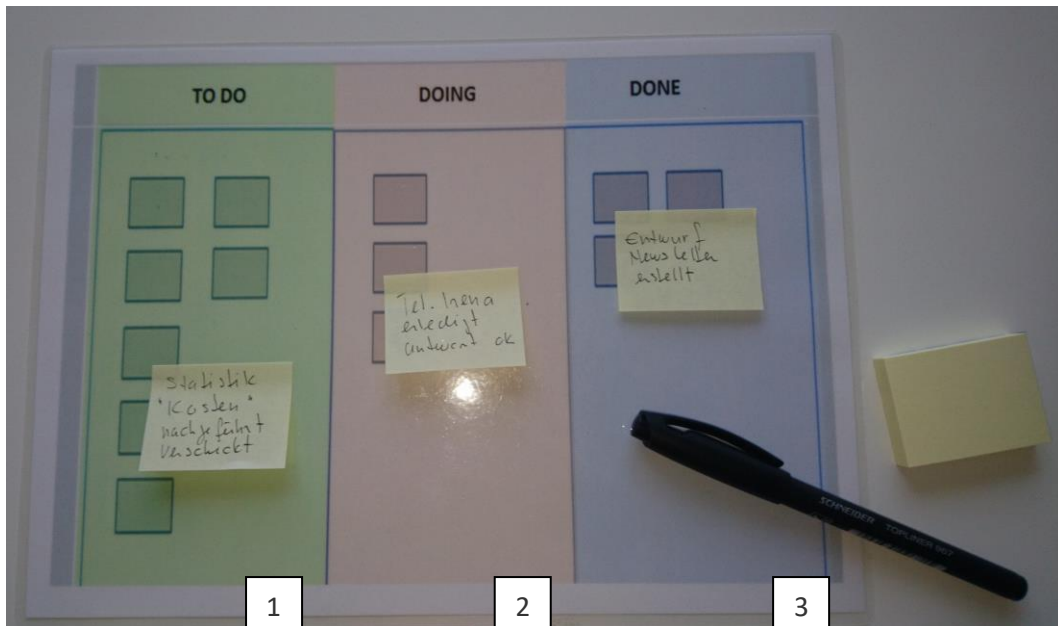


ARBEITSORGANISATION Tipp 2 - fokussiert arbeiten



Dazu braucht es Übersicht

→ erfasse laufend **ALLE** deine Aufgaben

Dazu braucht es Priorisierung

→ sichte die vorgemerkten Aufgaben und lege **3 TO DO's** fest, die du ab **JETZT** erledigen wirst.

TO DO

1

Sichte deine jetzigen Aufgaben und wähle 3 Aufgaben/Aktionen für das kommende Zeitfenster. Notiere diese auf je ein Post-it. Formuliere so, wie wenn dieser Arbeitsschritt bereits erledigt wäre «*Entwurf Newsletter erstellt*». Erst wenn du diese 3 Aufgaben erledigt hast, notiere die nächsten 3!

2

DOING

An dieser Aufgabe/Aktion aus der vorigen 3er Liste diese abgeschlossen ist. Bei Unterbrechungen mit Aufträgen notiere diese in deine Liste und kehre sofort wieder zur laufenden Aufgabe zurück.

3

DONE

Erledigt - diese Aktion kann ich abhaken. Ergibt sich ein nächster Schritt – formuliere diesen in deine Liste, entferne den Zettel und genieße das gute Gefühl! Und weiter geht's – siehe Bild oben.

Ich habe das Blatt laminiert und es liegt immer auf meinem Pult.

Möchtest du die Vorlage? Dann schiebe mir eine Mail. Poste deine Erfahrungen oder Fragen. Danke und viel Erfolg!