R1SE.club

Success Organizer

Andreas Bevier

1

IMPRESSUM

© 2019 Andreas Bevier

erste Auflage

Author/Gestaltung:
Andreas Bevier
Rathausstraße 7
67433 Neustadt
Deutschland

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Authors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.
Alle Rechte vorbehalten.

Entworfen in Deutschland. Hergestellt in Deutschland.
Printed in Germany

www.R1SE.club

Inhalt

Persönliche Daten	S. 8
aktuelle Sticky Notes	S. 9 - 10
Benutzung dieses Buches	S. 11 - 16
Symbollegende	S. 17
Jahresüberblick	S. 19 - 20
Visionboard	S. 21 - 22
Gesamtziele	S. 23 - 24
Kontaktkartei	S. 25 - 28
Listen	S. 29 - 38
Notizen	S. 39 - 45
erste Abschnittsplanung	S. 46 - 50
Woche 0	S. 51 - 66
Woche 1	S. 67 - 82
Woche 2	S. 83 - 98
Woche 3	S. 99 - 114
Woche 4	S. 115 - 130
Anlagen	S. 131 - 141
zweite Abschnittsplanung	S. 142 - 146
Woche 1	S. 147 - 162
Woche 2	S. 163 - 178
Woche 3	S. 179 - 194
Woche 4	S. 195 - 210
Anlagen	S. 211 - 221
dritte Abschnittsplanung	S. 222 - 226
Woche 1	S. 227 - 242
Woche 2	S. 243 - 258
Woche 3	S. 259 - 274
Woche 4	S. 275 - 290
Woche X	S. 291 - 306
Anlagen	S. 307 - 317

Persönliche Daten

Name	Vorname	Nachname
Anschrift		Straße
		PLZ / Stadt
Telefon		Privat
		Geschäftlich
		Mobil
Messenger		Email
		Social Media
Im Notfall		Kontaktperson
Medizinische Angaben		Gesundheitliche Informationen
		Hausarzt
		Kontaktperson
Bankverbindung	Iban	Bank
Qualifikation	Ausbildung	Beruf
Geschäft	Unternehmen	Position
	Anschrift	Kontakt
Interessen	Hobby	Vereinsmitgliedschaft

Aktuell

Platz für Post-it's...

anstehende Erledigungen

Einkäufe und Besorgungen

Notizen

Sonstiges

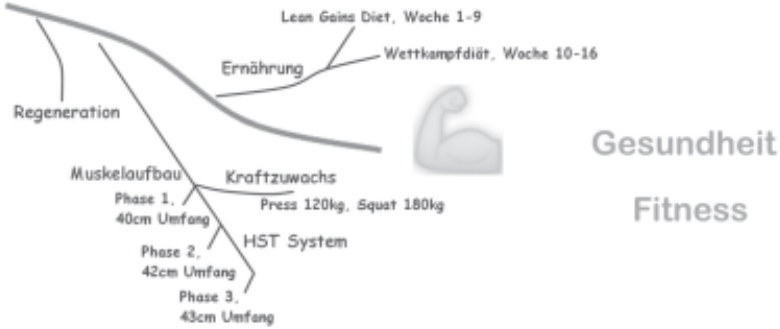
Hinweise zur Benutzung des Buches

Der Success Organizer ist undatiert und bietet Platz für 3 Monate. Der erste und letzte Monat enthält 5 Wochenvorlagen für eine optional zusätzliche Start- und Endwoche. Er unterstützt Sie bei der Terminplanung, bei Ihrer persönlichen Entwicklung durch Aneignung positiver Gewohnheiten und beim Erreichen Ihrer Ziele und Visionen in allen Lebensbereichen.
Der Organizer ist so aufgebaut, dass eine Planung von den großen Endzielen über Monats- und Tagesplanungen heruntergebrochen werden kann bis zu den einzelnen Tagesaufgaben.

