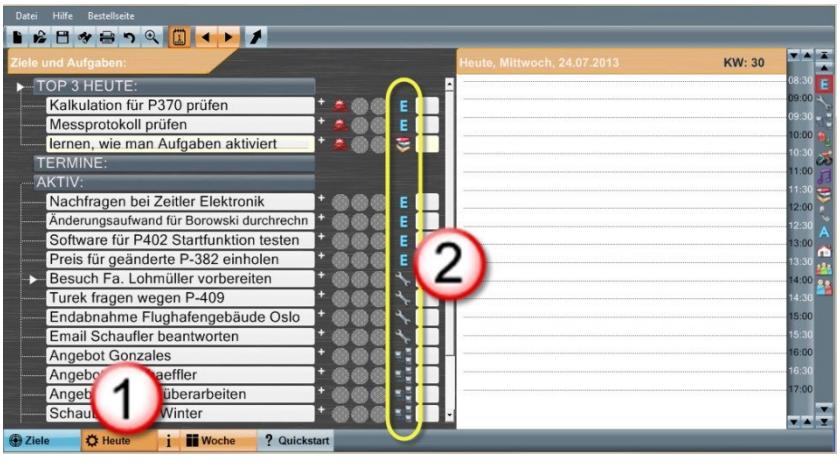
Paul klickt mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe. Im Menü wählt er „Zeile als Aufgabe aktivieren“

Man kann übrigens an dem Pfeil bei (1) leicht erkennen, ob eine Aufgabe aktiviert ist. Und wenn eine Zeile gerade zugeklappt ist, kann man an dem durchsichtigen Pfeil bei (2) erkennen, dass innerhalb der Untergliederung mindestens eine Zeile aktiviert ist.



Über „Anpacken“ geht Paul zur „Heute“-Ansicht (1) zurück. Hier findet er nun die Liste der aktiven Aufgaben, markiert jeweils mit dem Navigations-Icon des Zielefelds, aus dem sie stammen (2). Lara hat ihm geraten, aus jeder Lebensrolle und jedem Projekt, in dem es wichtige Aufgaben gibt, die ein oder zwei wichtigsten Aufgaben zu aktivieren.

So hat Paul stets die wichtigsten Aufgaben aller Lebensbereiche vor Augen, aus denen er dann seine Top-3-Ziele zur Ausführung wählt.



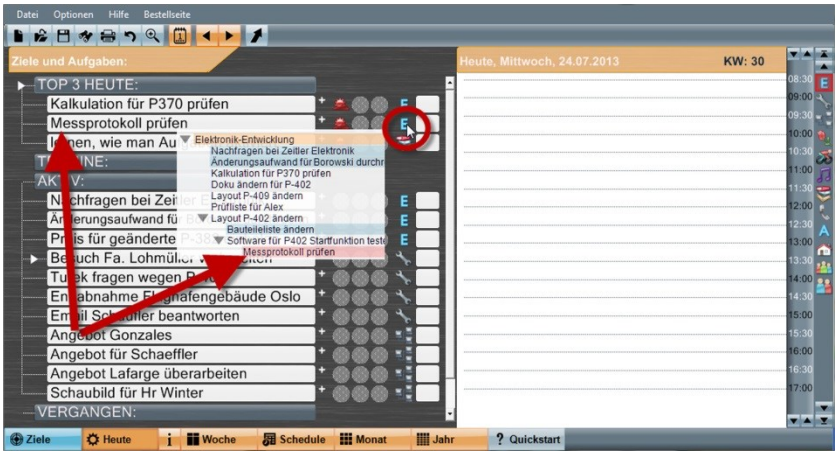
Schritt 11

Das Umfeld sehen

Bis eine Aufgabe ausgeführt wird, kann man durchaus schon vergessen haben, wozu sie eigentlich gehört und was in diesem Umfeld gerade noch sonst zu tun ist. Motivation und Orientierung wirken eng zusammen. Deshalb ist es sehr wichtig, auch kleine Aufgaben direkt als Teil eines größeren Projekts sehen zu können. Dazu braucht man bei jeder Aufgabe sozusagen den Blick in ihr Umfeld.

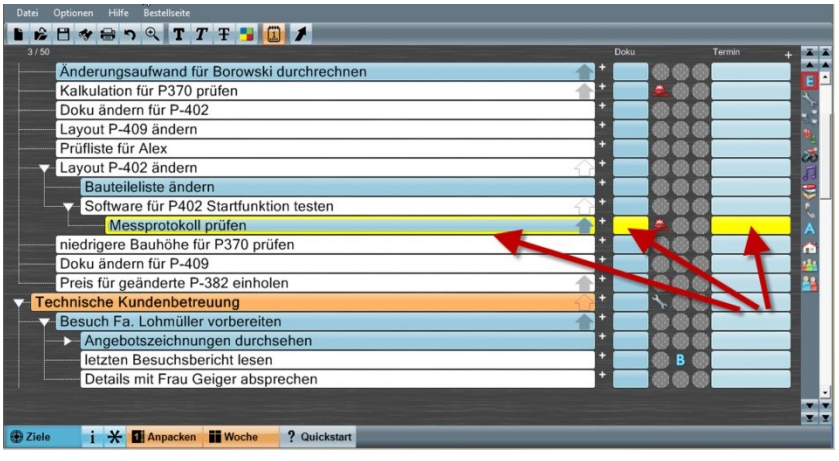
Bestimmt 5 Mal gibt es in Pauls Liste mittlerweile die Aufgabe „Messprotokoll prüfen“. Es ist froh, dass er ganz leicht feststellen kann, um welches Messprotokoll es sich handelt.

Auch hierfür dienen die Zielefeld-Icons. Sie zeigen nicht nur, zu welchem Zielefeld eine Aufgabe gehört. Wenn man sie mit dem Mauszeiger überquert, erhält man das Umfeld eingeblendet.



Paul klickt auf dieses Icon. Dadurch wechselt das Programm auf die Ziele-Ansicht genau an die Stelle, an der sich die gewählte Aufgabe befindet.

Die gerade gewählte Zeile ist übrigens erkennbar an dem gelben Hintergrund, der sich durch die ganze Zeile zieht.



