



ToDo-Liste

Übersichtliche Arbeitshilfe für zu erledigende Tätigkeiten

- ✓ *Wichtiges von Unwichtigem trennen*
- ✓ *Arbeit richtig organisieren*
- ✓ *Zeit optimal einteilen*



Inhaltsverzeichnis

WIE GUT IST IHR ZEITMANAGEMENT? 9

DIE ORGANISATION DER ARBEIT 10

 SCHRIFTLICHES PLANEN UND VERWALTEN DER AUFGABEN 10

FORMEN DER TODO-LISTE 12

 EINFACHE TODO-LISTE 12

 ERWEITERTE TODO-LISTE 12

 KOMPLEXE TODO-LISTE 13

 WOCHENPLAN 13

TODO-LISTE AUF PAPIER ODER ELEKTRONISCH? 14

WIE ERSTELLE ICH EINE TODO-LISTE? 15

 ALPEN METHODE 15

STRUKTURIEREN VON KOMPLEXEN AUFGABEN 16

AUFWANDSSCHÄTZUNG 17

 VORHERSAGE DER BENÖTIGTEN DAUER DER AUFGABE 17

 AUFBRECHEN IN KLEINE TEILAUFGABEN 17

 EHRLICHE UND REALISTISCHE ZEITABSCHÄTZUNG 17

 RISIKOFAKTOREN BERÜCKSICHTIGEN 18

 MERKBLATT ZUR ZEITSCHÄTZUNG 20

WIE SETZE ICH DIE PRIORITÄTEN FEST? 21

 DRINGENDE AUFGABEN 21

 WICHTIGE AUFGABEN 22

 QUALITÄTS-MATRIX 23

 METHODEN ZUM SETZEN VON PRIORITÄTEN 25

PRIORITÄTENSETZUNG NACH DER EISENHOWER-METHODE 26

 WICHTIG UND DRINGEND: 26

 WICHTIG, ABER NICHT DRINGEND: 26

 NICHT WICHTIG, ABER DRINGEND: 26

 WEDER WICHTIG NOCH DRINGEND: 26

 EISENHOWER-MATRIX 27

PRIORITÄTENSETZUNG DURCH ABC-ANALYSE 29

 WERTANALYSE DER ZEITVERWENDUNG 29

 ARBEITSORGANISATION MITTELS ABC-ANALYSE IN DER PRAXIS 30



Inhaltsverzeichnis

PRIORITÄTENSETZUNG NACH DEM PARETO-PRINZIP	32
NICHT NACH PERFEKTION STREBEN.....	33
AUFGABENPLANUNG NACH DEM PARETO-PRINZIP	34
DELEGIEREN	35
BEDENKEN ÜBER BORD WERFEN	35
AUFGABENANALYSE	36
MITARBEITERAUSWAHL	37
AUFGABENÜBERGABE	38
BEARBEITUNGSPHASE	38
RÜCKMELDUNG.....	38
CHECKLISTE ZUM DELEGIEREN VON AUFGABEN	39
TIPPS FÜR IHRE TODO-LISTE	40
DIE CHECKLISTE ALS ARBEITSHILFE.....	42
TIPP: VERWENDEN SIE CHECKLISTEN!	42
MINDMAPPING ALS PLANUNGSHILFE	43
ERSTELLEN EINER MINDMAP IN VIER EINFACHEN SCHRITTEN	43
SOFTWARE ZUM ERSTELLEN EINER MINDMAP	44
GLEICHZEITIGE VERWENDUNG EINER ToDo-LISTE UND EINER MINDMAP	44
TIPP FÜR FESTE TERMINE UND FRISTEN.....	45
ÜBERSICHT TYPISCHER FESTER TERMINE UND FRISTEN	46
“NEIN”- SAGEN.....	47
ACHT NETTE METHODEN DES NEIN-SAGENS OHNE DEN GEGENÜBER ZU VERLETZEN	48
MOTIVATION.....	50
EIGENE MOTIVE UND SINN ERKENNEN	50
WAS SIND IHRE PERSÖNLICHEN BEWEGGRÜNDE ODER MOTIVE EIN ZIEL ZU VERFOLGEN? ..	51
ZEITPLANUNG UND LEISTUNGSKURVE.....	53
ERMITTELN SIE IHREN BIOLOGISCHEN TAGESRHYTHMUS UND IHRE PERSÖNLICHE	
LEISTUNGSKURVE	53
PLANEN SIE IHREN TAGESABLAUF NACH IHRER EIGENEN LEISTUNGSKURVE	54



Inhaltsverzeichnis

ZEITDIEBE ERKENNEN UND BESEITIGEN.....	55
VORGEHEN ZUM IDENTIFIZIEREN UND ELIMINIEREN VON ZEITDIEBEN.....	55
HÄUFIG ANZUTREFFENDE ZEITDIEBE IM PRIVATEN BEREICH	56
WEIT VERBREITETE ZEITDIEBE IM BERUFLICHEN BEREICH.....	56
GOLDENE STUNDE.....	57
TIPPS FÜR IHRE GOLDENE / STILLE STUNDE UM UNGESTÖRT ZU ARBEITEN	57
MACHEN SIE MAL PAUSE.....	59
PAUSENAKTIVITÄTEN ZUM ENTSPANNEN VON KÖRPER, GEIST UND SEELE.....	60
AUFSCHIEBERITIS	61
ÜBERWINDEN SIE IHREN INNEREN SCHWEINEHUND DURCH SELBSTMOTIVATION	62
SCHREIBTISCH AUFRÄUMEN	63
SO WIRD EIN SCHREIBTISCH AM BESTEN AUFGERÄUMT	64
SO BLEIBT DER SCHREIBTISCH AUFGERÄUMT	66
ANHANG	68
GLOSSAR.....	69
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	73
WEITERFÜHRENDE WEBLINKS	74
ONLINE ToDo-LISTEN IM INTERNET	75
AUFGABENVERWALTUNG MIT MS OUTLOOK	76
BUCHEMPFEHLUNGEN	77
VORLAGEN.....	78
RAUM FÜR EIGENE NOTIZEN:	82