

# BULLET JOURNAL

## – MEINE ZIELE ERREICHEN

## Bullet Journal

Meine Ziele erreichen

© 2018 managerSeminare Verlags GmbH

1. Auflage 2019

Endenicher Str. 41, D-53115 Bonn

Tel: 0228-97791-0, Fax: 0228-9779199

info@managerseminare.de

www.managerseminare.de

ISBN: 978-3-95891-050-8

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und der Verbreitung  
sowie der Übersetzung vorbehalten.

Grafiken: Stefanie Diers

Text: Vera Sleeking

Satz: Sonja Buske

Druck: Belvédère Art Books Oosterbeek/Niederlande

Alle Seiten sind ein Angebot.  
Du kannst sie ausfüllen, musst es aber nicht.  
Mach das, was dir Spaß macht  
und dir wirklich hilft!

Meine Kontaktdaten:

Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/001.html](http://www.managerseminare.de/bj/001.html)



Dieses Bullet Journal ist dafür da, dich bei deinen Vorhaben zu unterstützen.

Wenn du

- dir ein bestimmtes Ziel gesetzt hast oder
- neue Methoden beziehungsweise neue Vorgehens- und Verhaltensweisen für dich nachhaltig umsetzen willst,

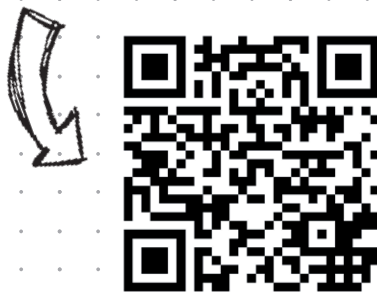
dann kannst du dafür aus den Hilfestellungen in diesem Buch wählen, was dich weiterbringt. Zu dem, was du ausgefüllt hast, kannst du später zurückblättern und wie bei einem Tagebuch auf deinen eigenen Weg zurückblicken.

## Online-Beschreibungen

Wenn du eine ausführliche Anleitung oder Anwendungsbeispiele haben möchtest, kannst du darauf jederzeit online zugreifen. Dazu hast du zwei Möglichkeiten:

Unter einem Link kannst du dich registrieren und dir dann einen kompletten Leitfaden herunterladen.

Die zweite Möglichkeit: Du findest auf vielen Seiten einen Link bzw. einen QR-Code. Darüber kannst du unkompliziert und schnell auf die Beschreibung zurückgreifen, die zu den Seiten gehört, auf denen du dich gerade befindest.

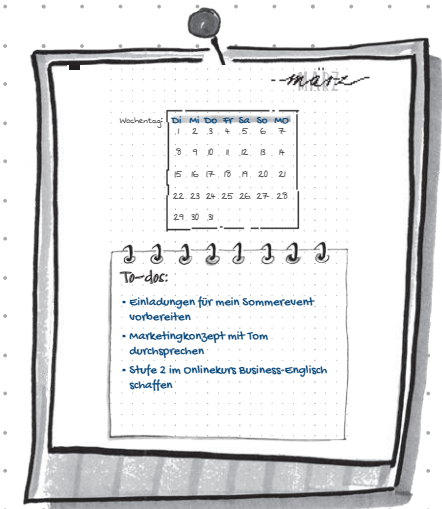


Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/001.html](http://www.managerseminare.de/bj/001.html)

## Kalender

Der Kalender funktioniert nach der Bullet-Journal-Methode. Das heißt, es gibt eine bestimmte Vorgehensweise beim Ausfüllen. Wie genau das geht, kannst du in der Anleitung lesen: Einfach auf den Link gehen, der auf S. 20 beim Kalender angezeigt wird.

Dadurch, dass die Wochentage noch nicht im Kalender vorausgefüllt sind, kannst du ihn flexibel in jedem Jahr beginnen.



## Dein Start

Wenn du gerade eine Weiterbildung oder ein Coaching hattest, dann beginne am besten auf den Seiten „Direkt nach dem Workshop/Seminar“ (S. 8).

Falls du dein Umsetzungsvorhaben ohne äußere Vorgaben selbst in den Blick genommen hast, beginnt dein Bullet Journal direkt damit, dass du deine Zielsetzung konkret formulierst, auf S. 14.

Probier aus und sei dabei mutig und kreativ. Alles, was du in dieses Bullet Journal hineinschreibst, ist nur für dich selber gedacht!