Schritt 12

Der Prioritätenzyklus

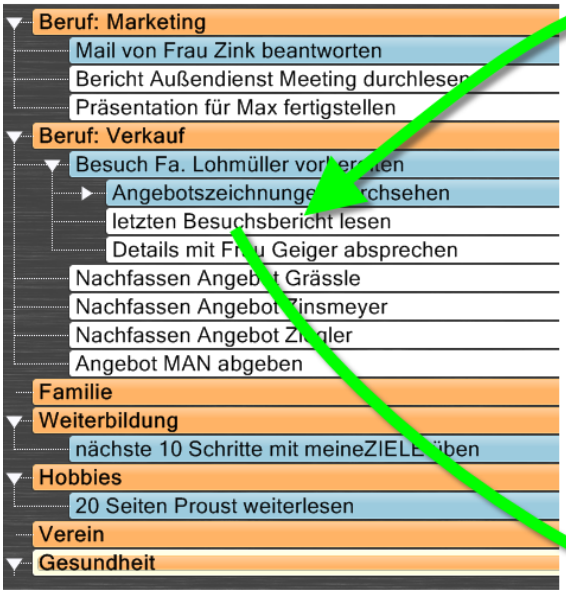
Nun hat Paul die Bausteine für die Abwicklung der Aufgaben zusammen. Er hat erkannt: Für seinen Erfolg ist besonders wichtig, dass er möglichst gute Prioritäten setzt. Er geht nochmals den Arbeitszyklus als Ganzes durch:

Er gliedert also Ziele und Aufgaben in der Ziele-Ansicht. Dabei schiebt er die eher wichtigen Aufgaben tendenziell an den Anfang des jeweiligen Zielefeldes. Aus jedem Zielefeld aktiviert er die ein bis zwei wichtigsten Aufgaben.

In der „Heute"-Ansicht geht er dann nach der Top-3-Methode vor: Er wählt die drei wichtigsten aktiven Aufgaben und verschiebt diese auf „Top 3 heute". Dann packt er diese Aufgaben an und lässt nicht davon ab, bis alle drei erledigt sind.

Und jetzt das Erledigen der Aufgaben: Wenn eine Aufgabe fertig wird, dann klickt er auf das zugehörige Zielefeld-Icon und gelangt so in die gegliederte Umgebung der Aufgabe. Dort löscht Paul die Aufgabe und aktualisiert bei Bedarf Aufgaben der Umgebung. Und jetzt prüft er, was in diesem Umfeld oder diesem Zielefeld jetzt neu die wichtigste Aufgabe ist. Diese aktiviert er sofort.

So bleibt auf der „Heute"-Ansicht die Zahl der aktiven Aufgaben immer ungefähr gleich und Paul kann sich stets auf seine wichtigsten Aufgaben konzentrieren. „Ganz schön clever," denkt er, „was Lara sich da ausgedacht hat."



Auf diese Weise macht er sich bei jeder Aufgabe gleich dreimal Gedanken zur Wichtigkeit.

Seine Aufmerksamkeit gilt allmählich nicht mehr dem „die Dinge erledigt kriegen", sondern dem „möglichst viel Wichtiges und möglichst wenig Unwichtiges tun". Schon nach wenigen Tagen spürt Paul, dass er damit erfolgreicher wird.

Schritt 13

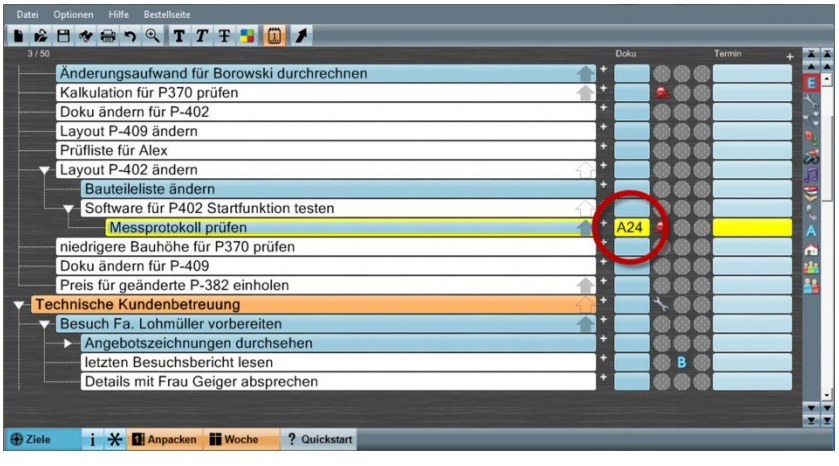
Papierkram zuordnen

Eine Aufgabe ist immer erst startklar, wenn auch die nötigen Unterlagen zur Hand sind. Dazu verwendet Paul ein Zuordnungsverfahren, das man etwas irreführend „Chaotische Ablage“ nennt. Das bedeutet: Man legt Papier in ein freies Fach einer Ablagemappe und notiert sich bei der Aufgabe die Nummer des Fachs.

Lara hat ihm einen Link geschickt: Auf http://www.methode.de/am/zm/amzm008.htm einen stabilen Pultordner empfohlen, am besten einen Wiedervorlageordner mit 31 Fachnummern (Leitz 5831) oder vielleicht eine Hängeregister-Box. „Sieht altmodisch aus,“, denkt Paul, als er den Pultordner endlich in Händen hält. „da werden mich die Kollegen auslachen.“

Ganz oben auf Pauls Schreibtisch liegt das Messprotokoll. Er schlägt den Pultordner einfach irgendwo auf und legt das Protokoll hinein. Es ist Fach 24.

Dann vermerkt er in meineZIELE in der „Ziele“-Ansicht in der mit „Doku“ überschriebenen Spalte hinter der Aufgabe das Kürzel „A24“. A steht für seinen Pultordner. Andere Buchstaben könnten für Pultordner von Kollegen oder weitere Ordnungsmittel stehen.



Wenn er schließlich die Aufgabe anpackt, dann genügt ein Griff und die Unterlagen sind zur Hand.

Da die meisten aktuellen Aufgaben inzwischen notiert sind, braucht Paul keine 10 Minuten, bis sein Schreibtisch leer und der Pultordner voll ist.

Natürlich hat kein Kollege gelacht. Nur Herr Winter sagt „Schiller, was ist hier los? Haben Sie nichts mehr zu tun?“. Aber das ist schon nicht mehr ernst gemeint, denn dass Paul sich in letzter Zeit besser organisiert, ist ihm schon aufgefallen.

