25 Notizbuchregeln

- Notizbücher einfach nutzen -

von

Christian Mähler

http://www.notizbuchblog.de

Version 1.1 – 23.08.2011

Alle Inhalte dieses Buches unterliegen dem Copyright. Ich erlaube aber ausdrücklich, dass Teile davon unter Angabe des Autors und des Blogs weiterverwendet werden dürfen, wenn die Angabe so aussieht: „Quelle: Christian Mähler, http://www.notizbuchblog.de“

Was sind Notizbuchregeln?

Im April / Mai 2009 nahm ich an der My Moleskine 2.0 Competition teil und reichte die „15 essential rules how to manage your notebook" ein. Wider Erwarten schaffte es der Beitrag bis in die Endrunde nach Hong Kong.
Seitdem habe ich die Liste der Regeln auf 25 Notizbuchregeln erweitert. Alle diese Regeln spiegeln meine Erfahrungen mit der Nutzung von Notizbüchern wider, die ich in den letzten 15 Jahren gesammelt habe. Ich wende viele Regeln täglich an.

Durch die Veröffentlichung der Regeln im Notizbuchblog habe ich auch einiges an positiver Rückmeldung bekommen, so dass ich mich entschloss, dieses kleine Buch zusammen zu stellen.

Falls Sie Anregungen, Kritik, Ideen und Erweiterungen haben, freue ich mich über eine Mail an notizbuchregel@notizbuchblog.de .

Karlsruhe, August 2011,

Christian Mähler
http://www.notizbuchblog.de

Inhaltsverzeichnis

Notizbuchregel 1 – Ein Themenkasten pro Seite 5
Notizbuchregel 2 – Datum neben Themenkasten 6
Notizbuchregel 3 – Erledigungszeichen / GTD signs 7
Notizbuchregel 4 – Verweise auf andere Seiten 8
Notizbuchregel 5 – Verbindungslinien 9
Notizbuchregel 6 – Kategorien in Themenkasten 10
Notizbuchregel 7 – Neues Thema = neue Seite 11
Notizbuchregel 8 – Wirf nie ein Notizbuch weg 12
Notizbuchregel 9 – Zeichnungen sind erwünscht 13
Notizbuchregel 10 – Wichtige Schlagworte einkreisen 14
Notizbuchregel 11 – Kritzeln ist erlaubt 15
Notizbuchregel 12 – Jedes Notizbuch sollte nummeriert sein 16
Notizbuchregel 13 – Adresse eintragen 17
Notizbuchregel 14 – Position des Lesebändchens 18
Notizbuchregel 15 – Hersteller variieren 19
Notizbuchregel 16 – Markierungen setzen 20
Notizbuchregel 17 – Abkürzungen verwenden 21
Notizbuchregel 18 – Eselsohren sind erlaubt 22
Notizbuchregel 19 – Keine Tassen auf dem Buch abstellen 23
Notizbuchregel 20 – Wie man Ideen erfasst 24
Notizbuchregel 21 – Wie man ein Buch wechselt 25
Notizbuchregel 22 – Perforierte Notizbuchseiten 26
Notizbuchregel 23 – Notizbuch quer nutzen 27
Notizbuchregel 24 – Mehrere Ideen parallel erfassen 28
Notizbuchregel 25 – Notizbücher unterteilen.....29

Notizbuchregel 1 – Ein Themenkasten pro Seite

In der linken oberen Ecke sollten immer ein oder zwei Stichworte als Schlüsselworte stehen, die durch einen Kasten eingerahmt sind. Das hilft beim späteren Durchblättern und schnellen Auffinden von Einträgen. Es mag manchem etwas zu formal und eintönig anmuten, ist es aber ganz und gar nicht. Das Buch bekommt dadurch eine schöne Durchgängigkeit und ist wesentlich produktiver nutzbar, da die Stichworte immer an der gleichen Stelle und in der gleichen Form stehen.

Der Themenkasten enthält das Thema der Seite in einem prägnanten Begriff oder in wenigen Stichworten, kann aber auch bei einer losen Sammlung von Aufgaben "Notizen" heißen oder ähnliches. Hier eine Liste möglicher Inhalte als Beispiele:

- "Aufgaben" – eine Seite zum losen Listen und Strukturieren von Aufgaben im Sinne von „Getting Things Done" (GTD)
- "Ein Tag am Meer" – Für klassische Tagebucheinträge bieten sich immer einen Satz oder ein Satzfragment an. Dadurch wird gleich der Anspruch auf Prosa hervorgehoben im Gegensatz zum Notizencharakter der anderen Einträge
- "Bank: Infogespräch" – "Bank:" ist hier eine Kategorie. Das Thema Kategorien hat eine eigene Regel und wird später vorgestellt. Über dieses Schema lassen sich z.B. auch Vereinssitzungen und ähnliches protokollieren, etwa durch "Fußball: Vereinssitzung" oder "Fußball: Vorstandswahlen" etc.
- "Buch" oder "Bücher" – das kommt in den Themenkasten, wenn man über ein interessantes Buch stolpert und sich dazu Notizen macht. Dazu braucht man meist eine Seite, so dass sich ein Themenkasten lohnt
- "Idee: ein Blog zum Thema Notizbuch" – "Idee:" ist wieder eine Kategorie. Diese Einträge sind hilfreich, um ein schnelles Brainstorming zu einer spontanen Idee festzuhalten.

Wenn sich ein Thema über mehrere Seiten erstreckt, sollte trotzdem jede Seite einen Themenkasten mit dem gleichen Inhalt bekommen. Das hilft beim späteren Durchblättern und Gruppieren. Wenn man dann auf "Seite 5" eines Eintrages einspringt, weiß man gleich, um was es geht, und muss nicht bis zum letzten Themenkasten zurückblättern.