# Index

|                                                                                   |                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|
|  | Direkt nach dem Seminar oder Workshop | 8.  |
| START HIER                                                                        | Erste Schritte                        | 11. |
|                                                                                   | Lernpartnerschaft                     | 12. |
| ODER HIER                                                                         | Meine Zielsetzung                     | 14. |
|  | Meine Meilensteine                    | 16. |
|                                                                                   | Mein Aktionsplan                      | 18. |

## Kalender

|                  |      |
|------------------|------|
|                  | 1.   |
| Kalender/Legende | 20.  |
| Jahresübersicht  | 22.  |
| Monatsübersicht  | 24.  |
| Tageskalender    |      |
| Januar           | 36.  |
| Februar          | 46.  |
| März             | 56.  |
| April            | 66.  |
| Mai              | 76.  |
| Juni             | 86.  |
| Juli             | 96.  |
| August           | 106. |
| September        | 116. |
| Oktober          | 126. |
| November         | 136. |
| Dezember         | 146. |

# Index

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Themensammlung und Notizen | 156 |
|----------------------------|-----|



|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| Hilfestellung bei<br>meinen Umsetzungsvorhaben | 173 |
|------------------------------------------------|-----|

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| Situationslandkarte                | 174. |
| To-dos reduzieren                  | 176  |
| Weitere Personen einplanen         | 178  |
| Probleme lösen                     | 180  |
| Fehler überwinden                  | 181  |
| Kleine Schritte                    | 188  |
| HABIT TRACKER                      | 190  |
| MEIN FAZIT: Habe ich es geschafft? | 192  |

# DIREKT NACH DEM SEMINAR ODER WORKSHOP

?!

Was habe ich persönlich gelernt -  
und welche konkrete Idee nehme ich mit?

→  
Was mache ich nun anders/  
Wann/wie/wa kann ich es anwenden?

oo  
Welche Vereinbarungen treffe  
ich mit wem?



Was braucht es, damit die Vereinbarungen halten?



Was sind die Auswirkungen, wenn sich nichts ändert?

## Erste Schritte



Das werde ich in

den nächsten drei Stunden umsetzen:



den nächsten drei Tagen umsetzen:



den nächsten drei Wochen umsetzen:



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/002.html](http://www.managerseminare.de/bj/002.html)

# LEARNPARTNERSCHAFTEN

Mit \_\_\_\_\_  
möchte ich mein Umsetzungsziel gemeinsam erreichen.

Nummer/E-Mail:

Social-Media-Kanal:

Termine für unsere Treffen:

Inhalte zu besprechen:



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/003.html](http://www.managerseminare.de/bj/003.html)

(später ausfüllen)

Für das Gespräch: Was hat bei mir geklappt/  
ist gelungen?

Für das Gespräch: Wo gab es Hindernisse/  
habe ich Probleme?

# MEINE ZIELSETZUNG

Mein(e) Ziel(e):

Bedenke auch: Brauche ich für mein Hauptziel bestimmte organisatorische, ökonomische, soziale und technische Voraussetzungen, die ich auch erst noch erreichen muss?



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/004.html](http://www.managerseminare.de/bj/004.html)

## Smarte Ziele



**Spezifisch:**

Was genau will ich erreichen?



**Messbar:**

Woran kann ich erkennen, dass ich mein Ziel erreicht habe? (Überlegen, wie das Erreichen des Soll-Zustands geprüft werden kann)



**Akzeptiert/Attraktiv:**

Welcher Nutzen ist für mich damit verbunden?



**Realistisch:**

Ist das Ziel herausfordernd, von mir erreichbar und von mir beeinflussbar?

