

CHECKLISTE

Deine To Do-Liste



Führe verschiedene Listen: Master-, Wochen- und Tagesliste.

Notiere die wichtigsten To Dos für die nächste Woche (am Ende der Vorwoche / am Montagmorgen).

Priorisiere Deine Wochen-To Dos.

Notiere die wichtigsten To Dos für den Tag (am Ende des Vortages / am Morgen).

Priorisiere Deine Tages-To Dos (1-3-5-Regel?).

Setze am betreffenden Tag das wichtigste To Do als erstes um.
Erst dann die anderen.
(wichtigstes To Do = klein genug oder zeitlich abgegrenzt)



Feier Deine Erfolge:
Hake ab und sei stolz!

FÜHRE VERSCHIEDENE LISTEN



MASTER- LISTE

Hier werden alle To Dos notiert, die auf absehbare Zeit erledigt werden müssen. Dabei ist es egal, wie klein oder unwichtig die Aufgabe im Moment erscheint. Notiere auch die Fälligkeit dazu.



WOCHEN- LISTE

Die Aufgaben, die in einer bestimmten Woche erledigt werden sollen, wandern auf diese Liste.



TAGES- LISTE



Was unbedingt am aktuellen Tag getan werden muss, wird auf dieser Liste notiert.

DEINE WOCHENLISTE



Am Ende der Woche /
Am Montagmorgen die Woche planen.



Schau Dir an, wie voll die Woche ist:

- An welchen Tagen...
- ...ist wieviel Zeit (konkrete Stunden) für Aufgaben?

→ konkrete Zeitfenster für Aufgaben

Schreibe die wichtigsten / dringendsten Aufgaben auf – maximal 6.
Brich sie in kleine, berechenbare Teilschritte runter.

Notiere, wieviel Zeit jede Aufgabe / jeder Schritt braucht
(realistisch = plus 20% Zeit).

Sortiere die Aufgaben in die Zeitfenster
(mit Puffer, Leistungsfähigkeit beachten, Prio-Aufgaben beachten).



Finde das Vorgehen, das zu Dir passt:

Termine in Kalender eintragen
(Papier oder online, mit Farbe?)

DEINE TAGESLISTE 1



Am Ende des Vortages /
Am Morgen den Tag planen.



Schau Dir an, wie voll der nächste / heutige Tag ist:

- Wann...
- ...hast Du wieviel Zeit (konkrete Stunden) für Aufgaben?
→ konkrete Zeitfenster für Aufgaben
- Gleiche die Zeitfenster ggf. mit Deinem Wochenplan ab.

Schreibe die wichtigsten / dringendsten Aufgaben auf.

Notiere, wieviel Zeit jede Aufgabe braucht
(realistisch = plus 20% Zeit).

Priorisiere Deine Tages-Aufgaben (1-3-5-Regel?)

Sortiere die Aufgaben in die Tages-Zeitfenster
(mit Puffer, Leistungsfähigkeit beachten, Prio-Aufgaben beachten).

1-3-5-Regel für die Tages- oder Wochenliste

- 1 wichtigste Tagesaufgabe
- 3 wichtige Aufgaben
- 5 kleinere Aufgaben, die evtl. zeitlich noch zu schaffen sind



DEINE TAGESLISTE 2



Am Morgen des betreffenden Tages
die Tagesliste checken.

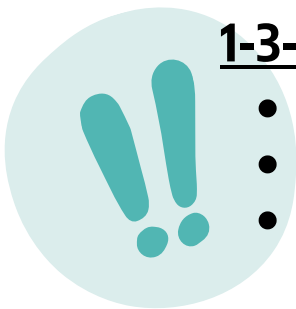


Aufgaben auf Liste (neu) priorisieren?

Fühlt sie sich stimmig an oder zu voll?
ggf. ausdünnen = Aufgaben oder Termine streichen

Prio 1-Aufgabe ohne Ablenkung durchziehen

→ muss klein genug sein oder zeitlich eingegrenzt „1 Stunde“



1-3-5-Regel für die Tagesliste

- 1 wichtigste Tagesaufgabe
- 3 wichtige Aufgaben
- 5 kleinere Aufgaben, die evtl. zeitlich noch zu schaffen sind

Bonus

WIE DU DEINE TO DOS UMSETZBAR MACHST:

Meilensteine und Ziele zu berechenbaren Maßnahmen entwickeln

Zum Beispiel in der Situation

„Vom Jetzt zum nächsten Meilenstein: **Was ist zu tun, um dort anzukommen?**“

Wenn keine Antworten kommen, ist der Meilenstein zu abstrakt formuliert.

So gehst Du vor:

Nimm Dir den nächsten Meilenstein und brainstorme.



Was genau verstehe ich darunter?



Was gehört dazu? (auch: Was gehört nicht dazu?)



Was ist nötig, um das zu haben / um das zu erreichen / um das zu sein?



... so lange nachhaken und konkretisieren, bis Du (Dutzende) Mini-Schritte und Mini-To Dos hast.