Notizbuchregel 2 – Datum neben Themenkasten

Das Datum ist sehr wichtig, was man aber erst nach Wochen merkt, wenn man zurückblättert oder gar in alten Notizbüchern blättert. Zum einen wird so eine Chronologie hergestellt, zum anderen erhält man etwa bei Tagebucheinträgen (wenn man sie denn in einem Notizbuch einträgt) den Datumsbezug. Die Daumenregel heißt:

> **Ein Notizbuch ist immer auch ein Tagebuch, auch wenn man gar nicht möchte, dass es eines ist.**

Wenn man in alten Büchern blättert und z.B. Aufgabenlisten aus der Vergangenheit anschaut, stellt der Datumsbezug immer auch eine Verknüpfung zur damaligen Lebenssituation her. Über was hat man damals nachgedacht? Was stand damals an? Wo war man unterwegs? Was hat man gelesen? Welche Ideen stammen aus welcher Zeit? Ein Notizbuch ist immer auch ein Tagebuch und selbst belanglose Einträge erfahren durch ein Datum eine Konkretisierung, die sofort die Vergangenheit heraufbeschwört.

In bestimmten Fällen macht es auch Sinn zusätzlich zum Datum noch den Ort anzugeben, z.B. wenn man Einträge im Urlaub oder während einer Reise verfasst. Damit wird der Eintrag in einen zeitlichen und räumlichen Kontext gestellt.

Notizbuchregel 3 – Erledigungszeichen / GTD signs

“Erledigungszeichen” sind Symbole, die durch einen einfachen Strich den Sinn wechseln können; sie werden zur Markierung von erledigten Aufgaben verwendet. Englisch würde man sie wohl “GTD signs” nennen. GTD steht für Getting Things Done, einer Selbstmanagement Methode. Wikipedia meint dazu:

> Getting Things Done (kurz GTD) ist eine Selbstmanagement-Methode von David Allen. GTD basiert auf dem Prinzip, dass eine Person ihre anstehenden Tätigkeiten in einem Verwaltungssystem notiert und somit den Kopf frei hat für Wichtigeres. Dieses System liefert kontextbezogene Aufgabenlisten für den Alltag. Die Person soll sich somit auf die Erledigung ihrer Aufgaben konzentrieren können, ohne befürchten zu müssen, etwas zu vergessen. Diese Selbstmanagement-Methode soll effizientes und belastungsfreies Arbeiten ermöglichen.

GTD-Listen sind Aufgabenlisten, die thematisch geordnet sein können. Um sich die entsprechenden GTD Listen zu verwalten benötigt man die “Erledigungszeichen”.

Die Regel “Erledigungszeichen” ist eine ganz spezielle Regel, da sie viele Variationen zulässt. Grundsätzlich sollten alle Einträge im Notizbuch mit einem “-” Minuszeichen vermerkt werden, wie etwa bei Spiegelstrichen einer Aufzählung. Wenn man den Eintrag dann “bearbeitet” oder “erledigt” hat, kann man durch Hinzufügen eines vertikalen Strichs “|” ein “+” Pluszeichen daraus machen und damit kennzeichnen, dass der Punkt erledigt ist. Durch diese Vorgehensweise hat man beim Durchblättern schnell den Überblick, welche Punkte schon “bearbeitet” wurden und welche noch nicht. Es empfiehlt sich beim Start eines neuen Buches alte offene Punkte entweder abzuhaken und zu übertragen.

Die Kennzeichnung hat sehr viele Vorteile. So muss man etwa beim Suchen noch offener Aufgaben nicht das ganze Buch im Detail lesen, sondern nur die Minuszeichen bzw. das Zeichen der Wahl für “offene Aufgabe” suchen

Erledigungszeichen können auch Variationen von “+” und “-” sein, etwa Kreise und ausgekreuzte Kreise zum Kennzeichnen von Aufgabenlisten oder Ideen. Ein Durchstreichen eines ganzen Textes, sobald man einen Punkt erledigt hat, sieht nicht nur unschön aus, damit geht auch der Tagebuchcharakter verloren. Das einfache Transformieren der Erledigungszeichen hat auch einen psychologischen Effekt: das Minus (negativ) zeigt die offenen Aufgaben. Durch das aktive Umformen in ein Plus (positiv) visualisiert man sich auch selbst, dass man etwas getan hat. Damit ist nicht nur die Aufgabe erledigt, sondern auch der Punkt in einer Liste. So werden die Minuszeichen weniger und man hat das gute Gefühl voranzukommen. Um die Liste schnell schrumpfen zu sehen, sollte man aus rein psychologischen Gründen auch einige einfache, kurze Aufgaben aufnehmen.

Notizbuchregel 4 – Verweise auf andere Seiten

Ein Notizbuch muss keine Seitenzahlen haben; sie sind normalerweise nicht notwendig, aber sie sind sehr hilfreich. Wenn sie vorhanden sind, kann man die Seiten "verlinken"; dies kann durch eine eingekreiste Seitenzahl erfolgen.
Sollte ein Buch keine Seitenzahlen haben, sind diese beim Schreiben stets einfach zu ergänzen, indem man während des Schreibens in der linken unteren bzw. rechten unteren Ecke die Seitenzahl ergänzt – idealerweise eingekreist zum besseren Erfassen. Es empfiehlt sich nicht, die Zahlen am oberen Seitenrand zu erfassen, da dort genügend Platz für den Themenkasten (Notizbuchregel 1) und das Datum (Notizbuchregel 2) sein muss.

