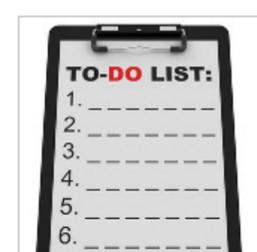


Aufgaben planen

Fünf Tipps für Ihre To-do-Liste

Von Jürgen Kurz, tempus. GmbH



Mit einer To-do-Liste planen Sie Ihre Aufgaben und setzen verbindliche Termine für deren Erledigung. Sie sollten sie nicht mit Ihrem Terminkalender verwechseln.

erschienen: 03.12.2014
Schlagwörter: Büroorganisation

© beermedia.de - Fotolia.com

Halten Sie Ihre Aufgaben auch unsystematisch auf Notizblättern, auf Klebezetteln oder sogar in Terminkalendern fest? Mit folgenden Tipps zum Aufstellen einer To-do-Liste schaffen Sie es, eine Struktur in Ihre Aufgabenplanung zu bekommen:

Nur eine To-do-Liste führen

Im ersten Schritt entscheiden Sie sich für ein System, mit Hilfe dessen Sie Ihre To-do-Liste führen möchten. Dies kann klassisch auf Papier, mit Excel oder in Form eines Online-Notiz-Programms erfolgen. Wichtig ist, dass Sie motiviert mit Ihrem System arbeiten. Achten Sie darauf, immer nur eine To-do-Liste zu führen.

Im zweiten Schritt müssen Sie es sich zur Routine machen, alles direkt zu notieren. Bekommen Sie eine Aufgabe von Ihrem Vorgesetzten, setzen Sie diese auf Ihre Aufgabenliste. Gleiches gilt, wenn Sie eine Aufgabe per E-Mail erhalten. Notieren Sie auch diese sofort, damit sie nicht in Vergessenheit gerät.

Buchempfehlung



Jürgen Kurz
Für immer aufgeräumt - auch digital
So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos
Mit Computer, Tablet oder Smartphone lässt sich entspannter arbeiten. Vorausgesetzt, man weiß wie. [weiterlesen »](#)

Zwischen Terminen und Aufgaben unterscheiden

Unterscheiden Sie streng nach Terminen und Aufgaben. Termine tragen Sie in Ihren Kalender ein, weil diese im Gegensatz zu Aufgaben ein festes Zeitfenster haben. Beispiel: „Sitzung am Mittwoch von 16 bis 17 Uhr“. Aufgaben tragen Sie in eine To-do-Liste mit Fälligkeitsdatum für deren Erledigung ein. Beispiel: „Artikel bis zum 1. Juli schreiben“.

Missbrauchen Sie also Ihren Terminkalender nicht für die Auflistung von Aufgaben, sonst wird dieser schnell zu umfangreich und Sie bekommen Probleme mit Ihrer Aufgabenplanung.

To-do-Liste nicht für Ideen verwenden

Wie beim Kalender besteht auch bei einer To-do-Liste die Gefahr, dass sie zu voll und damit zu unübersichtlich wird. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn zusätzlich Gedanken und Ideen hineingeschrieben werden. Ideen sind aber nicht zeitlich terminiert, haben also keine Deadline („spätestens erledigen bis ...“). Sie stellen lediglich ein Ansatz für weitere Überlegungen dar.

Um diesen Fallstrick zu umgehen, können Sie Ihren Ideen entweder ein fiktives Fälligkeitsdatum weit in der Zukunft geben. So rutschen diese in Ihrer To-do-Liste nach unten und lenken Sie nicht von der Erledigung dringlicher Aufgaben ab. Oder Sie legen eine separate Ideenliste an. Diese können Sie sich dann regelmäßig überprüfen, wenn Sie Ihre Aufgaben planen.

Aufgaben begrenzen

Umfasst eine To-do-Liste mehrere Dutzend Aufgaben für eine Woche, verlieren Sie schnell den Überblick. Die Gefahr: Sie übertragen Aufgaben regelmäßig unerledigt von einer in die nächste Woche.

