

Wege zur passenden To-Do-Liste

To-Do-Listen sind im Privat- und Berufsleben eine hilfreiche Möglichkeit, seine Aufgaben und Termine zu planen und zu überwachen. Doch wie finden Sie die passende Art und Weise, sich zu organisieren? Diese Punkte wollen Ihnen helfen:

1. Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus

Elektronisch ist vielseitig – aber auch das passende? Ist ein Mix sinnvoll?

2. Überprüfen Sie Ihre To-Do-Liste

Prüfen Sie am Abend vorher, was am nächsten Tag ansteht. Überprüfe Sie in der Vorwoche, was in der kommenden Woche erledigt werden muss – so können Sie auch schon in die Tagesplanung gehen.

3. Trennen Sie Kalender und Aufgaben

Tagesereignisse, wiederkehrende Termine etc. gehören in den Kalender – die Aufgaben reihen sich dazu ein.

4. Nur die aktuellen Aufgaben beachten

Elektronisch geführte Listen haben den Vorteil, dass man nur die aktuellen Aufgaben – sprich überfällige und heute fällige – anzeigen kann. Alles weitere lässt uns nur von unserem aktuellen Pensum abkommen.

5. Teilschritte für große Aufgaben überlegen (Salamitaktik)

Wie im Projektmanagement: „Meilensteine“ lassen auch vermeintlich große Aufgaben kleiner aussehen und sind dazu noch motivierend!

6. Aufgaben gewichten

Stehen an einem Tag viele Aufgaben an, so helfen zwei Kriterien, die richtigen zu selektieren:

- Können Sie diese Aufgabe alleine und mit möglichst wenig Zeitaufwand realisieren?
- Erledigen Sie nur einen Teil dieser Aufgabe und welchen Zeitraum benötigen Sie dafür?

7. Aufgaben unterteilen

Finden Sie die passende Variante, Ihre Aufgaben übersichtlicher zu gliedern. Dazu eignen sich bspw. Kategorien, Schlagwörter, Farben oder Symbole.