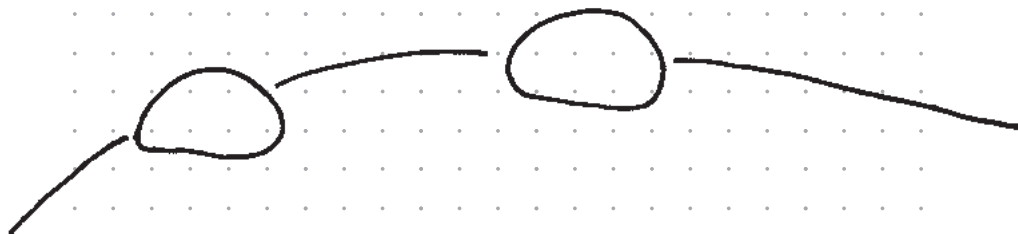


**Terminiert:**

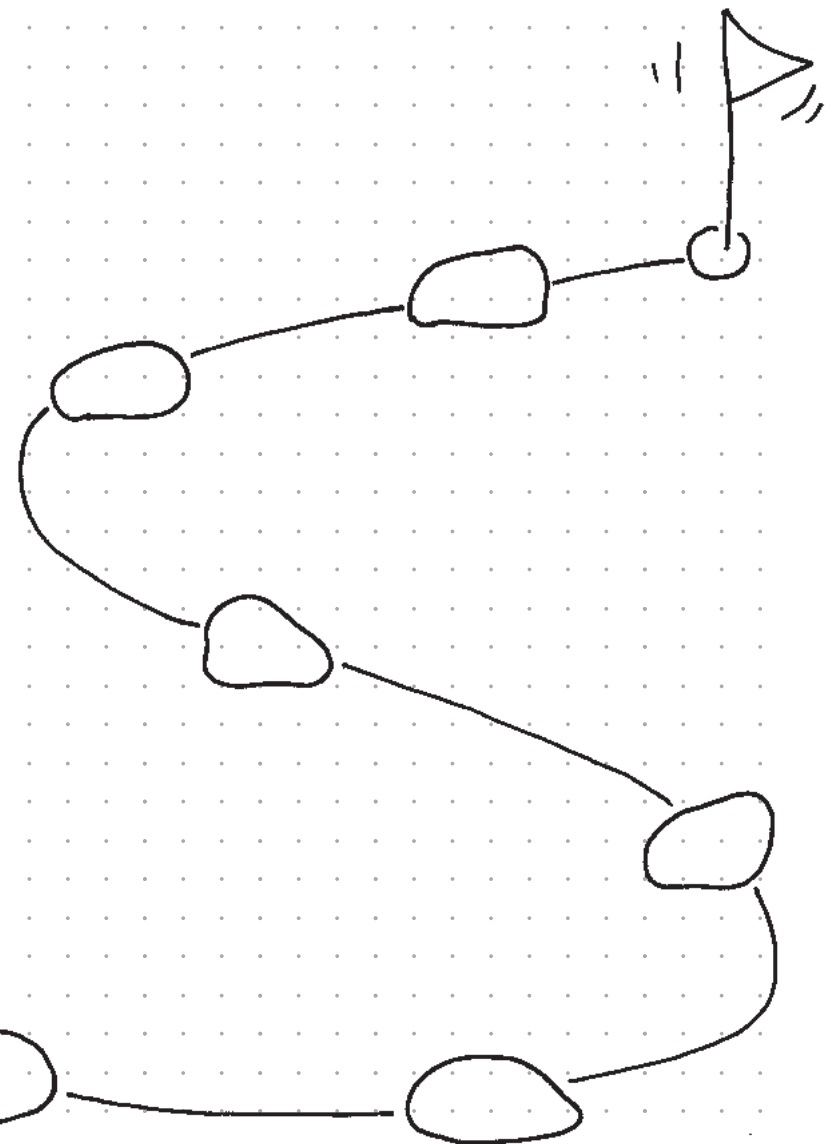
Bis wann soll mein Ziel erreicht werden?



# Meine Meilensteine



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/005.html](http://www.managerseminare.de/bj/005.html)



# KALENDER

|           |        |
|-----------|--------|
| Januar    | S. 36  |
| Februar   | S. 46  |
| März      | S. 56  |
| April     | S. 66  |
| Mai       | S. 76  |
| Juni      | S. 86  |
| Juli      | S. 96  |
| August    | S. 106 |
| September | S. 116 |
| Oktober   | S. 126 |
| November  | S. 136 |
| Dezember  | S. 146 |



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/007.html](http://www.managerseminare.de/bj/007.html)

## Key

- Aufgabe
- Event/Termin
- Notiz
- \* • Wichtig
- ✓ In den nächsten Monat verschoben
- ✓ Ins Jahr verschoben
- ✓ Abhaken, was erledigt wurde.
- ~~Durchstreichen, was gar nicht getan wird~~

Am einfachsten ist es, die To-dos zuerst bei den Tagen einzutragen.

Wo die Tageskalender sind, steht links.

Nur das, was im Blick bleiben soll, oder das, was noch unerledigt geblieben ist, wird später auch in die Monats- oder Jahresübersicht eingetragen.

# JAHRESÜBERSICHT

JANUAR

[illegible]

MÄRZ

APRIL

[illegible]

JUNI

JUL

[illegible]

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DEZEMBER

# MONATSÜBERSICHT

januar

Wochentag:

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

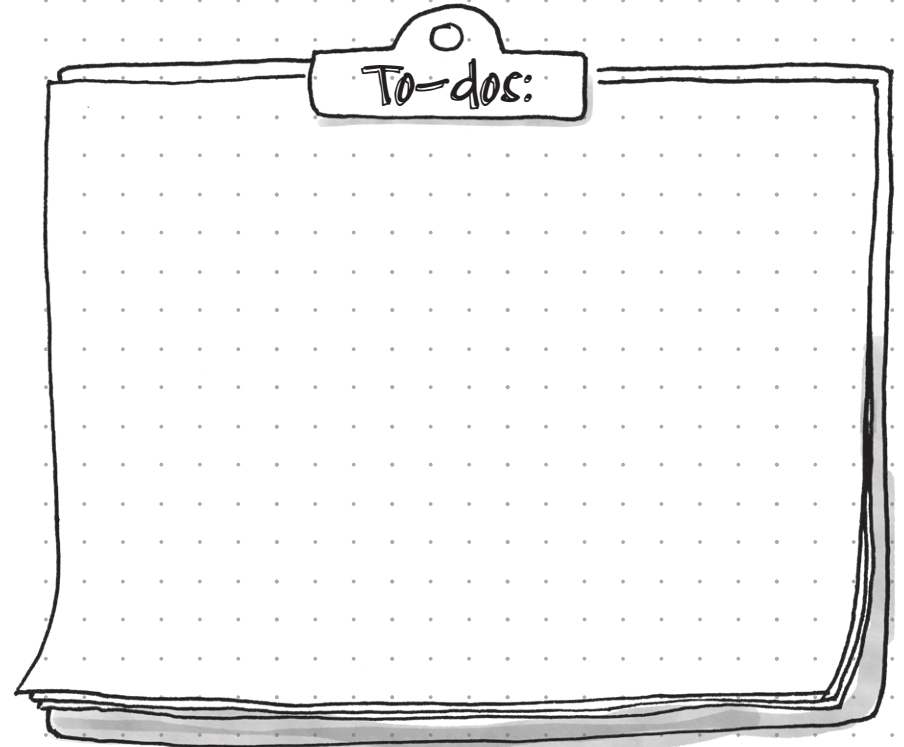
To-dos:

februar

Wochentag:

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 |    |    |    |    |    |    |

To-dos:



märz

Wochentag:

| Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

To-dos:

- Einladungen für mein Sommerevent vorbereiten
- Marketingkonzept mit Tom durchsprechen
- Stufe 2 im Onlinekurs Business-Englisch schaffen

april

Wochentag:

| Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 |    |    |    |    |    |

To-dos:

- Restzahlung Osterurlaub leisten
- Sommerevent nachfassen
- Herrn Obermeier anrufen wegen seiner Tool-Idee

# TAGESKALENDER

februar

1. Februar

2. Februar

3. Februar

4. Februar

februar

5. Februar

6. Februar

7. Februar

8. Februar

# REFLEXION ZUM FEBRUAR

Das hatte ich mir vorgenommen:



Das konnte ich umsetzen:



Diese Veränderungen lassen sich feststellen:

Was ist offen geblieben/Warum?  
(Neu terminieren oder ganz wegstreichen)



Das hat mich bei der Umsetzung unterstützt:

So zufrieden bin ich mit dem Erreichten:



Das kann ich noch umsetzen/verbessern:

# THEMENSAMMLUNG UND NOTIZEN







# HILFSTELLUNG



## BEI MEINEM UMSETZUNGSVORHABEN

Was zu mir und meinem Vorhaben passt,  
das nutze ich. Was nicht, das nicht.

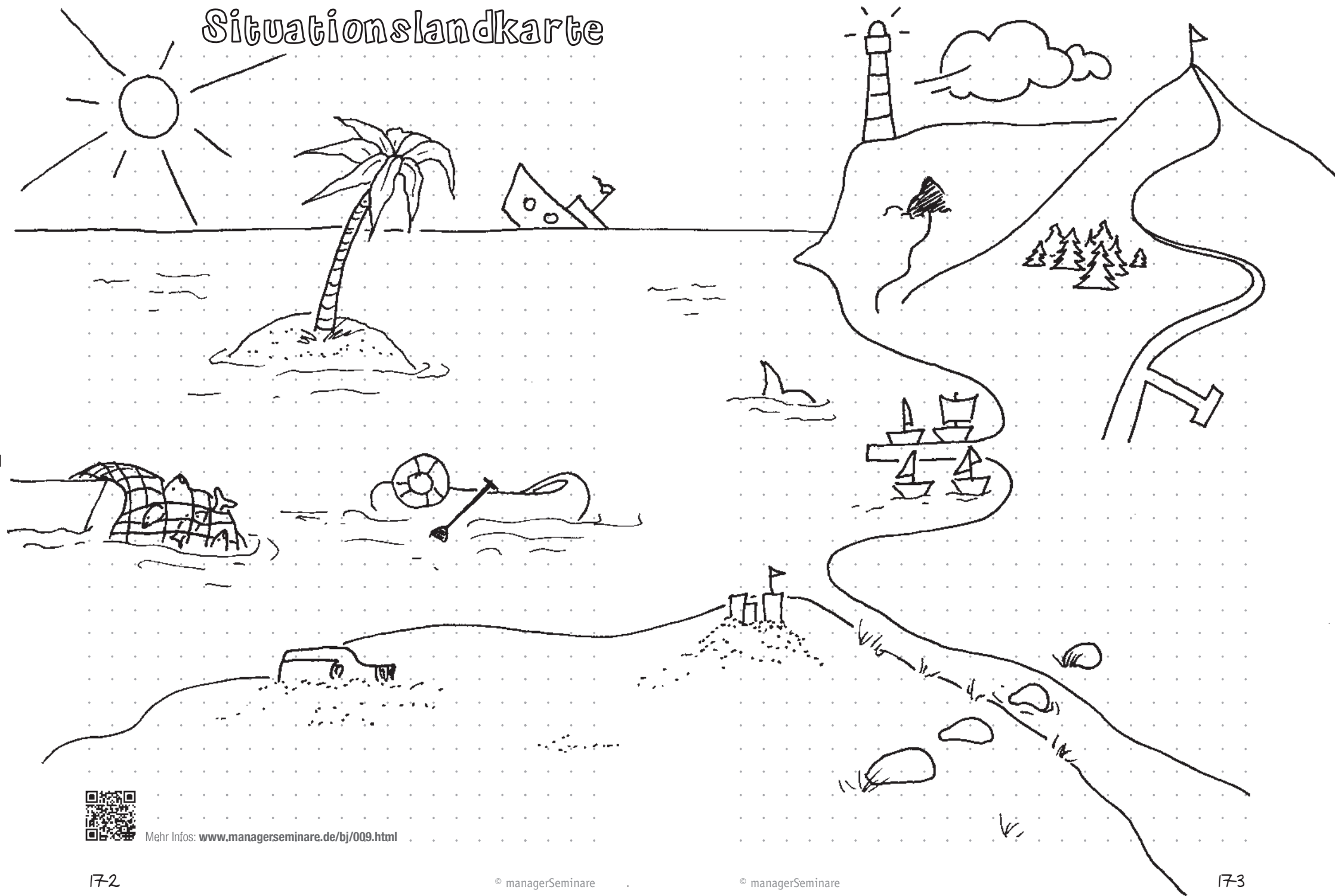
|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Situationslandkarte        | 174 |
| To-dos reduzieren          | 176 |
| Weitere Personen einplanen | 178 |
| Probleme lösen             | 180 |
| Fehler überwinden          | 181 |
| Kleine Schritte            | 188 |
| HABIT TRACKER              | 190 |

