

Checkliste Aufgabenliste & Tageskalender

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, die wichtigsten Schritte bei Ihrer Arbeitsplanung nicht zu vergessen. Die Aufgabenliste ist dazu da, all Ihre Aufgaben zu sammeln, welche in der nächsten Zeit erledigt sein sollen. Der Tageskalender bezieht sich lediglich auf Aufgaben, die an einem spezifischen Tag erledigt werden müssen.

Aufgabenliste:

Nehmen Sie Ihre Aufgabenliste zur Hand und überprüfen Sie diese anhand der nachfolgenden Fragestellungen.

Nr.	Fragen zu Aufgaben	Ja	Nein
1	Wurde eine Checkliste für die anstehenden Aufgaben der aktuellen Woche erstellt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Wurden Termine/Deadlines für die Aufgaben gesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wurden die Prioritäten gemäss Eisenhower-Prinzip bestimmt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wurden nur Arbeiten erwähnt, die in der angegebenen Woche erledigt werden müssen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ist die Planung nicht überladen und wurden Pufferzeiten miteingerechnet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Wurden die Ziele nach der SMART-Formel (siehe hierzu Checkliste „SMART-Formel“) festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sind die wichtigsten Aufgaben mit Farbe markiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Ist die Aufgabenliste übersichtlich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Wurde ein geeigneter Zeitraum gewählt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tageskalender:

Nehmen Sie Ihren Tageskalender zur Hand und überprüfen Sie diesen anhand der nachfolgenden Fragestellungen.

Nr.	Fragen zum Tageskalender	Ja	Nein
1	Wurden die Aufgaben als To-do-Liste notiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Haben Sie die Dauer der Aufgaben eingeschätzt und notiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Wurden Pufferzeiten eingeplant?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Wurden Prioritäten gesetzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Wurde eine Reihenfolge der Aufgabenabarbeitung (inkl. Uhrzeit) festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Findet eine Nachkontrolle statt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Wurden die Ziele nach der SMART-Formel (siehe hierzu Checkliste „SMART-Formel“) festgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Sind die wichtigsten Aufgaben mit Farbe markiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Für weitere Informationen zum Thema „Aufgabenliste“ lesen Sie bitte Schritt 7 „Richtig planen“ auf Seite 24 im Buch „Irrtum Zeitmanagement?“.

Scherler, P., Teta, A., Frei, C. & Di Giusto, F. (2014). *Irrtum Zeitmanagement? Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen*. Zürich: Versus Verlag, ISBN: 978-3-03909-215-4