

Checkliste Tagesplanung

Durch effizientes Arbeiten sparen Sie bis zu 1 Stunde Zeit pro Arbeitstag. Und so geht's:

1. **Tagesplan erstellen**

Reservieren Sie sich jeden Abend bevor Sie nach Hause gehen ca. 10 bis 15 Minuten Zeit, um den Tagesplan für den nächsten Tag zu erstellen und den Schreibtisch aufzuräumen. Machen Sie sich dies zur Gewohnheit.

2. **Aufgaben notieren**

Notieren Sie alle Aufgaben, die Sie am nächsten Tag erledigen möchten (als Grundlage dafür dienen Ihnen der Kalender, Ihre Aufgaben und Ihre Wiedervorlage, evtl. auch eine allgemeine Pendenzenliste).

3. **Aufgaben priorisieren**

Dann nummerieren Sie die Aufgaben in der Reihenfolge der Priorität durch, in der Sie die Aufgaben abarbeiten möchten.

4. **Aufgaben abarbeiten**

Am nächsten Morgen im Büro beginnen Sie gleich mit der Aufgabe Nr. 1, dann erledigen Sie die Nr. 2 usw.

5. **Tag abschliessen und Tagesplan für nächsten Tag erstellen**

Am Ende des Tages haben Sie die wichtigsten Aufgaben erledigt und erst noch einen Überblick, was Sie am Tag alles geleistet haben.

Wenn Sie dies konsequent für jeden Tag machen, können Sie im Schnitt 1 Stunde pro Arbeitstag sparen. Denn Sie arbeiten viel effizienter, lassen sich weniger ablenken, können sich besser fokussieren und es hilft Ihnen auch, einmal "Nein" zu sagen.

Die wichtigsten Gebote:

- Erstellen Sie Ihren Tagesplan immer am Vorabend
- Machen Sie Ihren Tagesplan schriftlich

Vorlage Tagesplan

Datum: _____

Aufgabe	Geschätzte Zeit	Priorität
Total Zeit (maximal 60% verplanen)		