

TO DO - Prioritäten-Liste

Vorname _____

Tag / Datum _____

Das sind meine 5 'TO DO's' für heute:

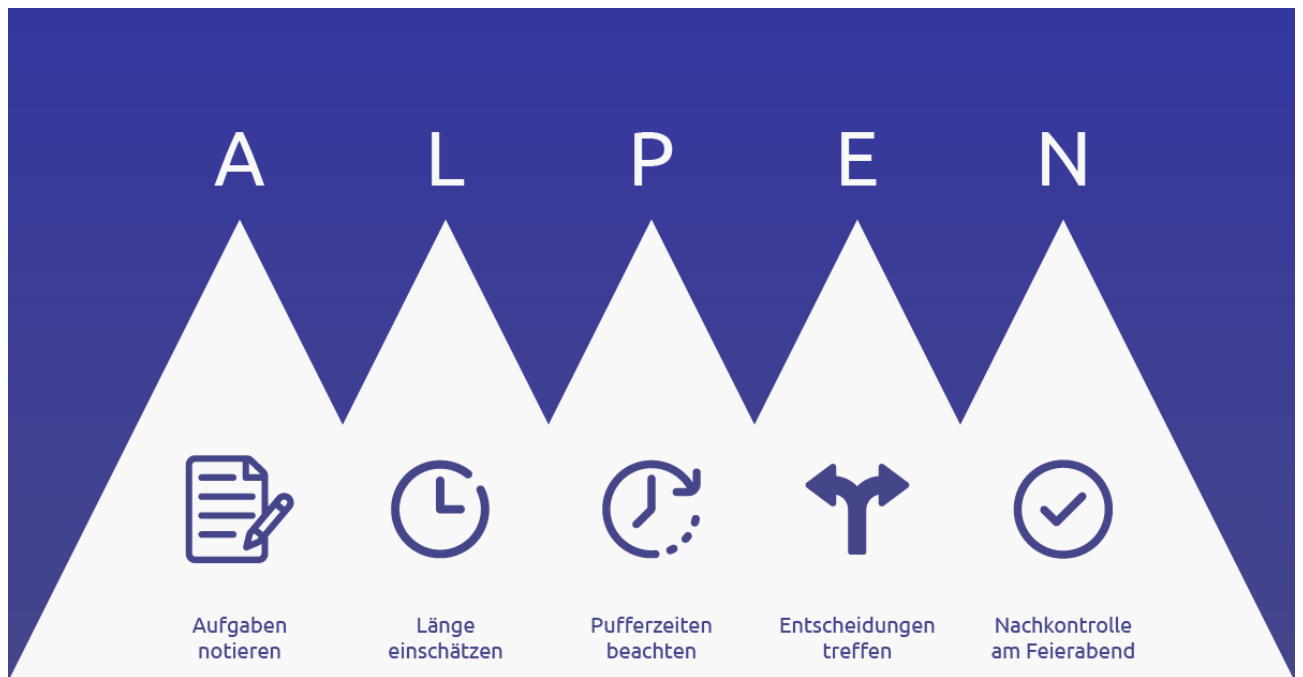
Prioritäten	Schule / Haushalt / Sport / Freunde / Call	Erledigt OK	Zeitaufwand
1. Prio			
2. Prio			
3. Prio			
4. Prio			
5. Prio			

Wenn ich alle 'TO DO's' bereits erledigt habe, kann ich folgende 'TO DO's' erledigen:


TO DO: Schule / Haushalt / Sport / Freunde / Anrufe	Erledigt OK	Zeitaufwand

Alle Gedanken & Ideen bitte in diesem Feld notieren & am Abend planen für den neuen Tag:

ALPEN-Methode



Eisenhower-Prinzip

nicht wichtig		wichtig		
C	Delegieren An kompetente Mitarbeiter weitergeben! 	A	Erledigen Sofort selbst machen! 	dringend
D	Verwerfen Nicht erledigen, ab in den Papierkorb! 	B	Terminieren Exakten Termin festlegen und selbst erledigen! 	nicht dringend

Pomodoro-Technik

Pomodoro-Technik in 6 Schritten



IONOS

- 1 Wecker auf 25 Minuten stellen.
- 2 Aufgabe(n) auswählen, ggf. in 25-Minuten-Teilaufgaben teilen.
- 3 Erste (Teil-)Aufgabe bearbeiten, bis der Wecker klingelt.
- 4 (Teil-)Aufgabe von der Liste streichen.
- 5 5 Minuten Pause einlegen. Wecker auf 25 Minuten stellen.
- 6 Nächste (Teil-)Aufgabe bearbeiten, bis der Wecker klingelt. Nach 4 Durchgängen: 30 Minuten Pause machen.

52-17-Methode

PERFEKTER ARBEITSRHYTHMUS

- 1 52 Minuten durcharbeiten
- 2 17 Minuten Pause machen
- 3 Danach konzentriert weiterarbeiten