Schritt 14

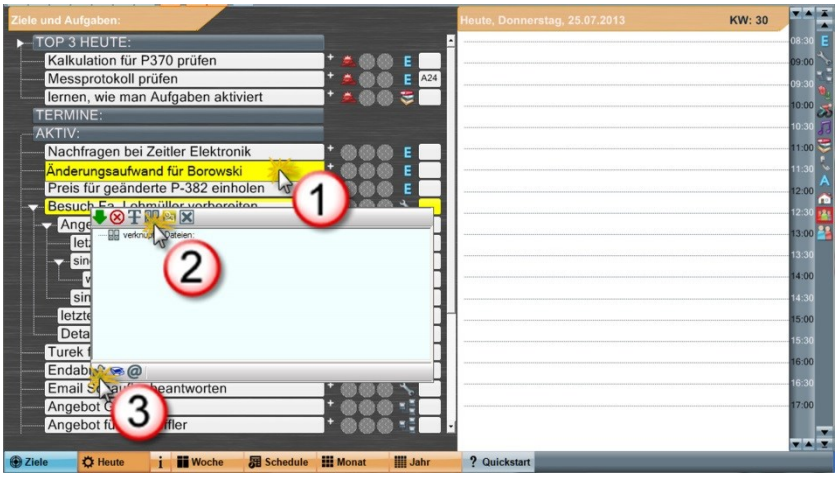
Dateien zuordnen

Natürlich sucht Paul viel öfter nach Dateien als nach Papier bevor er mit einer Arbeit beginnen kann, Doch auch diese sind oft genau in dem Moment gerade zur Hand, wenn die Aufgabe erstmals auftritt und er diese notiert.

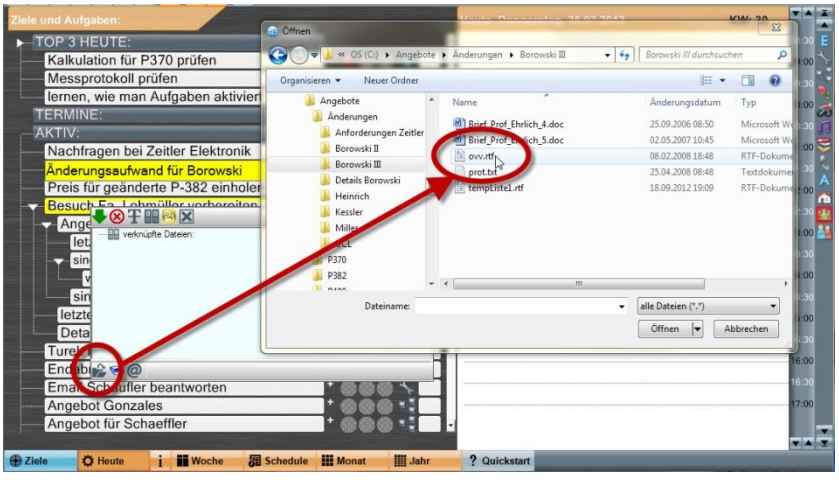
Für alle Verknüpfungen von Dateien, Emails, Webseiten etc. gibt es in meineZIELE die **„1-Griff-Ablage“**.

Sie wird geöffnet durch einen Klick auf einen Eintrag (1) und dann, falls nicht schon automatisch offen, durch Klick auf den Doppelordner(2), siehe Screenshot:

Am unteren Rand wählt man, was man in die 1-Griff-Ablage einfügen möchte, in diesem Fall eine bestehende Datei (3).



Dadurch wird ein Datei-Auswahl-Dialog geöffnet.
Man wählt die gewünschte Datei aus und bestätigt mit ok. Fertig.



Die Datei ist jetzt in der 1-Griff-Ablage eingetragen und dadurch mit dieser Aufgabe verbunden. Durch einen Doppelklick ist die Datei zur Hand.

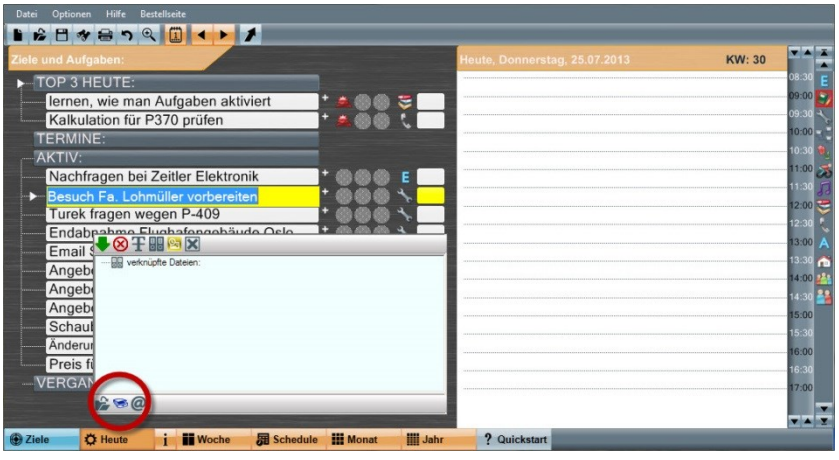
Ja, es geht sogar noch schneller. Hinter der Aufgabe erscheint ein Datei-Icon (bei (2)). Ein Klick auf dieses Icon öffnet die Datei.