MEIN FAZIT: Habe ich es geschafft? 192



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/008.html](http://www.managerseminare.de/bj/008.html)

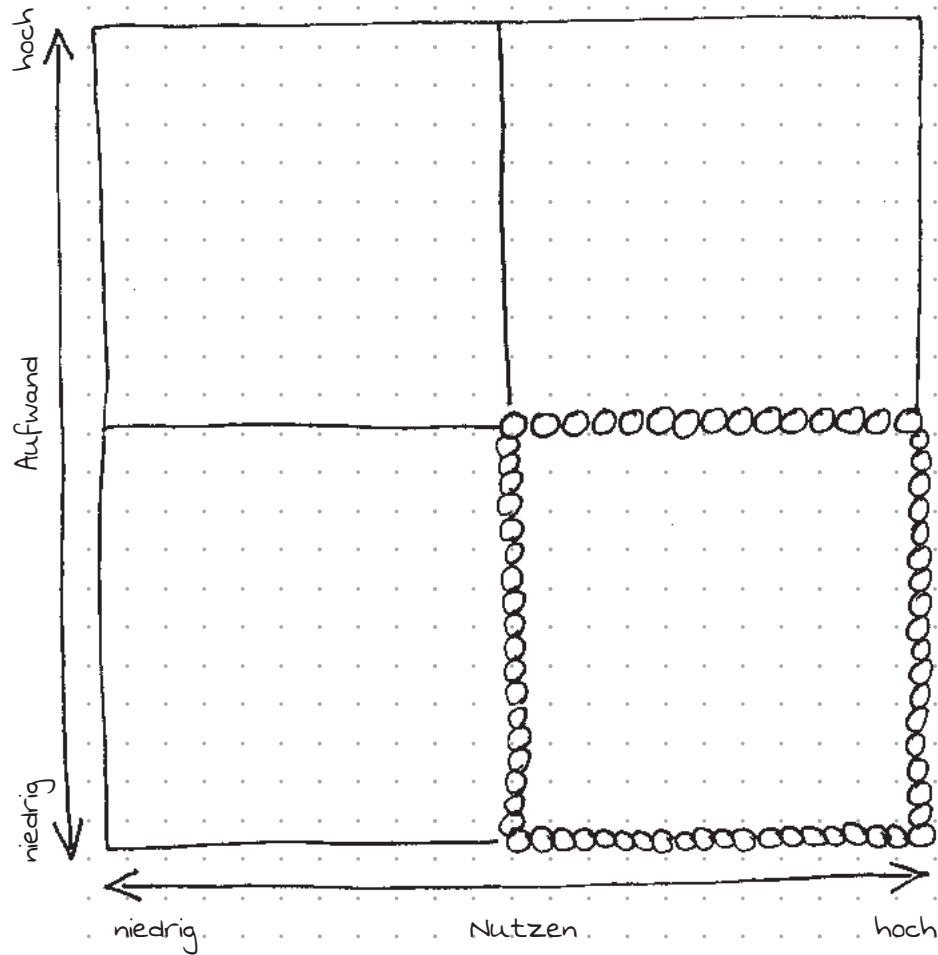
# Situationslandkarte



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/009.html](http://www.managerseminare.de/bj/009.html)

