



Neuer  
Finanzmarktwächter –  
ideologiefrei?



Der Fondsmarkt nimmt  
Fahrt auf



Kfz-Versicherer: Kampf  
um den digitalen Kunden



Jupiter bekommt  
Emerging-Markets-  
Strategen



Cash &gt; Berater &gt; Termine und Aufgaben im Griff – Das Geheimnis der perfekten Organisation

4. November 2014, 09:34

Berater

## Termine und Aufgaben im Griff – Das Geheimnis der perfekten Organisation

Drohende Deadlines, wegen derer wir bis tief in die Nacht noch an Präsentationen feilen oder sogar ein verpatzter Abgabetermin, den wir dummerweise einfach vergessen haben einzutragen. Bei der ganzen Belastung wachsen einem die Dinge schnell über den Kopf. Mit einfachen Methoden lässt sich das verhindern.

*Gastbeitrag von Jürgen Kurz und Marcel Miller, Effizienz-Experten*



*Für Fortgeschrittene eignen sich Wochenpläne. Sie bieten mehr Flexibilität und helfen, den Fokus auf die eigenen Ziele zu richten.*

### Behalten Sie den Überblick

Der erste Schritt: Entscheiden Sie sich für einen Kalender, ob auf Papier oder elektronisch ist letztlich egal. Wichtig ist, dass Sie es sich zur Routine machen, wirklich alles zu notieren – und zwar direkt. Auch die Dinge, die keine festen Termine haben. Führen Sie also gemeinsam mit dem Kalender eine To-do-Liste.

Falls es zusätzliche Unterlagen dazu gibt, schreiben sie deren Aufbewahrungsorte mit auf. In vielen E-Mail-Programmen, beispielsweise bei Outlook, können Sie auch E-Mails direkt in Aufgaben und Termine in Ihrem Kalender verwandeln.

So haben Sie alles an Ort und Stelle, wenn Sie es benötigen, und die lästige wie zeitraubende Suche bleibt Ihnen erspart. Nutzen Sie einen analogen Kalender, arbeiten Sie mit Kürzeln (E für E-Mail, A für Papierablage, D für Datei.)

Bei digitalen Unterlagen genügt meist ein Stichwort zum Dateinamen. So können Sie sie bei Bedarf problemlos mit Hilfe der Suche wiederfinden.

### Mehr zum Thema Büroorganisation



Arbeitsprozesse optimieren  
in vier Schritten



Wie Sie die tägliche  
Informationsflut  
beherrschen



Dokumentenmanagement:  
Wie Sie Ihre Ablage clever  
organisieren

### Produktivitätsturbo Tages- und Wochenplanung

Allein Deadlines und Termine akribisch einzutragen reicht jedoch nicht aus. Darüber, wann Sie welche Aufgaben erledigen und sich auf wichtige Termine vorbereiten, sollten Sie sich ebenfalls Gedanken machen.

Seite zwei: [Wochenpläne für Fortgeschrittene](#)

Weiter lesen: 1 2

Drucken  
Weiterleiten  
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema

Büroorganisation  
Berater

Startseite

Kontakt

Einsteiger beginnen mit der Tagesplanung: Machen Sie sich zur Gewohnheit, den nächsten Tag zu planen, bevor Sie das Büro verlassen. Das dauert oft nur zwei Minuten. Achten Sie darauf, dass Sie sich die wirklich wichtigen und unangenehmen Aufgaben für den Morgen einplanen – am besten noch bevor das Telefon nicht mehr still steht und der E-Mail-Wahnsinn beginnt.

Stellen Sie die automatische Benachrichtigung Ihres E-Mail-Postfaches aus und bearbeiten Sie Ihre Nachrichten nur noch in Blöcken. Müssen Sie sich länger auf eine Aufgabe konzentrieren, stellen Sie zur Not auch Ihr Telefon auf Anrufbeantworter oder bitten einen Kollegen, Ihr Telefon in der Zeit zu übernehmen.

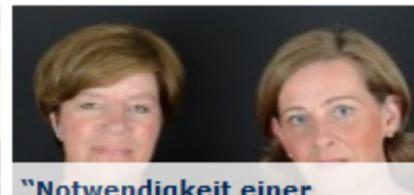
### Wochenpläne für Fortgeschrittene

Für Fortgeschrittene eignen sich eher Wochenpläne. Sie bieten mehr Flexibilität und helfen, den Fokus auf die eigenen Ziele zu richten. Planen Sie dafür donnerstags oder freitags die kommende Woche, nehmen Sie dazu auch Ihre Ziele zur Hand und fragen Sie sich, welche Maßnahme Sie in der kommenden Woche in Angriff nehmen, um diese zu erfüllen.

### Meistgelesen im Ressort Berater



**Maklerversicherer-Ranking:  
Wem die Kunden vertrauen**



**„Notwendigkeit einer  
Begleitung im  
BU-Leistungsfall“**



**Vermittler unter BaFin-  
Aufsicht: Alle Jahre wieder  
...**

Planen Sie mit großen Zeitfenstern, nicht zu kleinteilig, und schreiben Sie parallel eine Liste der To-dos, die Sie in dieser Woche erledigen möchten, zum Beispiel Anrufe tätigen, Angebote oder Rechnungen schreiben. So können Sie immer, wenn sich ein Zeitfenster ergibt, Ihre Aufgabenliste abarbeiten.

Wenn Sie gerne visualisiert haben möchten, was Sie alles geschafft haben, bietet Ihnen die Tagesplanung mit "Personal-Kanban" eine kreative Möglichkeit zum Sammeln und Organisieren Ihrer Aufgaben. Eine Anleitung und ein Beispiel finden Sie zum kostenlosen Download unter [www.fuer-immer-aufgeraemt.de/ekaizen7](http://www.fuer-immer-aufgeraemt.de/ekaizen7).

Übertragen Sie regelmäßig To-dos von einer in die nächste Woche? Machen Sie sich bewusst, dass Sie niemals alles schaffen werden und fokussieren Sie sich! Vielleicht ist es besser, einen festen Termin für die Aufgabe zu reservieren, sie vielleicht sogar ganz oder dafür eine andere zu streichen.

*Der Bestseller-Autor Jürgen Kurz ("Für immer aufgeräumt" und "Für immer aufgeräumt – auch digital") ist Geschäftsführer der tempus GmbH und berät im deutschsprachigen Raum Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen.*

*Marcel Miller ist der Experte für digitale Effizienz. Er hat die Prinzipien der "Für immer aufgeräumt"-Methode zusammen mit Jürgen Kurz auf den digitalen Bereich übertragen. Als Key-Account-Manager, Senior Consultant und lizenzierter TEMP-Trainer liegen seine Schwerpunkte unter anderem in den Bereichen Zeitmanagement mit Outlook und Wissensmanagement mit OneNote.*

Foto: Shutterstock

Drucken  
Weiterleiten  
Kommentieren

Teilen bei



Mehr zum Thema  
Büroorganisation  
Berater

Startseite

Kontakt