



[Jürgen Kurz](#)

Alles eine Frage der Strategie

## Clever vorgehen: Mit diesen 5 Tipps schaffen Sie Ihre To-do-Listen mit links

Freitag, 22.04.2016, 03:33 · · von FOCUS-Online-Experte [Jürgen Kurz](#)



[Vergrößern](#)

[Teilen und Details](#)

Coloubox To-do-Listen können einem das Leben vereinfachen, wenn man richtig mit ihnen umgeht

To-do-Listen sollen einem das Leben erleichtern und könnten so einfach sein: Aufgaben sammeln und der Reihe nach abarbeiten. So zumindest die Theorie. Doch in der Praxis herrscht oftmals das pure Chaos. Mit diesen fünf Tipps gelingt strategisches Arbeiten.

Jürgen Kurz, für jedes Bürochaos gewappnet, hat bei seinen Beratungen schon alles gesehen: Schreibtische die zugesperrt sind mit kleinen gelben Klebezetteln, Schreibtischunterlagen, mit zum Teil durchgestrichenen Aufgaben und mit hübschen Zeichnungen gespickt, dass es wohl schon mehr an ein modernes Kunstwerk erinnert, als an eine übersichtliche Aufgabenliste.

Natürlich geht das Ganze auch digital, so ist zumindest die Leserlichkeit, der oft schnell hingeschmierten Aufgaben, gewährleistet. Unzählige Aufgaben-Tools wurden eigens dafür programmiert und von vielen getestet. Doch leider oft nicht von Dauer.

## **Diese 5 Tipps helfen:**

Daher hat der Effizienz-Experte Marcel Miller **fünf einfache und sofort umsetzbare Tipps** für uns parat, die Sie am besten gleich testen. So können Sie sich noch heute von dem Klebezettel- und Listenchaos verabschieden und behalten bei Ihren Aufgaben und Projekten in Zukunft den Überblick.

### **Tipp 1: Denken Sie schriftlich**

Schreiben Sie alles auf, so entlasten Sie Ihr Gedächtnis und haben auch, wenn es mal stressig sein sollte, alles übersichtlich zur Hand. Zudem verhilft uns Schriftlichkeit zu gedanklicher Klarheit.

Und ein schöner Nebeneffekt am Aufschreiben ist, dass Sie nun einen groben Überblick über die Menge Ihrer Aufgaben haben. Auch wenn jetzt der ein oder andere sagt, das will ich lieber nicht sehen, so hilft es doch, wenn Sie den Überblick über die Menge haben, denn dann fällt es auch leichter, wieder etwas zu streichen.

### **Tipp 2: Führen Sie genau EINE Liste**

Viele scheitern daran, dass sie ihre To-do-Listen munter verteilen: verschiedene Klebezettel am Computer und auf dem Schreibtisch, ein Notizbuch, eine digitale Liste, der E-Mail-Posteingang und dann noch ein Zettel in der Hosentasche. Übersichtlichkeit erzielen Sie jedoch nur, indem Sie sich dazu zwingen, alles auf einer Liste zu sammeln.

Dafür haben Sie in Zukunft immer alles zentral und sehen auf einen Blick, welche Aufgaben Sie haben. Noch ein toller Zusatzeffekt dabei ist, dass Sie in Zukunft nie mehr überlegen werden, auf welche Liste Sie das jetzt schreiben, denn es gibt nur noch die eine Liste.

## **Wichtiger Hinweis:**

Trennen Sie Aufgaben strikt von Ideen, denn sonst ufernt Ihre Aufgabenliste sehr bald aus. Auf Ihre Aufgabenliste kommen nur Aufgaben mit konkreter Tätigkeitsbeschreibung und solche, die ein absolutes Fälligkeitsdatum haben. Ihre Ideen sammeln Sie bitte auf einer extra Liste und auch hier gilt das Ein-Listen-Prinzip.

### **Tipp 3: Aufgaben konkret formulieren und mit Termin versehen**

Lesen Sie sich die bisher notierten Aufgaben auf Ihrer Liste durch. Fragen Sie sich, ob Ihnen wirklich völlig klar ist, was damit gemeint ist und was bei dieser Aufgabe zu tun ist. Falls Sie unsicher sind, dann formulieren Sie Ihre Aufgabe entsprechend um.

Zudem ist es wichtig, dass Sie Ihrer Aufgabe einen konkreten Termin geben, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss. Denn ohne Termin steigen die Chancen enorm, dass die Aufgabe nie erledigt wird.

## **Zusatztipp:**

Achten Sie bei der Tagesplanung darauf, dass Sie genügend Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben einbauen. Wenn Sie den ganzen Tag in Terminen sind, dann bleibt keine Zeit mehr fürs Arbeiten. Daher finden Sie [hier sieben Tipps für die perfekte Tagesplanung](#).

### **Tipp 4: Großprojekte in machbare Schritte unterteilen**

Die größte Mühe kostet oft das Anfangen mit einem neuen Projekt, darum notieren Sie nicht als Aufgabe „Büro-Organisation optimieren“ sondern nehmen Sie dieses Großprojekt und zerlegen Sie es in kleine schaffbare Häppchen, die Spaß machen und gern erledigt werden, zum Beispiel: „Die aktuellen To-do-Listen sammeln und auf eine übertragen“.

Am besten Sie notieren die einzelnen Schritte gleich im Kommentarfeld Ihrer Aufgabenliste, wenn Sie mit einer digitalen Liste arbeiten. So können Sie diese Planung immer zur nächsten Aufgabe mit übertragen und sehen sofort, was schon erledigt ist und was noch ansteht.

## **Tipp 5: Verknüpfung von Aufgabenliste und Unterlagen**

Wichtig ist nun, dass Sie, wenn Sie eine Aufgabe erledigen wollen, nicht unnötig lange nach den Unterlagen suchen müssen. Bei digitalen Listen können Sie oft im Kommentarfeld schon die entsprechenden Mails und Unterlagen anhängen. Wenn Sie Papierunterlagen haben, dann notieren Sie sich bei der Aufgabe gleich den Ablageort mit, so entfällt das lästige Suchen, das uns oft vom Anfangen abhält.

Eine ausführliche Anleitung, wie Sie Ihre Unterlagen, gerade auch bei temporären Projekten mit den vielen kleinen Zettelchen, organisieren können, so dass Sie den Überblick behalten und nichts herumliegt, können Sie [hier herunterladen](#).

© FOCUS Online 1996-2016

Drucken

### **Fotocredits:**

Jürgen Kurz, Coloubox

Alle Inhalte, insbesondere die Texte und Bilder von Agenturen, sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur im Rahmen der gewöhnlichen Nutzung des Angebots vervielfältigt, verbreitet oder sonst genutzt werden.