Schritt 15

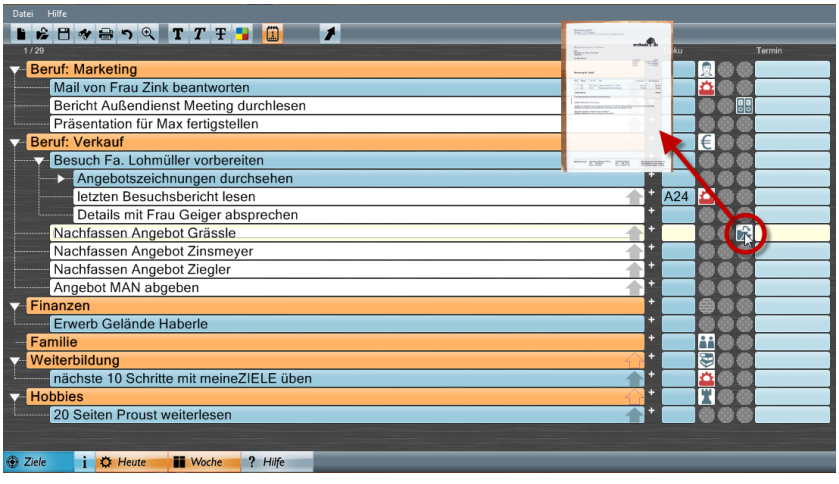
Ein Dokument einscannen

Diese Situation, nämlich genau dann, wenn man eine Aufgabe anlegt und Dokumente damit verknüpft, ist auch der richtige Zeitpunkt, Papier einzuscannen und das Original wegzuwerfen. Paul probiert das aus:

Er bereitet seinen Scanner vor, öffnet nochmals die 1-Griff-Ablage und klickt auf das blaue Scannersymbol. Dadurch wird der Scanvorgang gestartet. Kurze Zeit später findet er ein Abbild des Dokuments in der 1-Griff-Ablage.



Und noch ein Tipp: Die Zeile wird, wie schon gesagt, mit einem Datei-Icon gekennzeichnet. Wenn Sie dieses mit der Maus überqueren, dann wird ein Miniatur-Abbild Ihres Dokumentes eingeblendet.



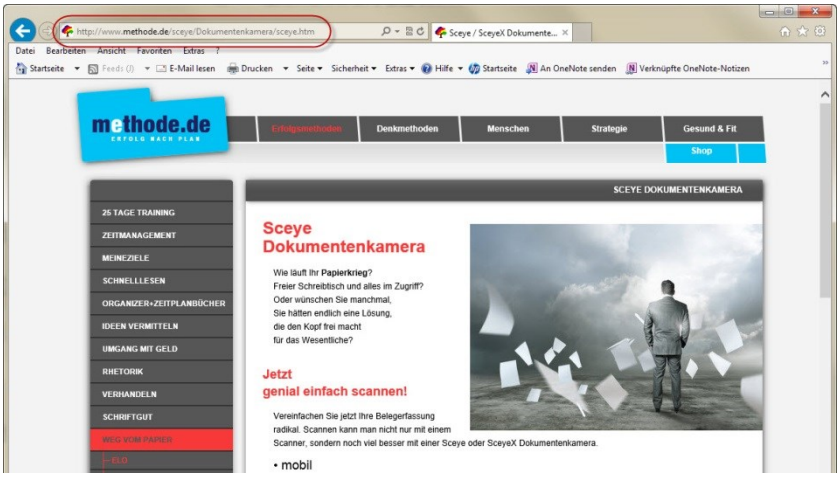
„Kurze Zeit später“, das ist Paul beim Einscannen von Dokumenten zu langsam, denn es geht nur dann erträglich schnell, wenn sein Scanner nicht erst noch die Lampe aufwärmen muss. Lara hat ihm von der Sceye-Dokumentenkamera erzählt, die sie in der Firma anstelle eines Scanners benutzt. Damit geht es schnell. Auch einen Link hat sie ihm genannt: **http://www.methode.de/sceye/Dokumentenkamera/sceye.htm**

Schritt 16

Webseiten in die 1-Griff-Ablage

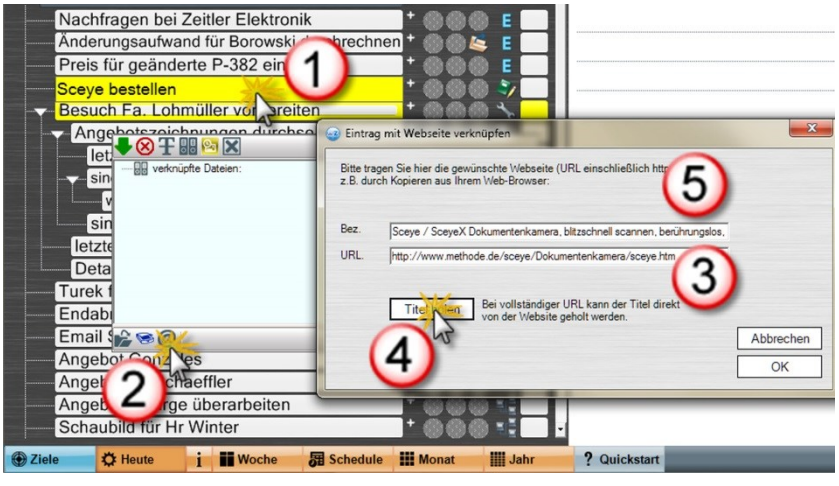
Paul erfasst eine Aufgabe: „Sceye bestellen“. Übermorgen, wenn Herr Winter wieder da ist, wird er sich eine Genehmigung holen. Bis dahin gehört die Webseite natürlich in die 1-Griff-Ablage.

Paul hat die Webseite von methode.de gerade auf dem Bildschirm. Sein Web-Browser zeigt in der Titelzeile die Web-Adresse an, die URL. (Die URL erkennt man an ihrem Anfang: „http://“.) Er kopiert diese Adresse.

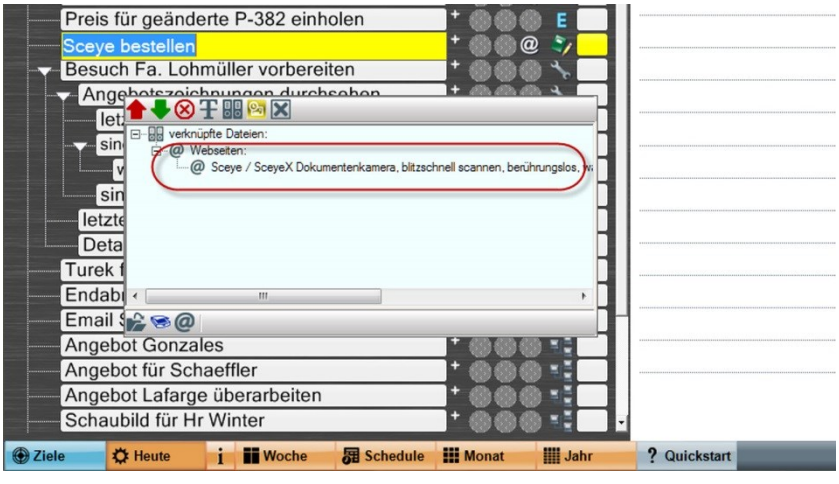


Öffnen Sie nun wieder die 1-Griff-Ablage des gewünschten Eintrags (1). Starten Sie die Erfassung durch Klick auf den Internet-Button (2) und kopieren Sie die Adresse in das URL-Feld bei (3).

