

scribu® systematic

FUNKTION

Definiere zuerst die Funktion der Planungsseite. Ist es ein Tages-, Wochen- oder Monatsplan, das Protokoll eines Meetings oder eine Projektplanung? Markiere einfach den entsprechenden Bereich.

FUNCTION

First define the function of the planning page - is it a monthly, weekly or daily plan, a project plan, or the minutes of a meeting. Simply outline the appropriate area.

TODO'S

Notiere deine Aufgaben kurz und sinnvoll. Bei einer Tagesplanung erledige dies am Tag davor, so hast du am Abend den Kopf frei.

TODO'S

Write down your tasks briefly and sensibly. If you are planning a day, do this the day before so that you have a clear head in the evening.

PRIORISIERUNG

- A Außerordentlich wichtig
- B Besonders dringend
- C Controlling
- D Delegieren
- E ...

PRIORISATION

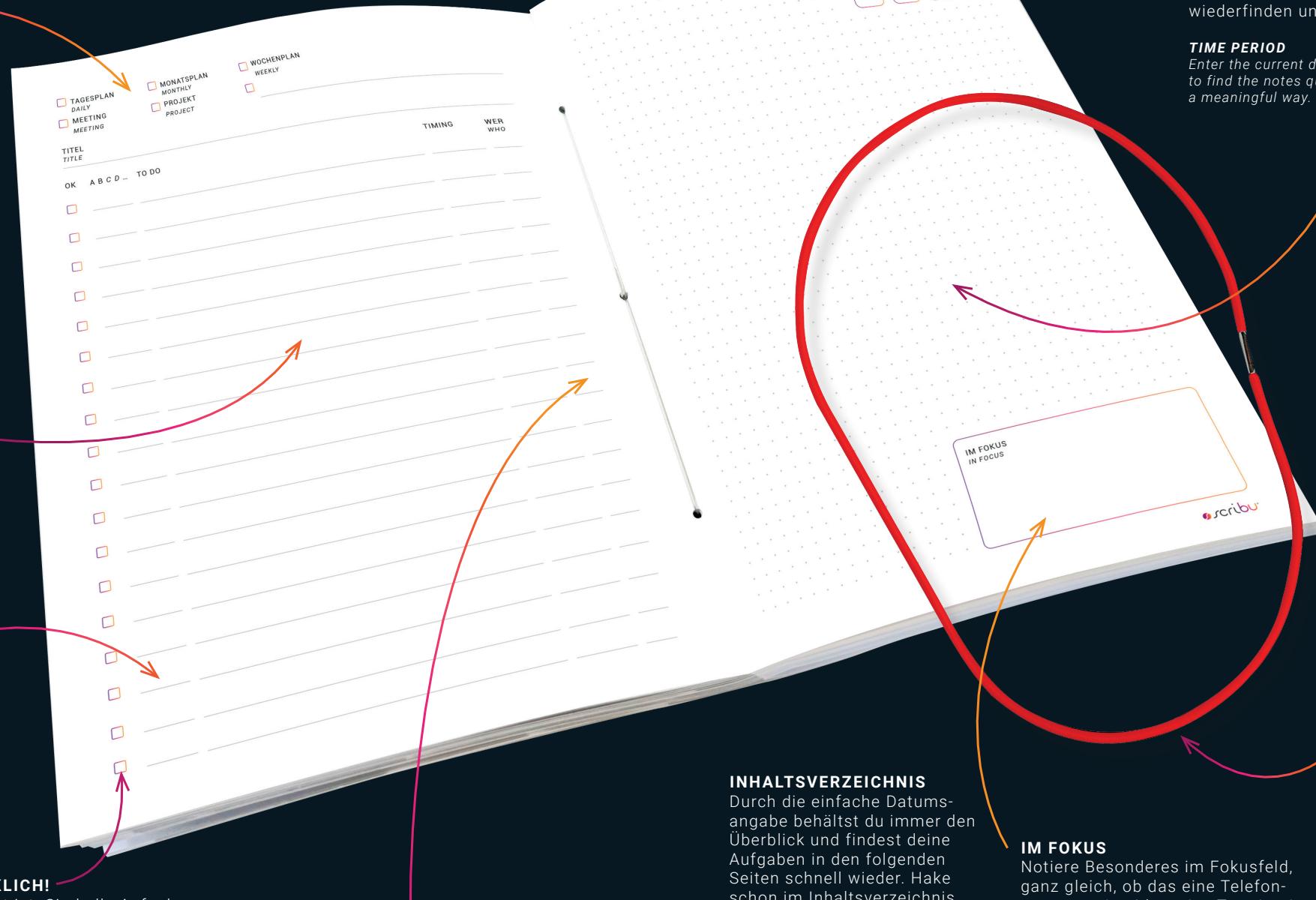
- A extremely important
- B especially urgent
- C controlling
- D delegate
- E ...

O. K. – ABHAKEN MACHT GLÜCKLICH!

Abhaken, wenn die Aufgabe erledigt ist. Sind alle Aufgaben oder ein Großteil erledigt, fühlst du dich gut. Viele kleine Schritte führen zum großen Erfolg. Ist etwas unerledigt geblieben, vermerke dies mit einem * und dem oben rechts stehenden Datum auf der nächsten Liste.

O. K. - CHECKING OFF MAKES YOU HAPPY!

Check off when the task is done. When all or most of the tasks are done, you feel good. Many small steps lead to great success. If something is left undone, mark it on the next list with a * and the date at the top right.



WER IST VERANTWORTLICH?

Trage den jeweiligen Verantwortlichen mit seinem Kürzel ein.

WHO IS RESPONSIBLE?

Enter the person responsible with his or her abbreviation.

INHALTSVERZEICHNIS

Durch die einfache Datumsangabe behältst du immer den Überblick und findest deine Aufgaben in den folgenden Seiten schnell wieder. Hake schon im Inhaltsverzeichnis erledigte Aufgaben ab.

TABLE OF CONTENTS

By simply entering the date, you always have an overview and can quickly find your tasks on the following pages. Check off tasks that have already been completed in the table of contents.

IN FOCUS

Make a special note in the focus field; whether it's a phone number, an idea, an appointment reminder or a note to buy milk – feel free!

ZEITRAUM

Trage das aktuelle Datum oder den Zeitraum ein. Damit kannst du deine Notizen schnell wiederfinden und sinnvoll elektronisch ablegen.

TIME PERIOD

Enter the current date or period. This is important, also to find the notes quickly and to file them electronically in a meaningful way.

FREIE NOTIZEN ODER MINDMAPPING

Verbinde deine Aufgaben mit zusätzlichen Notizen, Telefonlisten, Mindmap-Ideen oder Skizzen.

FREE NOTES OR MIND MAPPING

Connect your tasks with additional notes, phone lists, mind map ideas, or sketches.

GUMMIBAND

Das Gummiband an deinem Notizbuch ist ein vielseitiges Accessoire. Es hält dein Notizbuch geschlossen und dient als Lesezeichen. Auch lose Papiere kannst du einfach unter das Band schieben.

RUBBER BAND

The elastic band on your notebook is a versatile accessory. It keeps your notebook closed and serves as a bookmark. You can also simply slide loose papers under the band.

ZUR ANLEITUNG TO THE MANUAL