Man kann sogar über mehrere Bücher hinweg verweisen, wenn man die Bücher nummeriert hat. Dann schreibt man vor die Seitenzahl noch die Buchnummer, etwa so: "4:17" zeigt auf Seite 17 in Buch 4. Diese Regel ist sehr hilfreich, wenn man Notizen miteinander in Beziehung setzen möchte, die über mehrere Bücher verteilt sind.

Notizbuchregel 5 – Verbindungslinien

Für Schönschreibpuristen und Ordnungsfanatiker sind sie inakzeptabel: die Verbindungslinien quer über den Text. Aber gerade beim schnellen Erfassen von Notizen fällt einem beim linearen Auflisten häufig noch ein Punkt ein, der zu einem Eintrag auf der gleichen Seite weiter oben gehört.
In diesem Fall kann man die beiden Punkte mit einer Linie verbinden. Beim späteren Durchlesen erleichtert das Erkennen der Zusammenhänge enorm. Linien können auch zwischen Doppelseiten hin- und herlaufen.

Es stört in der Regel nicht, dass beim Ziehen der Linie der Weg meist über anderen Text führt. Ein Notizbuch ist selten das finale Dokument, so dass etwas Unordnung eher den kreativen Charakter der Notizen unterstreicht als beim Lesefluss zu stören.

Notizbuchregel 6 – Kategorien in Themenkasten

Der Themenkasten wird in Notizbuchregel 1 vorgestellt. Der Themenkasten ist eine Kennzeichnungshilfe, die das Notizbuch schnell durchsuchbar macht.

Kategorien helfen bei der Benennung im Themenkasten, etwa indem man das Wort “Idee” voranstellt, “Idee: Blog zum Thema Notizbücher” oder “Idee: Buch über Notizbuchregeln”. Dann sind die Themenkästen nicht nur mit den Stichworten markiert, sondern die Stichworte sind auch kategorisiert.

Typische Kategorien sind “Idee”, “TB” (für Tagebuch), “Verein” (für Einträge bzgl. eines Vereins z.B. während einer Sitzung), „Buch“, „Protokoll“, etc.

Notizbuchregel 7 – Neues Thema = neue Seite

Mut zur Lücke und zu freiem Platz. Viele Notizbuchnutzer produzieren einen fortlaufenden Textfluss, der häufig durch horizontale Striche oder andere Trennmarkierungen unterteilt ist.

Aber jedes neue Thema sollte auf einer neuen Seite starten. Natürlich beschreibt man nicht jede Seite vollständig und so bleibt leere Fläche übrig. Das hat aber tatsächlich Vorteile, auch wenn es dem ein oder anderen als Platzverschwendung erscheint:

- es lockert das Buch auf und macht es lesbarer
- nachträgliche Einträge auf der Seite sind problemlos möglich
- Abschlussbemerkungen haben einen prominenten Platz (wie etwa "Protokoll hierzu verschickt am 09.09.99")
- Zusatzbemerkungen können an der gleichen Stelle wie Notizen festgehalten werden

Notizbuchregel 8 – Wirf nie ein Notizbuch weg

Notizbücher erzählen das eigene Leben nach und erinnern an Details, die man längst vergessen hatte. Sie sind ein Tagebuch, auch wenn sie gar nicht als solches gedacht sind. Selbst wenn man nicht plant, die Notizen in der Zukunft noch zu verwenden, macht das nachträgliche Stöbern Spaß. Man amüsiert sich über alte Gedanken, freut sich über Einfälle und wird vielleicht sogar von Altem neu inspiriert.

Daher gilt: Nie ein Notizbuch wegwerfen!

Mit der Zeit sammeln sich eine Menge Bücher an und es empfiehlt sich eine entsprechende Aufbewahrungstaktik zu entwickeln. In der Regel werden die Bücher chronologisch in einem Bücherregal stehen, aber viele Nutzer sammeln die Bücher auch in Kartons oder auf dem Schreibtisch.

Wo die Leser des Notizbuchblogs ihre Bücher aufbewahren, zeigte eine Umfrage im Blog (s. dazu auch http://bit.ly/cWAFoB):

Notizbuchregel 9 – Zeichnungen sind erwünscht

In den üblichen Notizbuchformaten DIN A5 und A6 bleibt Platz für Zeichnungen, aber nicht für großflächige Diagramme wie Mindmaps – mit denen stößt man schnell an Grenzen. Zeichnungen machen das Notizbuch lesbar, lockern auf und geben dem Inhalt einen etwas abenteuerlichen Charme.

Müßig zu erwähnen, dass Zeichnungen auch Kunst sein können – und für Notizbuchkunst gibt es weltweit eine große Anhängerschaft. Auch wer zeichnerisch bzw. künstlerisch nicht so begabt ist, sollte keine Hemmungen haben zu zeichnen und zu kritzeln (s. auch Notizbuchregel 11)

Zeichnungen können technischer Natur sein oder Abläufe verdeutlichen, simple gemalte Pfeile oder Schnörkel am Seitenrand sein, Gekritzel zum Zeitvertreib oder einfach nur ein Austoben beim Ausprobieren von Stiften. Auch ein schnelles Bild mit wenigen Strichen sagt manchmal mehr als tausend Worte.

Ähnlich wie Notizbuchregel 5 bringen Zeichnungen etwas kreatives Chaos in ein Buch und regen beim späteren Durchblättern an.

Notizbuchregel 10 – Wichtige Schlagworte einkreisen

Neben den Themenkästen sind direkt im Text eingekreiste Schlagworte ein wichtiges Hilfsmittel zum schnellen Überfliegen von Einträgen im Notizbuch. Mit Maßen eingesetzt erlauben sie auch ein rasches Durchblättern und Suchen, indem man sich auf eingekreisten Worte konzentriert. Beim Einkreisen sollte man keine Hemmungen haben, dass andere Wörter überfahren werden oder dass man die Zeile verlässt (s. Notizbuchregel 5). Wenn die Schrift nicht zu klein und der Stiftdruck nicht zu groß ist, ist der überzeichnete Texte immer noch gut lesbar.