Der besseren Übersicht wegen klicken Sie dann noch auf (4). Dadurch wird der Titel der Webseite im Internet abgeholt und bei (5) angezeigt.



Dieser Titel erscheint gleich darauf in in der 1-Griff-Ablage:

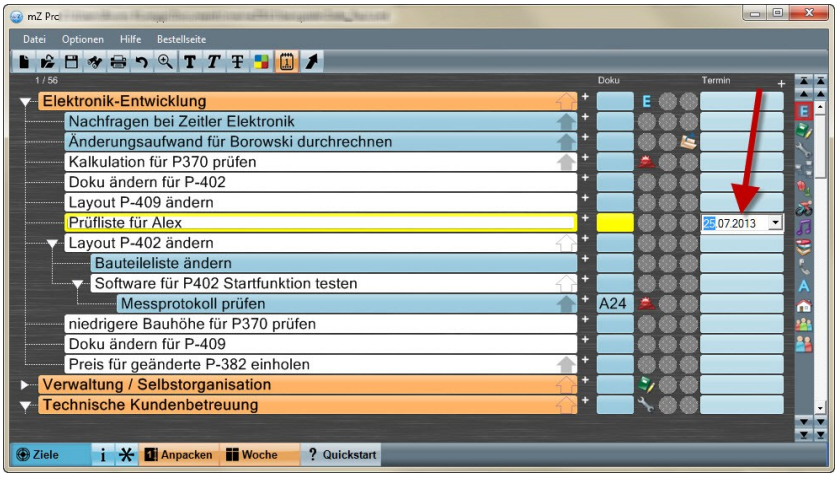


Schritt 17

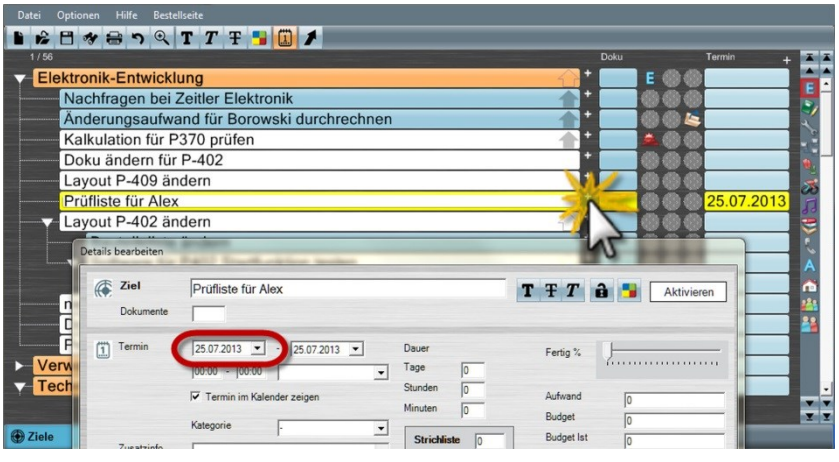
Ein Datum setzen

Paul möchte nun auch seine Termine mit meineZIELE organisieren. Lara hat ihm bereits verschiedene Möglichkeiten gezeigt, Einträge mit Terminen zu versehen.

Zunächst probiert er es in der Ziele-Ansicht: Einfach in die Datumsspalte einer Zeile klicken und dort den Eintrag vornehmen.

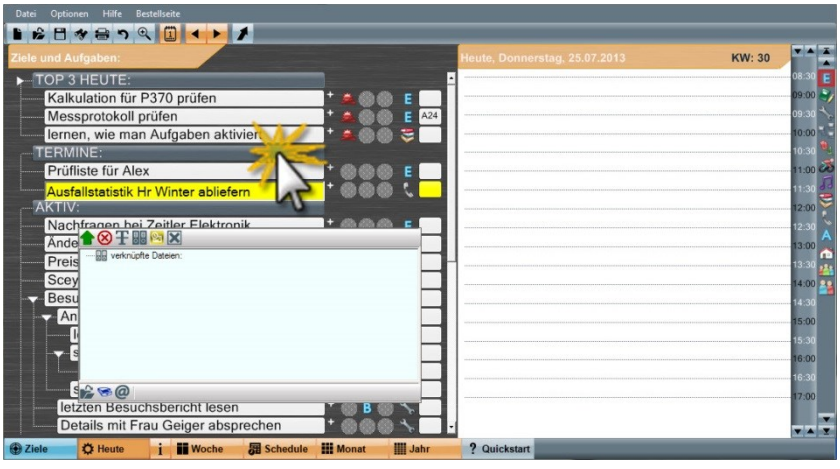


Die zweite Möglichkeit besteht darin, auf das + hinter der jeweiligen Zeile zu klicken. Dann geht ein Fenster mit Detail-Informationen auf

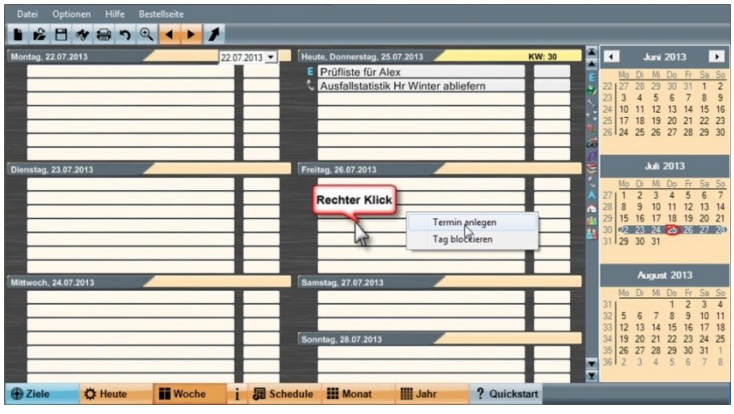


Die dritte Möglichkeit besteht darin, einen Monatskalender (2) mit einzublenden (1). Dann kann man den Eintrag mit der Maus auf den gewünschten Kalendertag ziehen (3).

