

# Baukasten für Ihre To-Do-Liste

## Worksheet

Auch wenn Ihnen das manchmal anders vorkommen mag: Wenn Sie ganz ehrlich zu sich sind, haben – all der spontanen Störungen und Aufgaben zum Trotz – letztendlich doch Sie die Herrschaft über das Reich Ihrer To-Dos und Termine. Seien Sie sich dessen bewusst und regieren Sie künftig, statt nur zu reagieren.

**Dieser Baukasten für Ihre To-Do-Liste kann Ihnen dabei behilflich sein!**

- Ihre **Haupt-Projekte**, die so wichtig sind, dass Sie dafür ausreichend Konzentrationszeit einrichten möchten,. Wenn Sie mehrere Hauptprojekte haben, sollten diese am weitesten oben stehen, die am wichtigsten sind. Eine andere Möglichkeit ist die Priorisierung nach dem A-B-C-Prinzip (s. u.). Wenn Sie Ihre Prioritäten links platzieren, fallen Ihnen die wichtigsten To-Dos zuerst ins Auge.
- Ihre **Mini-Aufgaben**, die zwar durch Sie erledigt werden müssen, die Sie aber gut zwischendurch angehen können – egal wie fit Sie gerade sind. Am besten rechts platzieren und nach verschiedenen Kategorien ordnen. Dann können Sie in Ihrer Denkpause auf einen Blick sehen, nach welcher Mini-Aufgabe Ihnen gerade ist. So nutzen Sie Ihre Energie optimal aus.
- Ggf. Ihre **Delegations-Aufgaben**, die Sie nicht selbst erledigen müssen. Am besten unten platzieren, denn schließlich geben Sie hierfür die Verantwortung ab.

### A – Sofort

- Konzept erstellen
- Einleitung
- Theorie
- Gespräch mit Frau Hermann

### B – Wichtig

- Feedbackgespräch mit Hannes

### C – Weiteres

- Ordnerstruktur optimieren

### Mails:

- Feedbackgespräch mit Hannes

### Telefonieren:

- Elektrikerfirma
- Dr. Baumann

### Internet:

- Überweisungen
- Kontaktlinsen bestellen

### Organisation:

- Regal kaufen
- Abendessen mit Basti

### Deligieren:

**Lisa:** Layout für die Präsentation | **Frau Heidemann:** Rechnung erstellen

## Legen Sie los mit Ihrer To-Do-Liste!

Stellen Sie Ihre To-Do-Liste nach Ihren Bedürfnissen zusammen und probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus, bis Sie Ihren optimalen Aufbau gefunden haben. Eine Möglichkeit haben wir Ihnen vorbereitet.

### Viel Spaß beim Ausprobieren!

- **Übertragen Sie Ihre To-Dos in Ihren Kalender und nutzen Sie dafür festgelegte Zeitfenster** (sog. Time-Boxen). Besonders wichtig bei A- und B-Aufgaben: Erledigen Sie sie während Ihres Leistungs-Hochs im Tagesverlauf und vermeiden Sie Ablenkungen (z. B. durch Mails und Anrufe).
- **Planen Sie am Arbeitsende Ihre Aufgaben für den nächsten Tag, um am Feierabend den Kopf frei zu haben.** Spätestens am Ende einer Arbeitswoche sollten Sie Ihre To-Do-Liste erneuern (also Unerledigtes in die neue Wochen-To-Do-Liste übertragen und neue Aufgaben hinzufügen).

A – Sofort

Mini-Aufgaben

B – Wichtig

C – Weiteres

Delegieren