Die Erfahrung zeigt, dass das spätere Suchen wichtiger Schlagworte bei konsequenter Nutzung dieser Regel wesentlich schneller vonstatten geht als über die reine Suche nach Inhalten von Themenkästen. Die Kreise erfasst das Auge schon, bevor es den Text liest, so dass man sehr schnell zu den Seiten gelangt, auf denen Worte eingekreist sind. Das funktioniert selbstverständlich nur, wenn man nicht zu viele Worte einkreist.

Notizbuchregel 11 – Kritzeln ist erlaubt

Diese Regel wird Perfektionisten erschrecken und allen anderen ein entspannteres Leben mit dem Notizbuch bescheren.

Notizbücher leben und sie müssen nicht perfekt sein. Kritzeln, Rechtschreibfehler und andere Dinge, die in Prosatexten tabu sind, sind hier erlaubt. Wenn man sich diese Inkorrektheiten nicht erlaubt, ist man mehr mit der Form als mit dem Inhalt beschäftigt. Die Form kommt beim regelmäßigen Schreiben von selbst.
Kritzeln kann vielfältige Formen annehmen: man kann sowohl beim Schreiben kritzeln, als auch Zeichnungen kritzeln. Hier ist beides gemeint.

Wenn man eine Idee oder einen Gedanken schnell zu Papier bringen möchte, ist es außerdem wesentlich entspannter sich über mögliche Inkorrektheiten keine Gedanken machen zu müssen. Wichtig ist alleine, dass das Wesentliche festgehalten wird. Die Form wird beim Ausarbeiten einer Idee kommen.

Und wenn es doch in den Fingern juckt, sobald ein Wort falsch geschrieben ist? Nicht ausradieren oder korrigieren: durchstreichen und dahinter gleich neu schreiben. Alles andere kostet zu viel Zeit beim schnellen Erfassen. Schreibweise eines Wortes unklar? Einfach mal nach bestem Wissen und Gewissen niederschreiben und markieren (etwa durch Unterstreichen oder Unterschlängeln), dann kann man es später nachschlagen. Krakelige Schrift? Warum nicht? Kritzeln – auch bei Skizzen und Zeichnungen – ist erlaubt.

Und wer vom Kritzeln immer noch nicht überzeugt ist, dem sei diese psychologische Untersuchung zum Thema Kritzeln an der Universität von Plymouth ans Herz gelegt: Die Probanden bekamen eine bestimmte Zahl von Personen über Tonband genannt, die sie sich merken sollten. Ein Teil der Probanden sollte dazu einfache Figuren auf einem Blatt Papier ausmalen. Ergebnis: die malenden Probanden konnten sich mehr merken als die anderen. Zeichnendes Kritzeln fördert die Konzentration!

Auch kreative Köpfe kritzeln: Das deutsche Literaturarchiv in Marbach veranstaltete Anfang 2010 eine Ausstellung, in der Kritzeleien von Schriftstellern als wichtiger Teil des kreativen Prozesses vorgestellt werden, und hält fest: „Wer kritzelt, der erlebt die Vorlust des Schreibens"

Notizbuchregel 12 – Jedes Notizbuch sollte nummeriert sein

Jedes Notizbuch sollte nummeriert sein – das hilft später beim Auffinden eines Buches. Sehr hilfreich ist außerdem ein Eintrag unter der Nummer, der das Datum des ersten und das Datum des letzten Eintrages zeigt. Die Nummer sollte zusammen mit den Daten direkt auf der Rückseite des Buchdeckels (z.B. auf dem Vorsatzblatt) stehen – ggf. zusammen mit der Adresse. Alternativ kann man die Nummer und ggf. den Datumsbereich der Eintragungen auch außen auf den Rand des Buchblocks schreiben.

Hilfreich ist zudem eine Art Kurzverschlagwortung: bevor das Buch ins Regal wandert, schreibt man unter das Datum ein paar kurze Stichworte zu den Themen, die im Buch vorkommen oder zu Ereignissen, die in den Zeitraum des Buches fallen. Dabei wählt man nur die Ereignisse und Ideen aus, die einem besonders interessant vorkommen und wichtig sind.

Notizbuchregel 13 – Adresse eintragen

Man sollte immer seine vollständige Adresse, E-Mail und Telefonnummer vorne ins Buch schreiben. Wenn es verloren geht, kann es ein ehrlicher Finder zurückschicken oder sich melden.

Man kann die Adressangabe aber auch mal für was ganz anderes benutzen: warum nicht ein Buch mit Absicht irgendwo ablegen? Ganz vorne die eigene Adresse eintragen und eine Bitte an den Finder, doch irgendetwas im Buch zu hinterlassen und es dann zurückzuschicken (vielleicht zusammen mit dem entsprechenden Rückporto, damit sich die Wahrscheinlichkeit für den Rückversand erhöht). Diesen Vorgang kann man dann mehrfach wiederholen und erhält mit etwas Glück eine hochgradig randomisierte Liste von Einträgen. Vielleicht ist ja ein Künstler darunter? Oder ein Dichter? Oder einfach nur ein kreativer Kopf, der ein paar nette Worte und eine kleine Zeichnung hinterlässt.

Kritisch ist natürlich das Eintragen wichtiger Daten wie Geheimzahlen für Bankverbindungen etc. in irgendwelchen Einträgen im Buch. Zusammen mit der Adresse kann ein unehrlicher Finder Schaden anrichten.