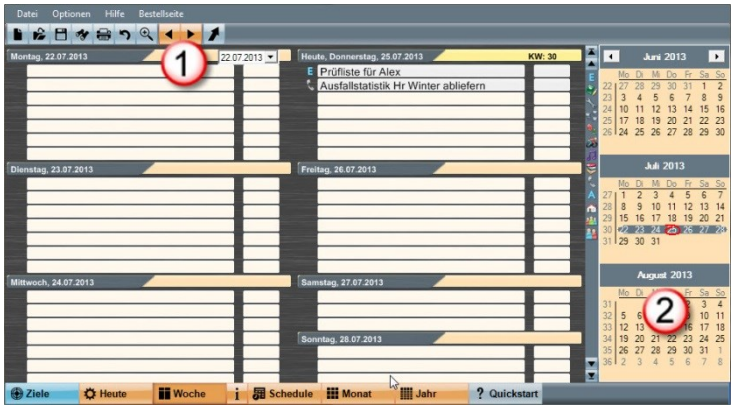
Auf der Heute-Ansicht kann man einen aktiven Eintrag auf die Zeile „TERMINE“ ziehen oder dort mit Klick auf „TERMINE“ direkt erfassen.



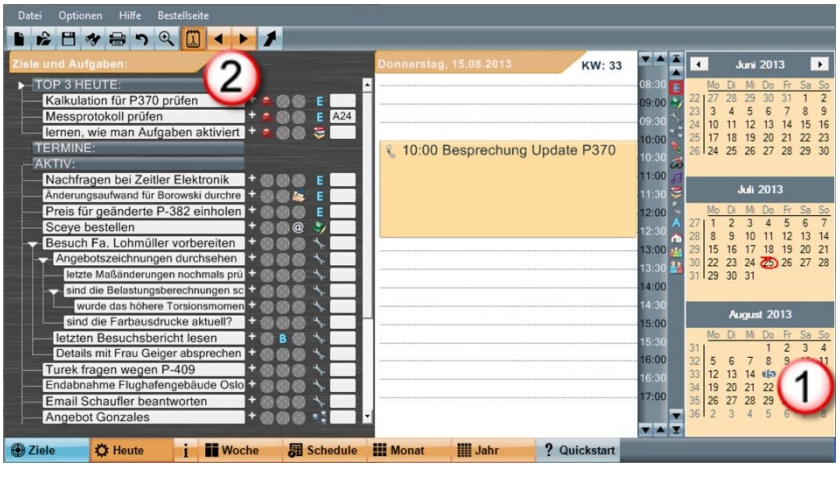
Im Wochenkalender (und später in den anderen Kalendern) klickt man mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag und wählt dann „Termin anlegen“.



Zwischen verschiedenen Wochen und Tagen wechselt man durch Klick in den Monatskalender (1) oder mit den Navigationsbuttons (2)



Auch die Heute-Ansicht muss nicht tatsächlich auf dem heutigen Tag stehen. Hier wechselt man das Datum in genau gleicher Weise: Klick auf den Monatskalender (1) oder Klick auf die Navigationsbuttons (2).



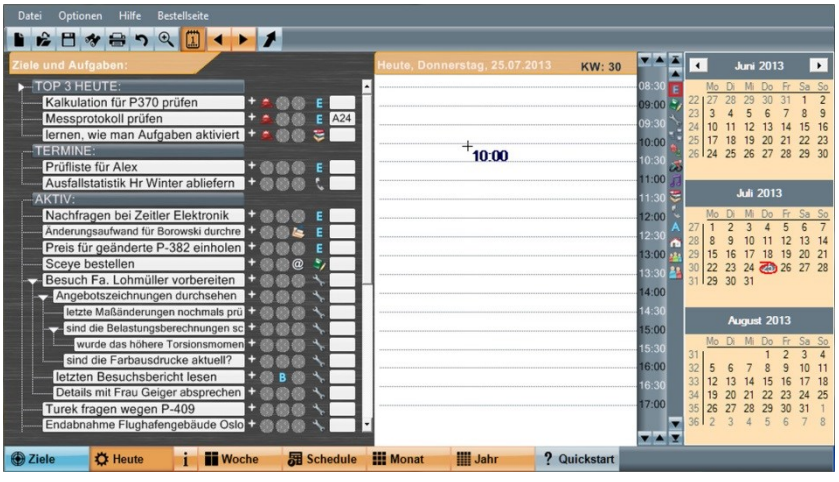
Schritt 18

Ein Datum mit Uhrzeit setzen

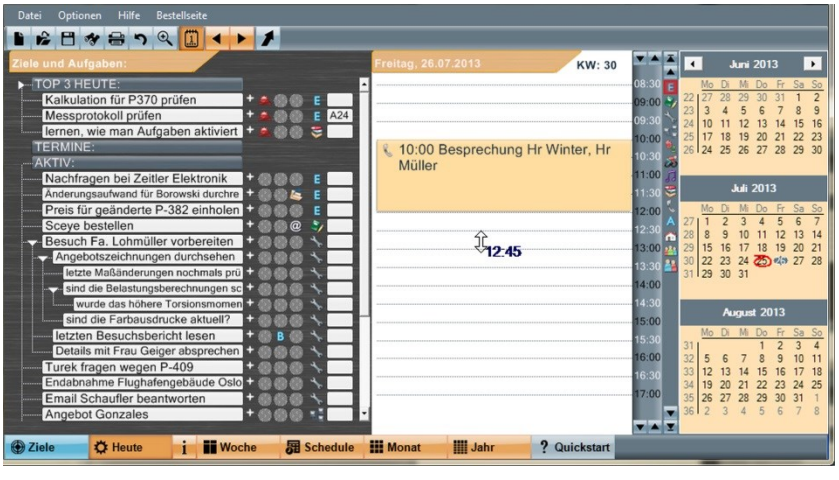
Morgen Vormittag hat Paul eine Besprechung von 10 bis 12 Uhr.

Diese Art von Terminen stellt man auf der Heute-Ansicht auf der rechten Seite dar.

