

ERFOLGS- PLANUNG DER NEUEN ART.

KiSSbiZ Business Notizbuch.
short. simple. schnell.
effektiv. zielorientiert.
systematisch. elektronisch.

SHORT. SIMPLE.
SCHNELL. EFFEKTIV.
ZIELORIENTIERT.
SYSTEMATISCH.
ELEKTRONISCH.

KiSSbiZ – WAS IST DAS?

KiSSbiZ ist ein völlig neues und zugleich reminiszendes System, seinen Erfolg, seine Aufgaben und Projekte zu planen. Im Beruf aber auch privat und das auf eine extrem effiziente und einfache Art.

KiSSbiZ erfindet das Rad nicht neu, bringt es jedoch neu in Schwung.

Verbindet die wunderbare klassische Art des Schreibens mit der digitalen Technik, Notizen und Planungen zu speichern und immer und überall greifbar zu haben. KiSSbiZ ist ein innovatives sehr individuelles Planungs- und Notizbuch!

KiSSbiZ – KEEP IT SHORT AND SIMPLE!

Wir haben die erfolgreichen Ideen des Zeitmanagements, der Planungssysteme und der systematischen Erfolgsentwicklung zusammen-

getragen und auf einen sehr simplen Nenner gebracht – KiSSbiZ – short. simple. schnell. effektiv. zielorientiert. systematisch. elektronisch.

NUTZEN UND USABILITY STEHEN IM FOKUS.

Was Du auch immer planst oder notieren willst – Erfolge, Ziele, Monatsplanungen, Tagesarbeiten, Projekte oder Gesprächsnotizen, mit KiSSbiZ

kannst Du dies alles realisieren. Und das mit nur einer cleveren Strukturvorlage.

DIE KISSbiZ - PHILOSOPHIE.

- Zehn Minuten Planung ersparen zwei Stunden Zeit in der Umsetzung!
- Das Pareto-Prinzip: 20% deiner Aktivitäten führen zu 80% deines Erfolges. Der Rest ist zweitrangig!
- Beschäftige dich nur mit den wirklich wichtigen Aufgaben!
- Widerstehe der Versuchung mit den kleinen Dingen zu beginnen!
- Entwickle Langzeit-Perspektiven. Plane voraus, denn die Zukunft bestimmt den Erfolg im Hier und Jetzt!

MEHR KLARHEIT.

- Denke auf Papier! Gedanken und Ideen werden durchs Aufschreiben verbindlich und greifbar!
- Fixiere klare schriftliche Ziele, die du gezielt verfolgen und auch kontrollieren kannst!
- Erkenne dein Hauptziel, das was wirklich wichtig für deinen Erfolg und dein Glück ist!

VIEL MEHR PRODUKTIVITÄT.

- Schreibe alles auf. Erstelle also Listen, was du erreichen willst und was getan werden muss! Alles an einem zentralen Ort - im KISSbiZ-Planning-Book!
- Strukturiere komplexe Dinge in Mindmaps - einfach aufzeichnen!
- Mache aus den Listen und Maps einen Plan und setze diesen sofort energisch um!
- Setze dir Fristen, denn ohne Dringlichkeit kommst du nicht wirklich voran!
- Definiere Prioritäten und tue jeden Tag etwas für dein Hauptziel!
- Delegiere soviel du kannst. Konzentriere dich auf das Wesentliche!

DER WHOW-FAKTOR.

- Wow - feiere das Erreichen auch von kleinen Erfolgen und Ziele - köpfe eine Flasche Champus!
- Der Whow-Faktor motiviert dich und deine Mitstreiter!
- Begeisterung fördert die Kreativität und macht heiß auf mehr!

STEP BY STEP. KISSBIZ INDIVIDUELL NUTZEN.

3.

WICHTIGKEIT

Priorisiere in 4 Aufgaben-
klassen:

A - EXTREM WICHTIG

Das sind deine Hauptziele.
Diese vor allen anderen
erledigen. Sie sind maß-
geblich für deinen Erfolg.

B - TOP-AUFGABEN

Die keinen Aufschub dulden,
um alles am Laufen zu
halten und sich keinen Stress
oder Ärger aufzuhalsen.

C - CONTROLLING

Alle delegierten Aktivitäten,
Arbeiten, Projekte und
Aufgaben die kontrolliert
werden müssen.

D - DELEGIEREN

Aufgaben und Arbeiten
die an Andere delegiert
werden. Je mehr du verant-
wortlich delegieren kannst,
desto effizienter und erfolg-
reicher bist du selbst.

■ MONATS PLAN
+ WOCHEN PLAN
● TAGES PLAN
▲ MEETING

OK	ABCD	TODO
	A	Produktkonzept "ZAP"

6. O.K.

Abhaken wenn die Aufgabe erledigt ist.

Sind alle oder ein Großteil erledigt, fühlt man sich gut. Viele kleine Schritte führen zum großen Erfolg.

1.