Aktuell
In den vorderen Seiten befindet sich Platz zum Einkleben von Sticky Notes, damit Sie diese zu gegebenen Gelegenheiten zur Hand haben, wie den Einkaufszettel für Ihren nächsten Supermarktbesuch.

Visionboard
Nutzen Sie das Visionboard, um Ihre Endziele als Mindmap zu strukturieren und fügen Sie nach Belieben Bilder oder Skizzen hinzu, um Ihre Träume tagtäglich in Gedanken zu visualisieren.

Zur weiteren Motivation beschreiben Sie im unteren Abschnitt Ihren Ist- und Soll-Zustand und bewerten Sie Ihre augenblickliche Situation, sowie Ihre zukünftige Situation nach Abschluss der Planphasen, indem Sie jedem Lebensbereich eine Zahl von 0 bis 10 zuweisen.



Ich werde...

...körperlich während der Lean Gains Aufbauphase meinen Oberarmumfang auf 43cm steigern (kalt, leer). In der darauffolgenden Wettkampfdiät reduziere ich mein Körpergewicht auf <80kg bei einer Hautfaltendicke von 4mm, um auch die restlichen Adern auf dem Sixpack freizulegen. Am Tag X, den 23.4., werde ich auf der Wettkampfbühne meine persönliche Bestform abliefern und meine Familie stolz machen. Ich freue mich schon jetzt auf das neue Körpergefühl und die Blicke der Neider!

Lebensrad

Endziele
Aus Ihren Visionen leiten Sie dann konkrete Endziele ab, welche Sie in Ihrer Zielliste unter Zuhilfenahme des SMART-Prinzips ausformulieren. Denken Sie daran, dass Sie Ihre Zielerreichung nur feststellen können, wenn Sie diese in messbaren Zahlen ausdrücken. Auch Orte, an die Sie noch reisen möchten, oder Menschen, die Sie treffen möchten, können Sie in den jeweiligen Kategorien als Ziele auflisten

Projekte
Große Endziele sollten Sie in Teilschritten untergliedern, welche Sie in der Projektplanung mit konkreten Meilensteinen und Deadlines terminieren. Pro Monatsabschnitt existieren Formulare für je vier neue Projekte, jedoch müssen diese nicht zeitlich auf den jeweiligen Monat beschränkt sein.

Projektplanung **Kategorie:** Online Business

Projekt: Neues Produkt "Coachingkurs"
Zielsetzung: Launch des neuen Onlinekurses bis 1.1.

Meilenstein	Deadline
☐ Konzept erstellen	bis 17.10.
Inhaltsverzeichnis, Themeninhalte planen	(1 Woche)
☐ Filmvorbereitungen	bis 24.10.
Equipment besorgen, Set aufbauen	(1 Woche)
☐ erste Lesson	bis 15.11.
Inhalte formulieren, Kursvideo abdrehen	(2 Wochen)

Nachdem dies geschehen ist, können Sie die Planphasen zur Veranschaulichung farbig mit Textmarker im Monatskalender zusammen mit den zugehörigen Meilensteinen eintragen, welche Sie dann in den Wochen- und Tagesplänen bis zu einzelnen Todos herunterbrechen.

Monatsplanung
In der weiteren Monatsplanung sollten Sie für alle Lebensbereiche Ihre Entwicklung messbar machen, idealerweise durch Zahlen. Legen Sie zum Monatsbeginn alle wichtigen Ziele fest, um diese am Monatsende mit den erreichten Ist-Werten zu vergleichen und Ihre eigene Entwicklung bewerten zu können. Außerdem steht für jeden Lebensbereich eine Sektion für die Zielsetzung (auf der linken Seite) und den letztendlich erreichten Fortschritten (auf der rechten Seite) zur Verfügung.