Notizbuchregel 14 – Position des Lesebändchens

Fast alle Notizbücher sind heutzutage mit Lesebändchen ausgestattet. Ist das Lesebändchen immer auf der nächsten freien Seite positioniert, kann man mit einem Griff die nächste freie Stelle aufschlagen und gleich drauflos schreiben.

Es ist immer sehr ärgerlich, wenn man schnell etwas notieren möchte, aber dann zuerst einmal eine leere Seite suchen muss. Mit dem Lesebändchen an der richtigen Stelle passiert das sehr selten.

Wenige Hersteller fügen ihren Büchern kein Lesebändchen an. Wenn kein Lesebändchen parat ist, kann man eine wiederverwendbare Haftnotiz zur die Markierung der aktuellen Position verwenden (s. dazu auch Notizbuchregel 16 – Markierungen setzen).

Selten haben Bücher mehr als ein Lesebändchen. Eines der Lesebändchen ist dann zur Markierung der nächsten freien Seite reserviert. Die anderen Lesebändchen markieren den letzten wichtigen Eintrag oder die Idee, an der man gerade arbeitet, oder die aktuelle Aufgabenliste.

Bei besonders breiten Lesebändchen kann man versuchen, das Band mit einer Schere in der Mitte zu spalten. Damit erhält man zwei Lesebändchen, läuft aber Gefahr, dass sich das Lesebändchen auflöst oder ausfranst.

Notizbuchregel 15 – Hersteller variieren

Es lohnt sich, ab und an den Hersteller des Notizbuchs zu variieren. Man kommt so auf neue Ideen und findet auf diese Weise irgendwann den eigenen Favoriten.

Heute bekommt man in den meisten Schreibwarengeschäften mindestens die Bücher der Marke Moleskine oder die Bücher der Firma Paperblanks. Alleine in Deutschland gibt es Dutzende von Notizbuchherstellern. Die Notizbuchwelt ist riesig und wer ein Buch abseits des Einerlei haben möchte, findet sich auch einen passenden deutschen Hersteller, der nur kleine Mengen fertigt.

Eine Empfehlung lautet: alle paar Monate variieren. Und v.a.: auch die Größe variieren: DIN A6, A5, A4. Man merkt sehr schnell, ob einem die Haptik liegt, die Seiten sich gut beschreiben lassen, das Buch stabil ist und der Einband lange hält.

Anregungen dazu findet ihr im Notizbuchblog. Notizbücher unterscheiden sich nicht nur in der Größe, sondern auch in ihrer Ausstattung:

- Lesebändchen
- Froschtasche
- Abgerundete Ecken
- Papierqualität
- Einband (Farbe, Druck, Prägung, Material)
- Halteband
- Verschluss
- Paginierung / Seitenzahlen
- Lineatur
- etc.

Notizbuchregel 16 – Markierungen setzen

In Notizbuchregel 3 wurde die sogenannten Erledigungszeichen vorgestellt, mit denen nach und nach Aufgaben abgehakt werden. Dazu muss man regelmäßig im Buch zurückblättern, aber nur bis zum letzten Minuszeichen. Um die Seite mit dem letzten Minuszeichen und damit mit der chronologisch letzten unerledigten Aufgabe zu finden, bieten sich entsprechende Markierungen an.

Das Lesebändchen hat aufgrund Notizbuchregel 14 – Position des Lesebändchens schon eine andere Funktion. Als Alternative bieten sich folgende Markierungsmöglichkeiten an:

- ein wiederverwendbarer Klebezettel – vielleicht auch mehrere in verschiedenen Farben
- eine Büroklammer oder ähnliche metallene Lesezeichen, die es in vielen ausgefallenen Variationen gibt
- ein Paperschnipsel
- eine umgefaltete Seitenecke (Eselsohren, s. Auch Notizbuchregel 19)
- ein konventionelles Lesezeichen eines Buches
- ein mit der Schere gespaltetes Lesebändchen (Achtung: Gefahr, dass sich das Bändchen auflöst)
- ein Eselsohr (s. auch Notizbuchregel 18)

Die Markierung wird so gesetzt, dass man alle Seiten vor der Markierung (wenn man das Buch von hinten nach vorne durchsucht) vergessen kann. Dazu muss die Markierung natürlich auch stetig weitergeführt werden. Das hat auch einen positiven psychologischen Effekt, denn die wandernde Markierung zeigt zusätzlich zu den Pluszeichen (Erledigungszeichen) an, dass man mit den eigenen Aufgaben vorankommt.

Markierung können aber nicht nur für die GTD Themen verwendet werden, sondern auch zur Markierung von Einträgen, die man häufig braucht oder zu denen man demnächst schnellen Zugriff braucht, etwa in einer anstehenden Besprechung.

Notizbuchregel 17 – Abkürzungen verwenden

Besonders bei langen Wörtern, die man häufig verwendet, macht es Sinn, sich Abkürzungen zum schnellen Erfassen von Notizen zu überlegen. Dabei sollte die Abkürzung so gewählt werden, dass sie direkt mit einem eigenen Schema interpretiert werden kann. Das übliche Abkürzungsschema sind Großbuchstaben für die Anfangsbuchstaben der Wortbestandteile; Beispiel: das Wort "Notizbuchblog" wird mit dem Kürzel "NBB" abgekürzt. Zusätzlich kann man Einzelbuchstaben verwenden, um etwa Aufgaben ("A") zu kennzeichnen. Die folgenden Buchstaben könnten als Grundstock für schnelle Erfassung von Notizen dienen, sind aber auch in Kalendern sehr nützlich, wenn man sie einem Eintrag voranstellt (etwa "A:Protokoll"):

- A – Aufgabe – zur Markierung von Einträgen als Aufgabe
- I – Idee – hiermit werden unausgegorene spontane Einfälle gekennzeichnet.
- S – Status – damit werden Aufgaben gekennzeichnet, die ein Nachfassen in einer bestimmten Sache erfordern
- B – Buch – damit können Titel von Büchern gekennzeichnet werden.
- M – Mail – etwa um eine eingegangene Mail zu erfassen, bspw. „M 18.05.2010 Gerd" heißt: Bezug auf Mail von Gerd am 18.05.2010
- O – Ordner / Ablage – etwa um bei einer Notiz zu vermerken, wo man etwas abgelegt hat. Das kann ein digitaler Ordner auf der Festplatte sein, oder eine Ablage auf dem Schreibtisch.