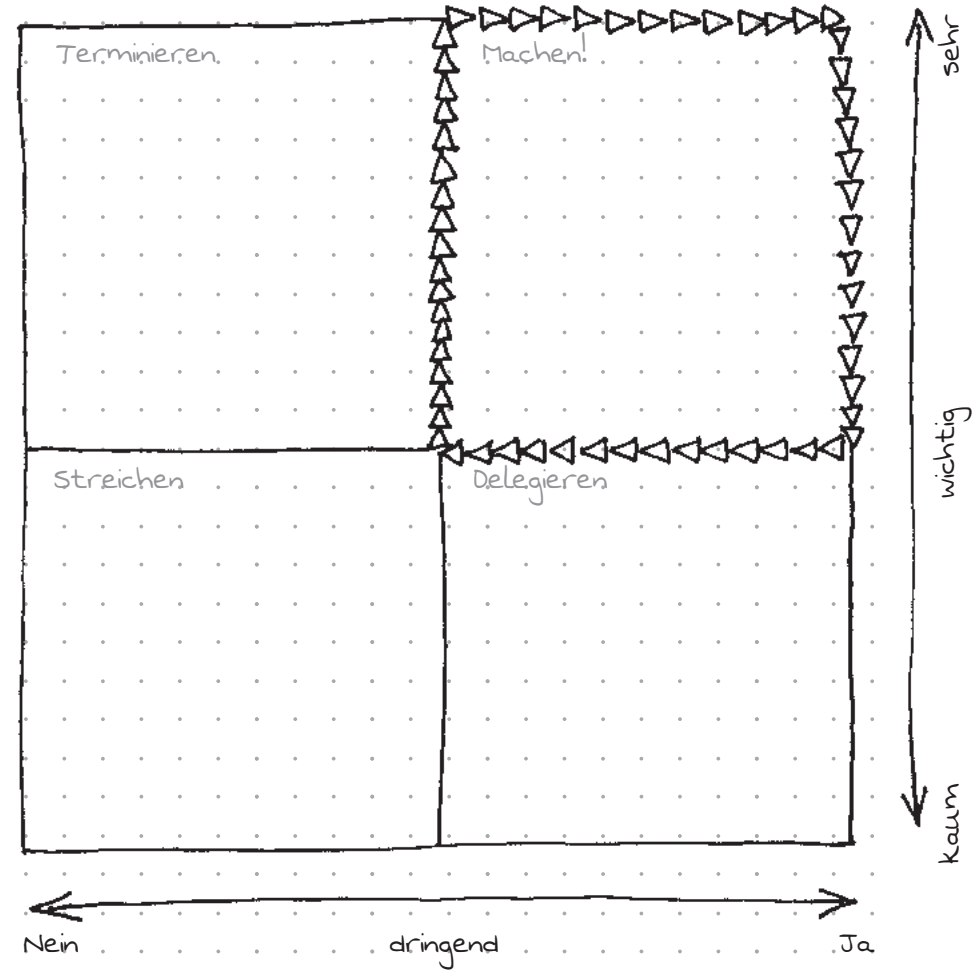
# To-dos reduzieren

Wenn so viele To-dos anfallen, dass gar nicht alles erledigt werden kann, dann hilft eines dieser zwei Gitter, sich besseren Überblick zu verschaffen:



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/010.html](http://www.managerseminare.de/bj/010.html)

Diese Eisenhower-Matrix ist gerade bei beruflichen Aufgaben praktisch. Was nicht wichtig, aber trotzdem dringend ist, wird an kompetente Personen delegiert. Was nicht dringend, aber wichtig ist, terminierst du selber für später. Was weder wichtig noch dringend ist, streichst du weg.



# Weitere Personen einplanen

4 Personen, denen ich mein Umsetzungsvorhaben und die einzelnen Schritte erkläre:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

---

## Veränderungsbeobachter



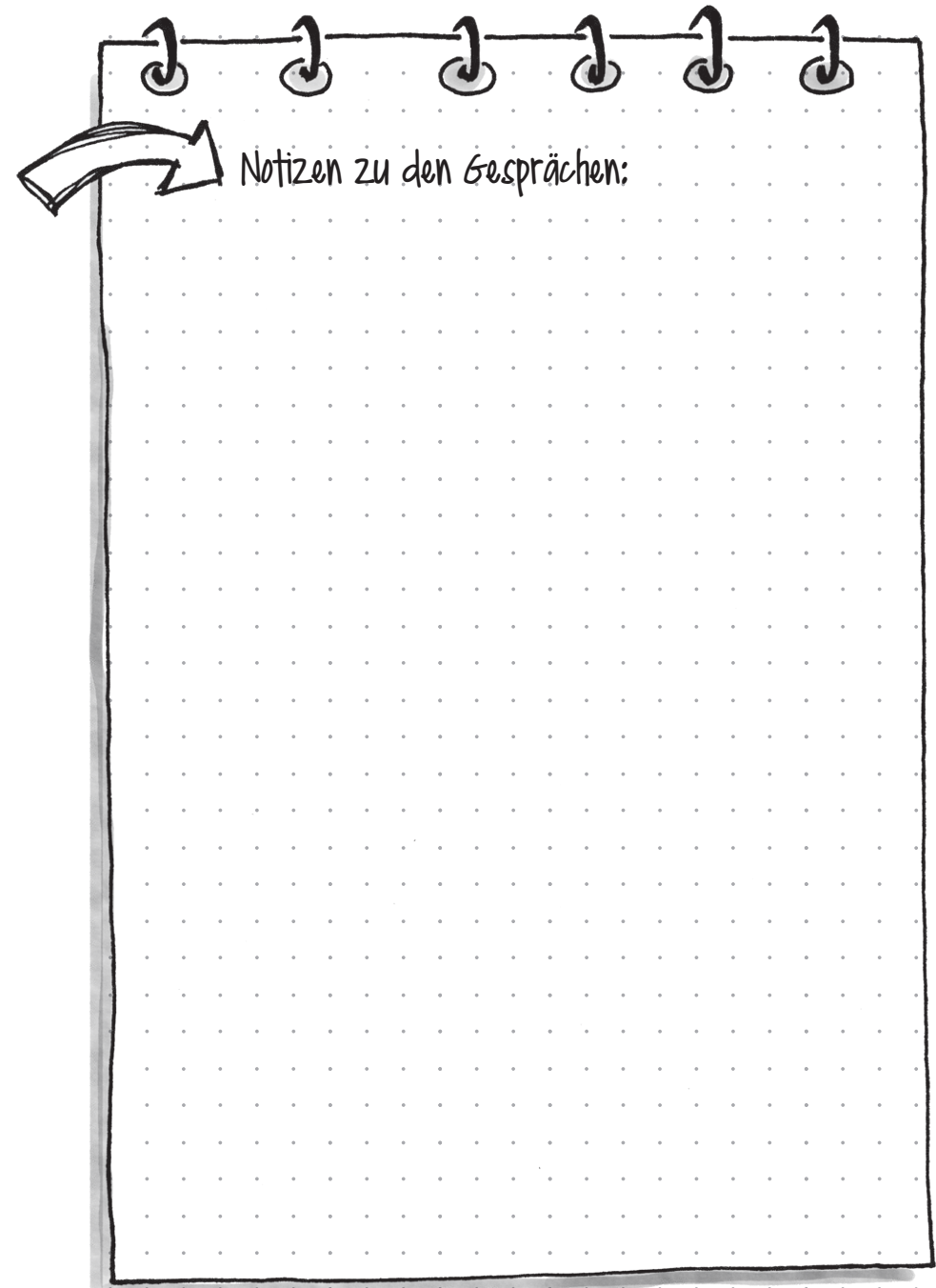
Eine Person, die die gewünschte Veränderung beobachten wird:

Der Termin, an dem ich sie bitte, mein Veränderungsbeobachter zu sein:

Termine, an denen sie mir das Beobachtete rückspiegelt:



Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/011.html](http://www.managerseminare.de/bj/011.html)



Notizen zu den Gesprächen:

# Probleme lösen



Gibt es eine Situation, in der ich Ähnliches erlebt und es geschafft habe?

Was hat mir damals geholfen, die Aufgabe zu meistern?

# Fehler Überwinden

3. Beispiele aus meinem beruflichen Leben, in denen ich Fehler gemacht habe, über die ich mich noch immer ärgere!

A

B

C



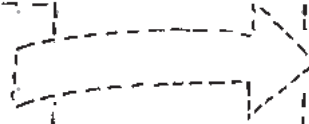
Mebr Infos: [www.managerseminare.de/bj/012.html](http://www.managerseminare.de/bj/012.html)

A

## Was hat zu dem Fehler A geführt?

Diese 3 Umstände haben zu meinem Fehler geführt.  
Umstände, für die ich selber nichts kann, werden in  
einer anderen Farbe aufgeschrieben.

1.



Aspekt:

Das hilft:

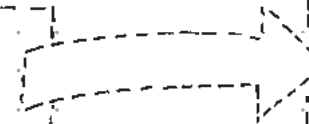
2.



Aspekt:

Das hilft:

3.



Aspekt:

Das hilft:

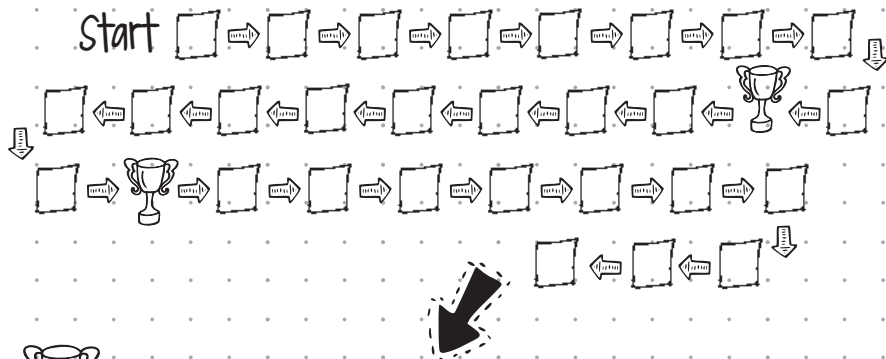
Wie stelle ich mir mein Verhalten in Zukunft vor?

Was kann mich unterstützen? Nenne die Aspekte zu den  
Umständen, die du selber beeinflussen kannst.

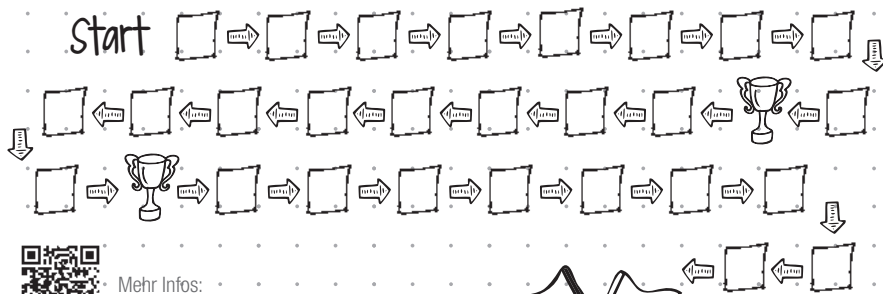
# KLEINE SCHRITTE

Baue Mikrogewohnheiten aufeinander auf, bis du deine „Ziel-gewohnheit“ erreicht hast. Führe dann auch deine Zielgewohnheit für 30 Tage regelmäßig an jedem Tag durch.