Ziele der Lebensbereiche

Produktlaunch erfolgreich
Werbevideo gedreht
Marketingkampagnenstart (10)

Buch "Erfolg" lesen (150S.)
Hörbuch "Habits" (12Std.) (10)

3 Dates treffen
Meditationsretreat besuchen (7)

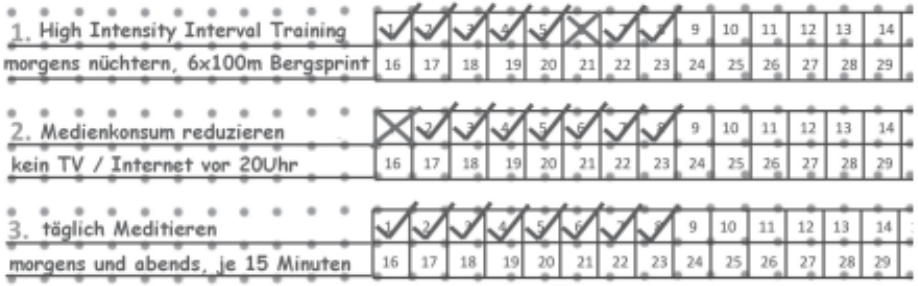
Wettkampfdiät durchgezogen
↳ 5 Tage gecheatet (2)

geplante Fortschritte und Meilensteine

1. Buch schreiben	Kap.1	Kap.2	Kap.3	Kap.4	Kap.5
2. Onlinekurs	5 / 5	5 / 5	2 / 5	/	/

Gewohnheiten

Der wohl wichtigste Grundpfeiler für Erfolg in allen Lebensbereichen liegt im Aneignen von positiven Gewohnheiten und dem Abgewöhnen von negativen Gewohnheiten. Hierzu finden sich in der Monatsplanung Habitchains, durch welche Sie sich monatlich vier neue Habits aneignen können - stets mit dem motivierenden Ziel vor Augen, die Kette mit ununterbrochenen täglichen Haken voll zu machen.



Bedenken Sie, dass Sie zum Aneignen eines Habits psychologisch rund einen Monat benötigen und sich nicht mit zu vielen Herausforderungen zugleich überlasten sollten.

Neben der Monatsplanung finden sich auch in der Wochenplanung Habitchains zum Tracken von wöchentlichen Gewohnheiten und Routinen. Es gilt, nutzen Sie was für Sie nützlich ist und ignorieren Sie die übrigen Felder.

Wochenplanung

Auch wöchentlich stehen Ihnen zahlreiche Formulare zum Tracken aller Entwicklungsfortschritte zur Verfügung.

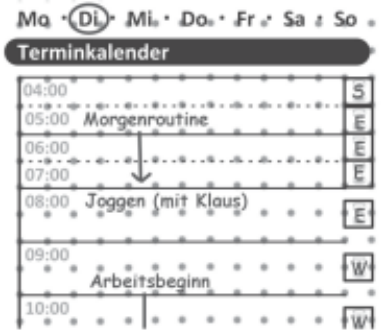
Seien Sie kreativ in der Nutzung der Felder. Passen Sie das System an Ihre Bedürfnisse an. Sie haben die Wahl, ob Sie Ihren Fettanteil als Prozentangabe oder Hautfaltendicke messen oder ob Sie die Kästchen zum Abhaken oder für Strichlisten nutzen.

Tagesplanung

Jeder Tagesabschnitt untergliedert sich in eine linke Seite, welche der Vorausplanung (durch Eintragen von Aufgaben und Terminen) und des Trackings während des Tages, und eine rechte Seite, welche vorwiegend der Reflexion am Tagesende in Form von Berichten und Tagebucheinträgen dient.

Terminkalender

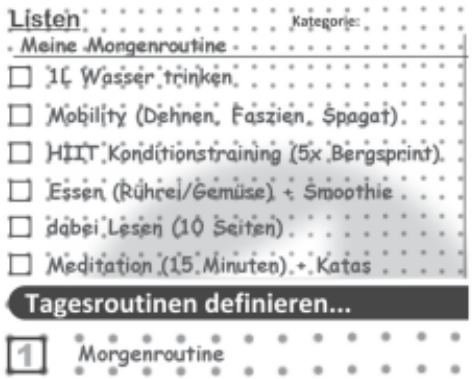
Feste Termine tragen Sie in Ihren täglichen Kalender ein. Im Feld am Zeilenende können Sie während des Tages stündlich durch ein Buchstabenkürzel festhalten, mit was Sie in dieser Zeit beschäftigt waren. Die spätere Auswertung wird Ihnen sehr dabei helfen, Zeitfresser zu identifizieren und Ihre Produktivität zu steigern. Eine beispielhafte Definition wäre "S" für Schlaf, "W" für Arbeit, "E" für Aktivitäten zur eigenen Entwicklung, "F" für Freizeit, usw.