Wahlweise kann man einzelne Buchstaben einkreisen, um später gezielt beim Blättern danach suchen zu können. Dazu muss man sich auf jeden Fall einen eigenen Mechanismus zum Erzeugen eigener Abkürzungen überlegen. Wenn man alte Bücher durchblättert, sind einem alte Abkürzungen vielleicht nicht mehr vertraut – sie erschließen sich dann nur aus dem Kontext oder weil man weiß, wie sie gebildet wurden.

Wer Anregungen dazu sucht, der sollte einen Blick in abkuerzungen.org werfen, wo eine Menge an Abkürzungen alphabetisch geordnet durchstöbert werden kann.

Früher wurde häufig noch Stenographie zum schnellen Erfassen von Gesagtem verwendet, aber die Kunst dieser Schnellschrift beherrscht heute kaum noch jemand. Also muss man auf konventionelle Abkürzungen zurückgreifen.

Notizbuchregel 18 – Eselsohren sind erlaubt

Eselsohren werden zu Unrecht gemieden. Positiv formuliert: sie sind erlaubt – und sogar sehr nützlich. Man kann das Eselsohr als Lesezeichen und als Markierung verwenden. Und wenn mal eines durch den Transport entsteht, kann man es einfach wieder entfernen. Eselsohren sind die einzigen Lesezeichen, die immer auf jeder Seite verfügbar sind und die nicht aus dem Buch fallen können.

Ein leeres Notizbuch ist erst einmal eine sehr aufgeräumte Sache. Viele fühlen sich dann gehemmt, das Notizbuch frei zu nutzen und Notizbuchregel 11 – Kritzeln ist erlaubt - zeigt, dass die pragmatische Nutzung von scheinbar Verbotenem durchaus sinnvoll sein kann. Ähnlich wie mit dem Kritzeln verhält es sich mit **Eselsohren**. Ein Eselsohr ist ein Lesezeichen. Seinen negativen Ruf hat es von Ordnungsfanatikern, die jeden Knick in einem Buch – wie er durch den normalen Transport entstehen kann – als Vergehen missdeuten. Der Ruf des Eselsohr gehört wiederhergestellt. Es ist aus mehreren Gründen hilfreich:

- es kann nicht herausfallen wie andere Lesezeichen
- es ist als Lesezeichen immer verfügbar
- es kann wiederverwendet werden
- es ist jedem Blatt Papier immer schon mitgegeben

Das gemeine Lesezeichen ist ein Knick in der oberen Seitenecke und ist in der Regel im zugeklappten Buch nicht oder nur wenig sichtbar,

Wie könnten Regeln zur Nutzung von Eselsohren aussehen:

- Eselsohren können an der oberen oder an der unteren Ecke angebracht werden
- die Knickfläche ist so klein wie möglich aber so groß wie nötig zu halten. Ein Eselsohr ist dann groß genug gefaltet, wenn es einfach sichtbar wird, sobald man das Buch auf den Buchrücken hält und dann die Seiten leicht durchstreicht.
- das Eselsohr oben sollte nur einmal im Buch vorkommen. Es markiert die aktuelle Leseposition als Lesezeichen
- das Eselsohr unten kann in einem Buch mehrfach vorkommen. Es markiert die interessanten Stellen in einem Buch
- die Faltrichtung ist immer in Richtung der betroffenen Seite, d.h. die Spitze des Ohrs zeigt auf die Seite, die den zu markierenden Inhalt enthält.

Selbst mehrere Lesezeichen in einem Buch sind nicht kritisch, sofern man es nicht übertreibt:

Eselsohren sind so nützlich, dass man sie wahrscheinlich mit viel Aufwand programmiert auch irgendwann in eBook Readern finden wird.
Der Nachteil des Eselsohr: eine Falte in der Seite bleibt zurück, die v.a. in edlen Büchern nicht sehr ansprechend aussieht.

Notizbuchregel 19 – Keine Tassen auf dem Buch abstellen

Es sieht richtig hässlich aus, wenn man einen Kaffeekranz auf einem Notizbucheinband hat. Wenn der Einband nicht abwischbar ist und zusätzlich gar aus Stoff oder Leinen besteht, dann bleibt ganz schnell ein Kranz zurück, wenn man eine Tasse oder ein Glas darauf abstellt, deren Boden feucht ist. Man kann das auch systematisch nutzen und Kunst daraus machen (Stichwort, „Wreck this book", s. auch http://bit.ly/bfyejl), aber die meisten werden es eher als lästig empfinden. Ein Notizbuch enthält oft persönliche Inhalte und erfährt im allgemeinen vom Notizbuchfan auch eine gewisse Wertschätzung. Diese Wertschätzung sollte man dann auch der Hülle – sprich: dem Einband – zukommen lassen.

Notizbuchregel 20 – Wie man Ideen erfasst

Die Wichtigkeit des Schriftlichen kann nicht genügend betont werden. Das Schreiben zwingt uns, uns selbst zu strukturieren und präzise Formulierungen zu finden. Dadurch bekommen Gedanken eine logische Gestalt, die sich besser merken lässt. Schreiben wird fast zu einem sinnlichen Erlebnis, Zusammenhänge bleiben präsent.

