

Erledigen Sie die unangenehmste Aufgabe wenn möglich immer zuerst, dann haben Sie den ganzen Tag über ein gutes Gefühl

Tipp:

Welche Aufgaben habe ich gut erledigt? Loben Sie sich!

Was lerne ich daraus?
Was mache ich zukünftig anders?

Welche Ziele habe ich nicht befriedigend erreicht?

Den Tag abschließen

Vorteil: Sie können am Morgen sofort losstarten

Richten Sie sich alle Unterlagen, die Sie für den nächsten Tag benötigen, am Vorabend her und legen sie in Ihren Tagesaktivitätenkorb, evtl. mit farbigen Hüllen je nach Priorität

Tagesplanung

an denen Sie an schwierigen Aufgaben ungestört arbeiten können.

Berücksichtigen Sie Ihre Leistungskurve

Telefonate
Korrespondenz
Rücksprachen
Post etc.

bündeln Sie Ihre Tätigkeiten

Aufgaben- und Zeitblöcke bilden

Planen Sie sich ausreichend Pufferzeiten ein, je höher Ihr Aufgabenpensum aus Unvorhergesehenem besteht, desto mehr. Allgemein gilt 60 % geplant: 40 % Puffer

Setzen Sie den Zeitbedarf für jede einzelne Tätigkeit fest

Planen Sie den kommenden Tag immer am Vorabend.

Dann können Sie den Feierabend mit einem freien Kopf genießen.

Wenn Sie täglich 10 Minuten in Ihre Planung investieren, sparen Sie sich täglich 1 Stunde Zeit

Abends planen

Es ist nicht wichtig, was und wie viel Sie tun

auf die Resultate allein kommt es an

Planen Sie also die Ergebnisse, die Sie erzielen wollen

Ziele nicht Tätigkeiten planen

Die Planung enthält bereits die fixen Termine/Aktivitäten aus Jahres-, Monats-, und Wochenplanung bzw. aktuell Angefallenes

sowie die Aktivitäten aus der Wiedervorlage

Übertragen Sie Unerledigtes vom Vortrag

neue Aufgaben

Alle Aufgaben notieren



Jeden Tag etwas Angenehmes einplanen

Sie sollten möglichst für jeden Tag eine gewisse Zeit (15-60 Min) zum Nachdenken, Reflektieren, Besinnen einplanen

Schöpferische Phase einplanen

Vergeben Sie Prioritäten