Die tägliche Zeitnutzung kann ebenfalls in die Wochenreflexion übertragen werden.
Seien Sie auch hier frei, die Trackingfelder entsprechend Ihren persönlichen Bedürfnissen zu nutzen.

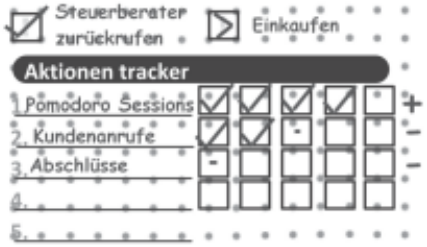
Tagesroutinen

Tagesroutinen stellen Abläufe da, welche tagtäglich durchzuführen sind. Diese können Sie in der Monatsübersicht mit einem Bezeichner definieren und durch Abhaken der Tagesroutinen der jeweiligen Zuweisungszahl in den Tagesansichten nach Erledigung abhaken.
Außerdem wird empfohlen, deren konkrete Abläufe als Liste zu definieren.



Listen
Die Blankolistenvorlagen können Sie vielseitig nutzen, beispielsweise für Checklisten von betrieblichen Prozessen oder als Ablaufpläne für Ihre Tagesroutinen.

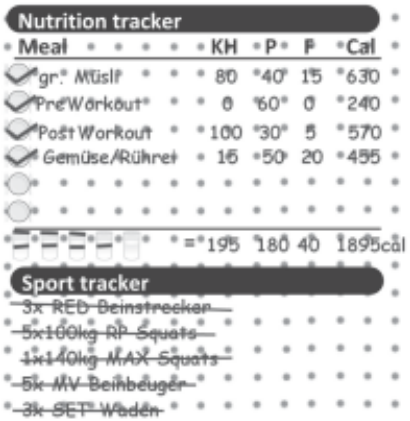
Tagesaufgaben
Der Schlüssel zu wahrer Produktivität liegt in der Selektion der wichtigen Aufgaben, nämlich den Big Stones, welche Sie am schnellsten Ihrem Endziel näher bringen. Diese ein bis drei wichtigen Aufgaben sollten Sie ganz oben im entsprechenden Feld eintragen und als erstes am Tag erarbeiten. In der nachfolgenden Todoliste tragen Sie die weniger wichtigen, kleineren Aufgaben ein. Dringliche Aufgaben sollten Sie mit einem Ausrufezeichen markieren.
Tipp: Weisen Sie zum Tagesbeginn jeder Aufgabe Ihrer Todoliste eine Priorität (als Zahl oder nach dem ABC-System) zu, welche Sie in der Checkbox davor eintragen. Dies dient Ihnen als konkreter Wegweiser, was Sie als nächstes zu tun haben und vermeidet die Verschwendung von Gedankenkapazität durch Open Loops.



Haken Sie erledigte Aufgaben sofort ab. Diese kontinuierlichen kleinen Erfolgserlebnisse stärken das Selbstvertrauen und verleihen Ihnen Flow und Motivation für die Folgetasks.