Für Ideen gilt das besonders. Sie kommen uns in den "unpassendsten" Momenten und dann gilt es schnell zu reagieren und sie zu erfassen. Wenn eine Idee erst einmal festgehalten ist, lässt sich später viel einfacher damit arbeiten. Die folgenden Schritte sind ziel führend, um mit Notizen zu Ideen zu arbeiten:

1. Erfassen: wenn eine erfasst wird, sollte man alles spontan aufschreiben. Dabei ist Rücksicht auf korrekten Ausdruck oder organisierte und strukturierte Form Nebensache – Kritzeln ist erlaubt! Das vollständige Erfassen der Gedanken steht dabei im Vordergrund, nicht das Layout der Seite. Jede Seite, die mit Gedanken zur Idee beschriftet ist, erhält einen Themenkasten mit dem jeweils gleichen Inhalt, damit man die Seiten als zusammengehörig erkennt.
2. Nach dem ersten Erfassen liest man noch einmal schnell über die Einträge. Dann wird in der Regel noch der ein oder andere Punkt ergänzt - nach dem gleichen Schema wie in Schritt 1. Verwandte Punkte oder Themen, die zueinander geführt haben, werden mit einer Verbindungslinie verknüpfen
3. Nach einem Tag werden die Aufzeichnungen wieder gelesen, ebenso nach einer Woche und nach einem Monat. Bis dahin hat das Thema mindestens im Unterbewusstsein gearbeitet und die nächsten Gedanken werden erfasst – oder man verwirft die Idee vielleicht sogar schon. Wenn einen die Idee zwischendurch nicht loslässt, immer wieder mit Schritt 1 starten.
4. Selbst wenn die Ideen nicht umgesetzt wird, so erweitert schon das Niederschreiben und das Reflektieren über das Für-und-Wider den eigenen Horizont

Beim Durchblättern alter Notizbücher ist man immer wieder verblüfft, was man schon alles aufgeschrieben habe. Häufig werden Ideen dann auch im aktuellen Notizbuch wieder aufgegriffen und weiter bearbeitet. Nicht selten können alte Ideen dann auch mit aktuellen Ideen verknüpft werde, woraus wiederum neue Ideen entstehen.

Notizbuchregel 21 – Wie man ein Buch wechselt

Notizbuchregel 8 „Werfe nie ein Notizbuch weg" ist ein absolutes Muss. Die meisten Menschen stöbern gerne in alten Notizen und Erinnerungen. Gedanken zu alten Ideen bleiben so auch erhalten.

Wenn man ein Buch wechselt, muss man also zuerst das alte abschließen und dann das neue präparieren. Zur Präparation des neuen Buches gehört auch die Übernahme der offenen Aufgaben aus dem alten Buch. Dazu geht man das alte Buch durch und übernimmt die Punkte, die mit offenen Erledigungszeichen (Notizbuchregel 3) markiert sind. Die übernommen Punkte werden dann im alten Buch als erledigt markiert.

Gemäß Notizbuchregel 12 „Jedes Buch sollte nummeriert sein" sollte eine Nummer für das neue Buch vergeben werden, u.a. um richtig auf das alte Buch verweisen zu können. Und dann nicht vergessen: Notizbuchregel 13 - "Adresse eintragen"

Als letzten Schritt prüft man noch einmal die Froschtasche auf eventuell zu übernehmende Inhalte wie etwa Adresslisten. Zudem sollte man stichwortartig Ideen aus dem alten Buch übernehmen, an denen man im neuen Buch weiterarbeiten möchte.

Notizbuchregel 22 – Perforierte Notizbuchseiten

Einige Hersteller bieten im hinteren Teil ihrer Notizbücher perforierte Seiten an. Was kann man alles mit den perforierten Seiten machen?

- man kann die Perforation ignorieren und die Seiten wie alle anderen Seiten auch verwenden. Das kann aber auch ins Auge gehen, wenn die Seiten abreißen und dann lose aus dem Buch fallen.
- man kann die Seiten als Einkaufszettel verwenden. Dazu empfiehlt es sich, von hinten nach vorne vorzugehen, d.h. man nimmt sich die letzte perforierte leere Seite vor. Dort notiert man die Woche über, was man am Wochenende einkaufen muss. Am Einkaufstag kann man die Seite dann heraus trennen und mit zum Einkauf nehmen – dann muss man nicht das ganze Buch mitnehmen und die Gefahr eingehen, es zu verlieren.
- einfach mal für schnelle Notizen, die man jemandem hinterlassen oder mitgeben möchte.
- als schnelle Lesezeichen, wenn man mal keine zur Hand hat: einfach Seite heraus trennen und als Lesezeichen verwenden

Notizbuchregel 23 – Notizbuch quer nutzen

Natürlich macht ein größeres Notizbuch Sinn, wenn man häufig mehr Platz braucht. Wenn ein kleines Buch die Mobilität erhöht und man trotzdem auf größere Fläche nicht verzichten möchte, ist das Querformat hilfreich.

Wie funktioniert das? Man nehme eine leere Doppelseite drehe das Buch im Uhrzeigersinn und fange oben an zu schreiben. Die Seitenzahlen (sofern vorhanden und unten am Fuß der Seite) müssten sich dann auf der linken Seite befinden. Man gewinnt tatsächlich viel Platz und ein völlig neues Schreibgefühl. Nach ein paar Seiten wird auch das Blättern interessant. Man blättert ja nicht mehr von rechts nach links (von vorne nach hinten), sondern von unten nach oben (aber immer noch von vorne nach hinten!).