FUNKTION

Definiere zuerst die Funktion der Planungsseite – ist es ein Monats-, Wochen oder Tagesplan, eine Projektplanung, oder das Protokoll eines Meetings. Simple Symbole helfen dabei. Umrande einfach das entsprechende Symbol.

2.

ZEITRAUM

Trage das aktuelle Datum oder den Zeitraum ein. Das ist wichtig, auch um die Notizen elektronisch sinnvoll abzulegen.

PROJEKTE

4. TO DO

Beschreibe kurz die Aufgaben!



TAG

MONAT

JAHR

4.

TO DO

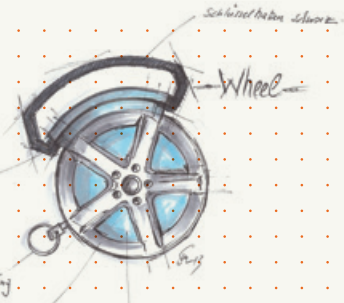
Beschreibe kurz die Aufgaben!

TIMING

WER

3,5

KB



rechtsdrehende Schraube!

L Stückzahl ?

5. TIMING

Plane den Zeitaufwand für jede Aufgabe. Bedenke, dass mehr als 2/3 der verfügbaren Zeit nicht verplant werden sollte. Berücksichtige Pufferzeiten.

8. MIND MAP

Verbinde die Aufgaben mit Mind Map-Ideen; einfachen Notizen oder Skizzen.

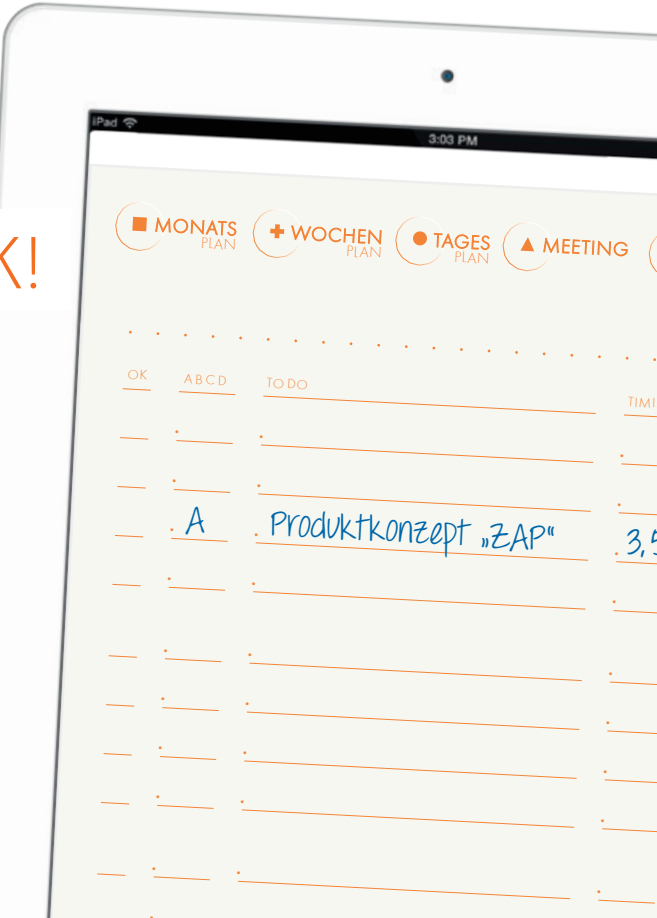
7. WER

Trage den jeweils Verantwortlichen mit seinem Kürzel ein.

WICHTIG



KLICK!



SCHNELL UND CLEVER ELEKTRONISCH ARCHIVIEREN.



EINSCANNEN. BENENNEN. DOKUMENTE ANHÄNGEN ...

Erstelle einfach täglich eine Fotonotiz mit dem Smartphone oder dem Tablet. Diese wird automatisch nach dem Datum sortiert. Füge passende Schlagwörter hinzu - ARBEIT, PRIVAT, MEETING, WOCHENPLAN ...

Du kannst dazugehörige Webseiten, Fotos, Dokumente oder Mind-Maps direkt an diese elektronische Notiz anhängen.

KiSSbiZ – IMMER DABEI.

Ganz gleich wie viele Business Notizbücher du auch gefüllt hast, mit der elektronischen Archivierung z. B. über EVERNOTE, hast du immer alle Infos dabei.

Im Smartphone, auf deinem Tablet und im Internet - immer und überall.

Tagesaktuell grafisch erfassen und
z. B. mit der EVERNOTE-App organisieren.



KISSBIZ BUSINESS NOTIZBUCH.

KEEP IT SHORT
AND SIMPLE.
BUSINESS.



www.kissbiz.de

short. simple.
schnell. effektiv.
zielorientiert.
systematisch.
elektronisch.



BUSINESS NOTIZBUCH

KISSbiz Husemeyer & Lorenz GbR

Blockhausweg 13 · 76332 Bad Herrenalb · Germany
www.kissbiz.de