Das ist meine erste Mikrogewohnheit, die ich 30 Tage lang durchführe:



Nächstes Level - Darauf baut nun diese Gewohnheit auf:

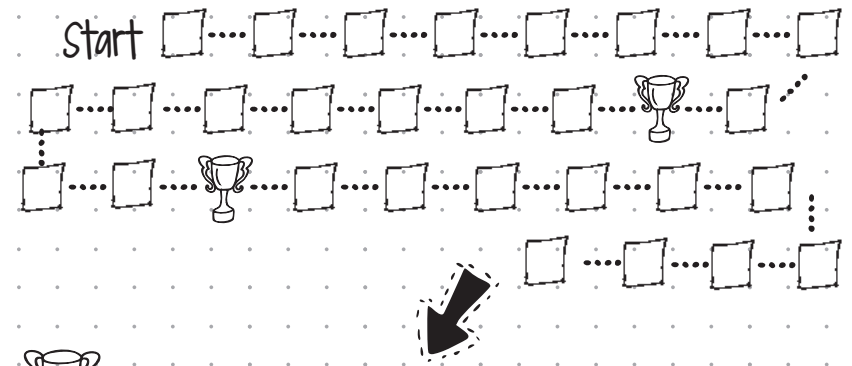


Mehr Infos:  
[www.managerseminare.de/bj/013.html](http://www.managerseminare.de/bj/013.html)

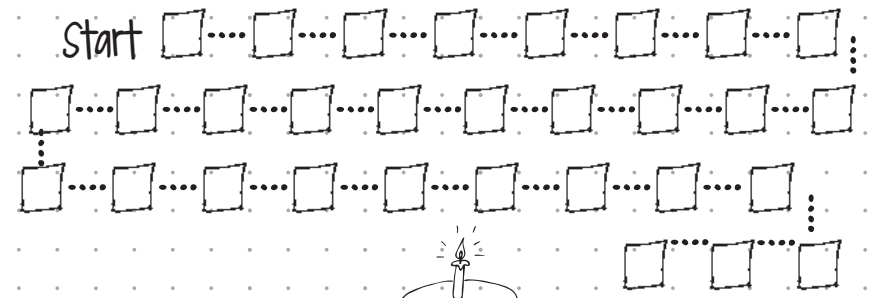


Das ist/sind meine Zielgewohnheit(en):

Das ist meine nächste Mikrogewohnheit, die ich 30 Tage lang durchführe:



Nächstes Level - Darauf baut nun diese Gewohnheit auf:



# HABIT TRACKER

Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/014.html](http://www.managerseminare.de/bj/014.html)



januar

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

februar

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

märz

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

april

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

mai

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

juni

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

juli

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

august

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

september

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

oktober

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

november

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

dezember

|    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |



## MEIN FAZIT: HABE ICH ES GESCHAFFT?

[illegible]

Siehe Zielformulierung auf S. 14: Wurde mein Ziel erreicht?



Nein.



Ja



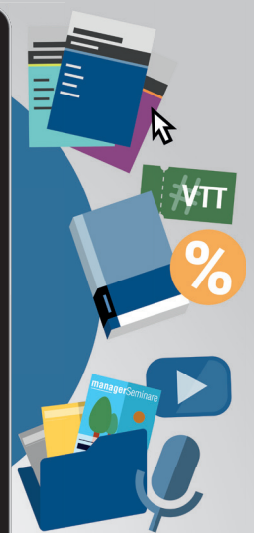
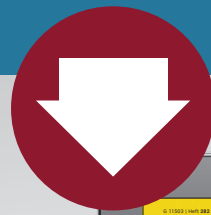
Mehr Infos: [www.managerseminare.de/bj/015.html](http://www.managerseminare.de/bj/015.html)

# Hat Ihnen diese Leseprobe gefallen?

Mitglieder von **managerSeminare** erhalten **Sonderpreise** auf Bücher und digitale Medien der **Leadership Medien**

Alle Leadership Bücher ansehen

**managerSeminare**  
einen Monat testen



Im Testmonat können Sie ...

- eine **ePaper-Ausgabe** managerSeminare (oder Printausgabe) testen.
- **12.000 digitale Archivinhalte des Magazins** testen, mit **Handout-Lizenz**: Inhalte in Teamsessions oder Seminaren einsetzen.
- freies Streaming der **Erklärfilme** testen (Einzelnutzer-Lizenz) – ohne Wasserzeichen und mit Recht zur Vorführung.
- **Sonderpreise** auf Leadership Medien und Tickets **nutzen**.

Alle Services finden Sie unter [www.managerseminare.de/abo](http://www.managerseminare.de/abo)

Hier klicken und Mitgliedschaft  
**managerSeminare** testen