Machen Sie sich deshalb bewusst, dass Sie niemals alle Aufgaben erledigen können. Fokussieren Sie sich stattdessen: Möglicherweise ist es besser, für bestimmte Aufgaben feste Termine zu reservieren. In diesem Fall sollten Sie einige Aufgaben delegieren oder manche vielleicht sogar ganz streichen.

Tages- und Wochenplanung aufstellen

Überlegen Sie, wann Sie welche Aufgaben erledigen. Dabei kann zum einen eine Tagesplanung hilfreich sein: Planen Sie den nächsten Tag, bevor Sie das Büro verlassen. Das dauert oft nur ein paar Minuten. Berücksichtigen Sie bei dieser Planungsvariante, die wirklich wichtigen und unangenehmen Aufgaben gleich am nächsten Morgen zu erledigen – am besten bevor Sie Telefongespräche führen und E-Mails bearbeiten.

Eine andere Alternative sind Wochenpläne. Mit diesen können Sie auch Ideen und Ziele besser berücksichtigen. Notieren Sie sich dazu die Dinge, die Sie in der Woche erledigen müssen. Greifen Sie dafür auch auf Ihre Monats- oder Jahreszielplanung zurück und überprüfen Sie Ihre Ideenliste. Notieren Sie sich die Anrufe, die Sie während der Woche erledigen müssen sowie die feststehenden Termine der Woche.

Wenn Sie alle Aufgaben zusammengetragen haben, wissen Sie auch, welche „Brocken“ in dieser Woche auf Sie warten. Beginnen Sie mit diesen Aufgaben – genauso wie bei der Tagesplanung – gleich morgens. Große Projekte sollten Sie immer in Teilaufgaben zerlegen, um daraus handhabbare Schritte zu machen.

MEHR ZUM THEMA

[Management-Handbuch](#)
[Büroorganisation](#)

[Management-Handbuch](#)
[Zeitmanagement](#)

[Management-Handbuch](#)
[Konsequente Führung](#)

★★★★★ (keine Bewertung) [Artikel bewerten](#)

Empfehlen Tweet +1 XING

Drucken merken

Über den Autor



Jürgen Kurz
Jürgen Kurz ist Geschäftsführer der tempus. GmbH. Mit seinem Seminarkonzept für mehr Effizienz im Büro wurde er Finalist beim Internationalen Deutschen Trainings-Preis 2006 (BDVT). Er berät Unternehmen im Bereich Effizienzsteigerung.

Anschrift Jürgen Kurz
tempus. GmbH
Wiesenstraße 7
89537 Giengen
Tel. +49 7322 950180
E-Mail j.kurz@tempus.de
Web www.fuer-immer-aufgeraemt.de

Weitere Artikel des Autors

[Büroorganisation](#)
[So schaffen Sie Ordnung auf dem Schreibtisch](#)

[Gastautor werden »](#)

<http://www.business-wissen.de/index.php?id=9821&ref>

Suchbegriff

Meine Lesezeichen merken

Werbung

Werbung

Top Themen

- Resilienz: Mit Übungen die Resilienz fördern
- Präsentation: Powerpoint-Präsentationen erstellen und vortragen
- Meeting: Besprechungen vorbereiten und durchführen
- Kennzahlen: Planen und Steuern mit Kennzahlen

business-wissen.de

Personal Training *online*



- ✓ zielorientiert
- ✓ individuell
- ✓ zeitlich flexibel

[Training auswählen >](#)

Kolumne

Projektgeschichten Bin ich ein Projekt-Junkie?

... Es ist diese Sehnsucht nach Neuem, die mich antreibt, das nächste Projekt anzugehen ... [weiterlesen »](#)

Auch interessant



Büroorganisation Aufgabenplan und To-Do-Liste

Das wichtigste Element der Büroorganisation ist der Aufgabenplan. Manche bezeichnen ihn auch als...