Für breite Texte ist das Querformat wirklich ideal und bringt außerdem visuelle Abwechslung ins Buch. Wer also mal spontan eine größere Fläche in seinem kleinen Buch braucht, der sollte es drehen!

Die anderen Notizbuchregeln gelten weiterhin! Also Themenkasten oben links, Thema und Kategorie in den Themenkasten schreiben und daneben das Datum.

Notizbuchregel 24 – Mehrere Ideen parallel erfassen

Meist hat man mehrere Ideen, die man mit sich herum trägt und die alle stetig neue Impulse erhalten. Dann sammelt man im Notizbuch Stichworte dazu. Da aber mehrere Ideen in Arbeit sind, muss man das im Buch irgendwie koordinieren. Wie macht man das?

- Notizbuchregel 7 „Neues Thema = neue Seite" zeigt, dass man jede Idee auf einer neuen Seite erfassen soll. In der Regel reicht eine Seite aber nicht und man braucht mehrere.
- Das Notizbuch wird in der Regel vielfältig eingesetzt und wenn einem gerade wieder neue Punkte zu einer Idee einfallen, dann muss man sie schnell erfassen. Meist will man dann nicht zur letzten Seite zurückblättern, die zur Idee gehört. In diesem Fall gilt also: neue Seite anfangen und Notizbuchregel 4 - „Verweise auf andere Seiten" - anwenden, so dass man auch schnell zur letzten Seite der Idee findet
- jede Seite sollte mit einem Themenkasten versehen sein und verwendet immer die gleiche Bezeichnung für eine Idee. Das erleichtert die Orientierung beim Zurückblättern oder Durchblättern im Buch. Die Bezeichnung "Idee" eignet als Kategorie im Themenkasten
- gleiche Ideen können mit gleichen Farben gekennzeichnet werden. Gleiche Farben sind beim Durchblättern eines Buches schneller zu erfassen als Texte im Themenkasten. Zur farblichen Markierung eignen sich bunte Aufkleber oder geeignete Buntstifte, mit denen zum Beispiel der Themenkasten gerahmt werden kann
- Erledigungszeichen dienen dem Erfassen neuer Punkte einer Idee. So können umgesetzte Punkte schnell abgehakt werden
- Notizbuchregel 10 „Wichtige Schlagworte einkreisen" hilft bei der schnellen späteren Orientierung – so sieht man sofort, wo die Schlüsselwörter einer Idee stehen
- Die Form ist nicht so wichtig, wenn Ideen erfasst werden und frei assoziiert wird. Dann muss es schnell gehen und dann gilt Notizbuchregel 11 „Kritzeln ist erlaubt"

Notizbuchregel 25 – Notizbücher unterteilen

Die Notizbuchregel 25 ergibt sich aus Überlegungen, wie man Notizbuchsysteme nutzt, die mit verschiedenen Einlagen arbeiten. Manches Notizbuch ist durch seine Konstruktion in verschiedene Abschnitte unterteilt (Einlegebücher), die ein fortlaufendes Schreiben wie in einem konventionell gebundenen Buch zumindest in Frage stellen. Man kommt unwillkürlich auf die Idee, die einzelnen Einlagebücher organisatorisch zu verwenden und verschieden zu nutzen. Damit ergibt sich dann automatisch eine Segmentierung des Buches.

Viele „GTD Hacks" für Notizbücher versuchen ebenfalls ein fortlaufendes, konventionelles Buch zu unterteilen und damit eine Organisationsidee zu unterstützen. Die Segmentierung hat einige Vorteile, aber auch einige Nachteile; diese seien hier in einer Art Gedankensammlung aufgezählt:

Mögliche Einsatzgebiete

- Mögliche Segmentierung privat "Allgemein" / "Tagebuch" / "Aufgaben" – "Aufgaben" enthält dann fortlaufend alle Aufgaben, die man den GTD Regeln aus Notizbuchregel 3 markiert; "Tagebuch" enthält Prosatexte des Tagebuches; "Allgemein" enthält Ideen, Protokolle und sonstige Notizen
- Mögliche Segmentierung geschäftlich "Aufgaben", "Ideen", "Protokolle", "Sonstiges"
- wenn man mehrere Ideen gleichzeitig bearbeitet (s. auch Notizbuchregel 24 …), könnte man pro Idee ein Segment nutzen
- bei einer hälftigen Teilung könnte der hinterer Teil Zeichnungen dienen und der vordere Teil praktischen bzw. textuellen Dingen wie Aufgabenlisten etc.

Vorteile der Segmentierung

- Ordnung nicht nur über Chronologie, sondern über Themenblöcke.
- Suche wird erleichtert
- Ähnliche bzw. zusammengehörige Infos stehen auch seitentechnisch nahe beieinander
- das Überfliegen thematisch zusammengehöriger Informationen ist einfacher

Nachteile der Segmentierung

- es gibt in der Regel nur ein Lesezeichen pro Buch (wenn überhaupt) und die aktuellen Positionen in den verschiedenen Segmenten kann nicht richtig markiert werden. Da müsste man sich Hilfsmitteln bedienen, s. Notizbuchregel 16
- wenn die Segmente unterschiedlich schnell vollgeschrieben sind, muss man möglicherweise ein halbleeres Buch wechseln, sofern man kein Buch mit Wechseleinlagen verwendet
- Verweise auf Seiten / Segmente über Bücher hinweg wird schwieriger - die müssten alle einzeln nummeriert werden
- wenn sich während der Nutzung zeigt, dass sich ein neues Segment

ergibt, das viel Platz braucht, ist das Buch ggf. schon soweit gefüllt, dass eine Umsegmentierung nicht möglich ist. Dann muss man ein neues Buch anfangen bzw. mehrere Bücher nutzen.