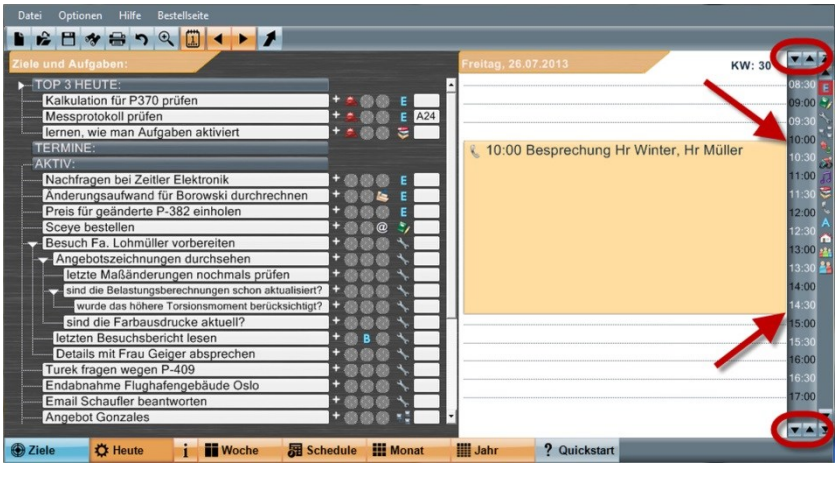
Uhrzeiteinträge gewinnt man z.B., indem man einen Eintrag auf diese Fläche zieht oder durch Mausklick direkt auf dieser Fläche einen Eintrag erzeugt. Der Mauszeiger nimmt dabei die Gestalt einer Uhrzeitangabe an. Deshalb kann man den Beginn des Termins von vorneherein gleich präzise setzen.



Aber man kann den Termin dann natürlich auch noch verschieben oder verlängern oder verkürzen. Auch das geht direkt mit der Maus.



Der Zeitstrahl, an dem sich die Hilfslinien und die Termineinträge auf diesem Kalenderblatt ausrichten, ist veränderlich.

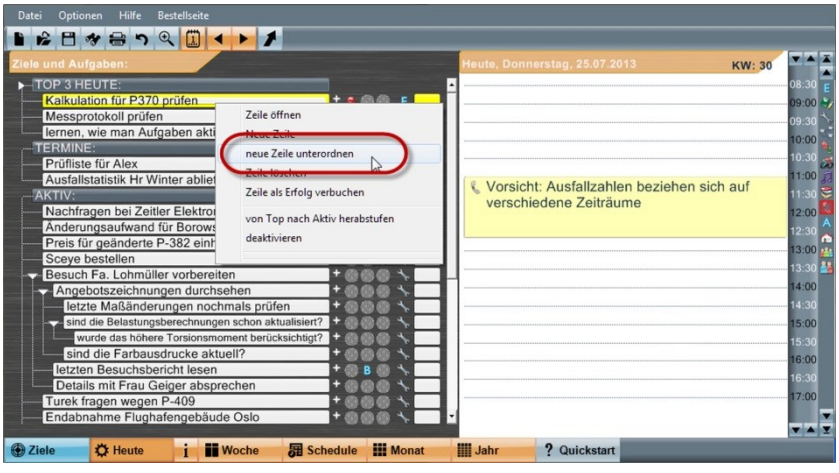


Schritt 19

Wenn der Tag um ist

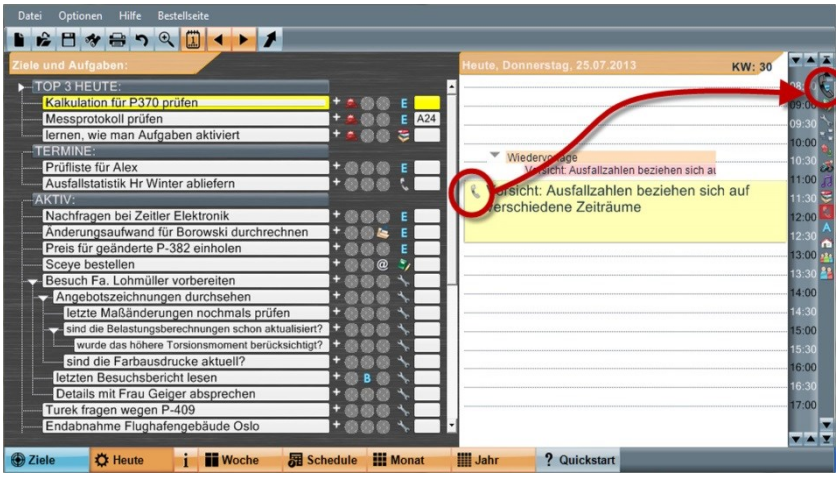
Bei Paul läuft es gut. Er plant relativ kleine Aufgaben und schafft manchmal drei oder vier Runden der Top-3-Methode. Und wenn mal etwas bis zum Abend stehenbleibt, braucht man es nicht vorzutragen. Aufgaben und Top-Aufgaben bleiben einfach stehen. Aber Lara hat ihm noch zwei dringende Ratschläge gegeben. „Das ist psychologisch wirksam und mehr als nur gute Gewohnheit!“, hat sie gesagt. Und Paul hat inzwischen gemerkt, dass Lara meistens Recht hat.

„Erstens: Top-Aufgaben, die stehengeblieben sind, solltest Du grundsätzlich in mindestens zwei Teile zerlegen. Manchmal reicht es auch, die Aufgabe einfach neu zu formulieren. Aber lass nie eine Top-Aufgabe unverändert stehen!“



Paul hat gesehen, dass man mit dem rechten Mausmenü leicht untergliedern kann. Er wird sich an Laras Rat halten.