Im Aktionentracker können Sie Tagesziele eintragen, welche sich in Teilschritte gliedern oder bei welchen es sich um Wiederholungsaufgaben handelt, wie gewinnbringende Maßnahmen, welche Sie regelmäßig durchzuführen pflegen, oder auch einzelne Lern- oder Arbeitssessions, welche Sie in feste, ablenkungsfreie Zeitblöcke nach dem Pomodoro-prinzip abarbeiten.
Auch hier können Sie bereits zum Tagesbeginn durch kleine Markierungen festhalten, welche Leistung Sie zum Tagesende anstreben, um sich erfolgreich und stolz zu fühlen. Zum Tagesende können Sie dann auch hier am Ende jedes Feldes eine kleine Selbstbewertung für zukünftige Auswertungen angeben.

Tagestracking
Auch in den Tagesansichten stehen zusätzliche Möglichkeiten zum Tracken wichtiger Lebensbereiche zur Verfügung, um Sie in Ihrer persönlichen Entwicklung zu unterstützen.
Die Methode ist Ihnen selbst überlassen, ob Sie die angestrebten Tagesziele, wie Nahrungsmittelmengen/Nährwerte und Übungen/Wiederholungen vorausplanen und dann täglich abarbeiten/abhaken oder spontan während des Tages einfach schriftlich festhalten, was Sie zu sich genommen und trainiert haben.



Tagesreflexion
Zum Tagesbeginn können Sie hier ein Motto festlegen, welches Sie durch diesen Tag begleiten soll oder auch eine spezielle Verhaltensweise, auf welche Sie heute Ihre Achtsamkeit lenken wollen.
Am Ende jeden Tages sollten Sie sich einige Fragen stellen, welche Ihrer persönlichen Weiterentwicklung dienen. Hierzu finden Sie effektive Vorlagen auf der rechten Seite. Überlegen Sie, was Sie heute gut gemacht haben, um positive Referenzerfahrungen zu schaffen. Überlegen Sie auch, was Sie besser machen können, um jeden Tag in jedem Bereich ein Prozent besser zu werden und welche Ablenkungen Sie künftig auf welche Art und Weise vermeiden wollen. Berücksichtigen Sie hierbei auch Ihre Zeiterfassung, um eine reale Einschätzung darüber zu erhalten, wieviel Zeit des Tages Sie mit Unsinn wie Fernsehen verschwenden. Halten Sie wichtige Gedankengänge oder auch Geschäftsideen fest, auf welche Sie später nochmals zurückgreifen wollen. Auch wichtige Kernaussagen aus gelesenen Büchern oder Lektionen, welche Sie heute gelernt haben, sollten Sie schriftlich festhalten und in Zukunft Ihre alten Notizen regelmäßig zur Erinnerung hervorholen, durchblättern und nach solchen Gold Nuggets durchfortsten.
Im Tagebuch können Sie besondere Geschehnisse und Erlebnisse festhalten, welche Ihnen heute widerfahren sind und abschließend Ihre heutige emotionale Stimmung mit einem lächelnden oder traurigen Smiley beurteilen.

Nutzen Sie dieses Buch so, wie es Sie persönlich am effektivsten voranbringt. Am Ende dieses Kapitels steht Ihnen hierzu außerdem eine Legende zur Verfügung, in welcher Sie hierzu Ihre eigenen Symbole definieren können.

Viel Erfolg in allen Lebensbereichen!

Legende

Definition verwendeter Symbole

☒	nicht geschafft
✓	erledigt
>	verschoben
...	in Bearbeitung
+	positive Bewertung
–	negative Bewertung
0	neutral
!	wichtig/dringend
?	wartend/unentscheiden
-	geplant
~~M~~	abgebrochen/entfernt

MASTERPLAN

1

Jahresüberblick

Jahr:

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

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

Visionboard

Mindmap nach Lebensbereichen

Business

Wohlstand

Beziehungen

Emotionen

Mein derzeitiger Status...

Lebensrad

Lernen

Spiritualität

Gesundheit

Fitness

Ich werde...

Lebensrad

Was ich erreichen / erleben will... **Kategorie:**

Was ich erreichen / erleben will... **Kategorie:**

Kontakte

Name	Anschrift	Telefon	Mail	Kategorie
				A
				B
				C
				D
				E
				F
				G
				H

Die Buchvorschau endet hier.

R1SE.club