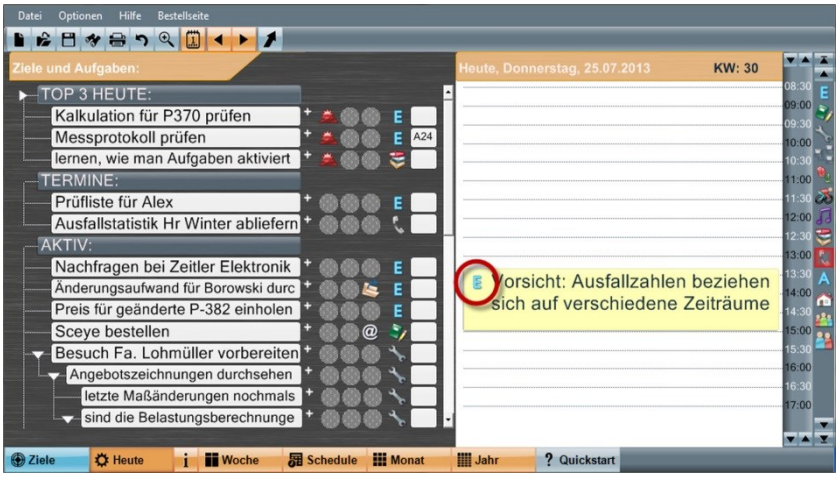
„Zweitens: Aktive Aufgaben oder Notizen, die Du mal eben schnell auf der Heute-Ansicht zur sofortigen Erledigung erfasst hast, können auch mal unerledigt zurückbleiben. Spätestens bei Feierabend solltest Du diese einem Zielefeld zuordnen!“



Was man auf der Heute-Ansicht erfasst, wird dem Sammelbecken „Wiedervorlage“ zugeordnet.

Für die Zuordnung zieht Paul solche Einträge (oder deren Zielefeld-Icon) auf das gewünschte Icon in der Navigation.

Dadurch wird der Eintrag an den Anfang des gewählten Zielefeldes verschoben. Er springt anschließend gleich dorthin und ordnet den Eintrag nach Sachzusammenhang und Wichtigkeit noch genauer ein. Denn manchmal bleiben auch solche Spontanaufgaben wochenlang unerledigt. Vieles ist viel unwichtiger, als es im ersten Augenblick erscheint.



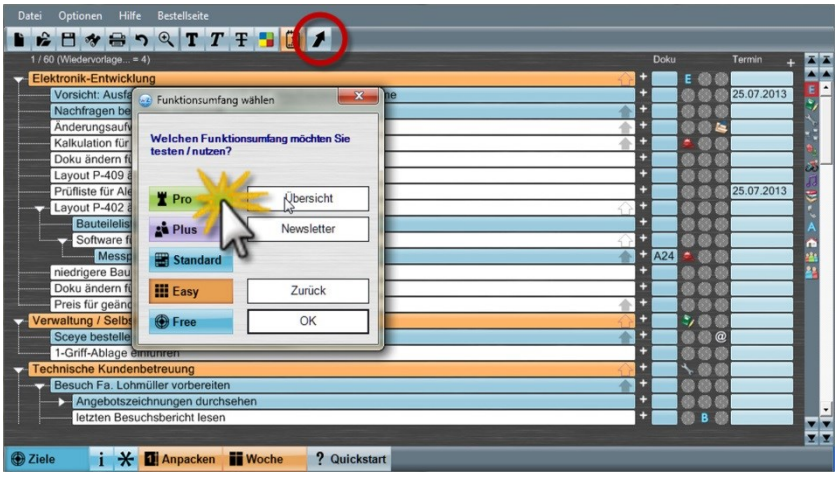
Schritt 20

Der Powermode

Paul hat gar nicht den Eindruck, er würde meineZIELE nur auf Sparflamme benutzen. Er hat in wenigen Tagen einen Überblick über seine Aufgaben gewonnen und über die von Max noch dazu. Sein Schreibtisch ist leer. Und dass er es schafft, immer das Wichtigste zuerst zu erledigen, hat sogar Herrn Winter beeindruckt.

Inzwischen ist auch das Begleitmaterial von mZ Pro eingetroffen und die Sceye Dokumentenkamera steht auf seinem Schreibtisch. Jetzt wird es Zeit, endlich einen Blick auf den Powermode werfen:

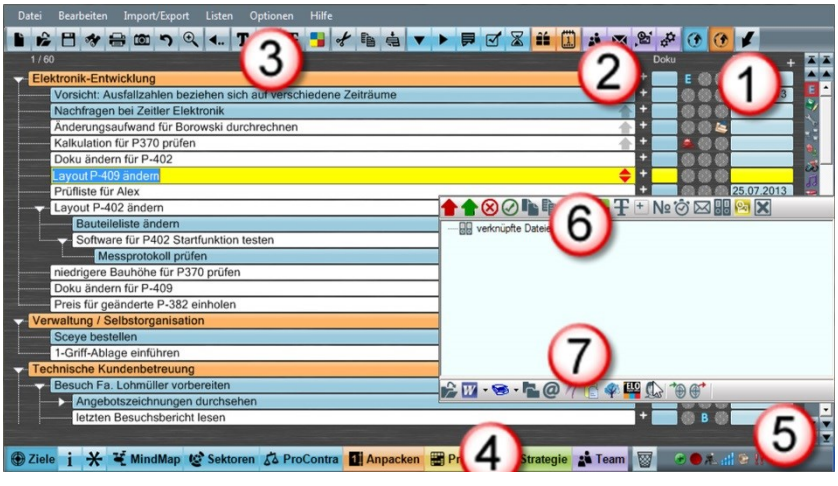
Er klickt dazu auf den Powermode-Button. Dann wählt er den Funktionsumfang von mZ Pro.



Der Pfeil auf dem Button zeigt anschließend nach unten (1). Man kann natürlich auch wieder zurückschalten.

Wie das Programm nun genau aussieht (und ob Sie überhaupt einen Powermode vorfinden), hängt von der Version ab, die Sie erworben haben.

Im Powermode gibt es mehr Funktionsbuttons (2). Es gibt mehr Menüs und mehr Optionen (3).



Außerdem gibt es weitere Ansichten (4). In den einzelnen Ansichten sind neue Elemente hinzugekommen, z.B. hier auf der Ziele-Ansicht der Direkt-Iconvorrat bei (5). Es gibt viel mehr Funktionen (6) und Unterfunktionen (7) wie hier in der 1-Griff-Ablage. Hinzu kommen Schnittstellen z.B. zu Outlook und vieles mehr.

Paul hat bereits gemerkt: meineZIELE macht nicht durch immer mehr Funktionen erfolgreicher, sondern durch die Methoden, die man dabei anwendet. Er wird jetzt erst mal in das Begleitmaterial einsteigen. Paul ist schon sehr gespannt auf das Methoden-Knowhow in den weiteren Kursteilen. Dabei wird er das Programm Schritt für Schritt weiter kennenlernen.