

ONLINE-KURS: Tag im Griff –
Selbstorganisation

ARBEITSBUCH

INHALT

1. Tag im Griff: Warum soll ich mich besser organisieren und was ist das Ziel?	3
2. Tag im Griff: Kommunikation und Aufgaben unter Kontrolle	5
Kommunikation & Aufgaben in den Griff bekommen	5
Vernünftig mit E-Mails umgehen: LEAD	8
3. Tag im Griff: Ziele zu Aufgaben machen	9
4. Tag im Griff: Priorisieren	11
5. Tag im Griff: Den Tag realistisch planen	12
6. Tag im Griff: Ein System für jeden Tag	13
7. Tagesstart-Checkliste	14
Ziele für jeden Tagesbeginn	14
Vorbereitung	14
Tagesstart durchführen	15

1. Tag im Griff: Warum soll ich mich besser organisieren und was ist das Ziel?

Nehmen Sie sich 5 Minuten Zeit, um über die folgenden Fragen nachzudenken und schreiben Sie Ihre Antworten zu denen, die auf Sie zutreffen, in das Feld auf dieser und der nächsten Seite:

- Warum nehmen Sie sich die Zeit für diesen Kurs?
- Was möchten Sie lernen, was verändern?
- Was sind die Dinge, mit denen Sie in Ihrem Alltag im Moment nicht zufrieden sind?
- Was wünschen Sie sich, dass nach diesem Kurs anders wird?

Gehen Sie 2 Wochen nachdem Sie den Kurs beendet haben durch Ihre Ziele bzw. Wünsche und kommentieren Sie: Was ist passiert? Was lief gut, was nicht so gut?

2. Tag im Griff: Kommunikation und Aufgaben unter Kontrolle

Kommunikation & Aufgaben in den Griff bekommen

Welche der Vorschläge aus diesem Abschnitt wollen Sie umsetzen und wann genau? Bitte unten aufschreiben und im Kalender einplanen!

Kommunikationskanäle reduzieren: Auf welche Kanäle verzichte ich ab sofort?

Kommunikation in einem oder wenigen Kanal bündeln:
Welcher ist mein bevorzugter Kanal und was unternehme ich, um die Kommunikation in diesem Kanal zu bündeln – und wann tue ich das?

Kommunikation und Aufgaben, wenn möglich an einem Ort (“Arbeitszentrale”) zusammenfassen: Will ich ein Werkzeug zu meiner Arbeitszentrale machen? Wenn ja, welches und wann?

Nur eine Aufgabenliste: Wo liegt meine Aufgabenliste? Wann jede Woche gehe ich mindestens 10 Minuten durch diese Liste, um sie aufzuräumen und zu priorisieren?

E-Mails, Chats und sonstige Kommunikationskanäle bewusst und möglichst geplant verwenden: Welche Kanäle verwende ich wann am Tag? Wann bin ich dort „offline“?

Vernünftig mit E-Mails umgehen:

LEAD

- Versuchen Sie, ab morgen nur noch maximal 3 Mal am Tag in Ihren Posteingang zu gehen und diesen mit dem LEAD-System zu leeren und versuchen Sie, das 2 Wochen durchzuhalten.
- Planen Sie täglich diese maximal 3 E-Mail-Durchgänge fest ein.

3. Tag im Griff: Ziele zu Aufgaben machen

- Suchen Sie sich einen Ort, an dem Sie ihre aktuellen Ziele schriftlich festhalten.
- Überlegen Sie, welcher Mechanismus, regelmäßig Aufgaben von diesen Zielen abzuleiten, zu Ihren Gewohnheiten passt. Minimum: Gehen Sie einmal pro Woche an Ihren “Ziele-Ort”, überlegen Sie, bei welchem Ihrer Ziele eine nächste Aufgabe fällig ist, und formulieren Sie diese Aufgabe auf Ihrer Aufgabenliste.
- Wenn Sie am Thema Ziele erreichen tiefer interessiert sind, schauen Sie sich gern meinen [Online-Kurs Ziele erreichen](#) an.

Mein „Ort“ für Ziele ist:

Das ist mein System, mit dem ich sicherstelle, dass ich regelmäßig bzw. dann, wenn nötig, Aufgaben von meinem Ziel ableite:

4. Tag im Griff:

Priorisieren

- Nehmen Sie sich einmal pro Woche 10 Minuten Zeit – am besten als Dauertermin im Kalender – und räumen Sie Ihre Aufgabenliste auf, indem Sie überlegen:
 - welche Aufgaben Sie streichen können,
 - welche Aufgaben Sie delegieren oder zumindest bündeln können.
- Nehmen Sie sich jeden Morgen 5 Minuten Zeit und
 - identifizieren Sie Zeiträume, die Sie nach eigener Priorität füllen können.
 - Planen Sie konkrete Aufgaben in diese Zeiträume – am besten schriftlich (siehe auch den Abschnitt zur Tagesplanung!)
- Priorisieren Sie Ihre Aufgabenliste zumindest einmal pro Woche, z.B. mit [Choicing](#)

So priorisiere ich und zu diesen Zeiten:

5. Tag im Griff: Den Tag realistisch planen

- Nehmen Sie sich ab sofort jeden Abend oder jeden Morgen 5-10 Minuten Zeit und planen Sie den kommenden Tag
- Sie können dazu das Werkzeug Ihrer Wahl verwenden, oder unseren [Tagesplan-Vordruck](#); die Tagesplan-Checkliste hilft bei der richtigen Reihenfolge beim Planen
- Versuchen Sie, das tägliche Planen für 2 Wochen durchzuhalten
- Minimum: Klären Sie an jedem Tag, welche Aufgaben Sie tun müssen und welche Sie tun wollen und räumen Sie diesen genug Zeit und einen Zeitpunkt ein.

So plane ich und zu dieser Tageszeit:

6. Tag im Griff: Ein System für jeden Tag

- Welche(s) Element(e) dieses Kurses wollen Sie ausprobieren? Machen Sie sich eine Liste und planen Sie die Zeit dafür fest ein!

Das probiere ich aus und dann tue ich das:

- Egal was Sie ausprobieren: Versuchen Sie, es 2 Wochen lang durchzuhalten.
- Es ist ok, das hier vorgeschlagene System für sich selbst abzuwandeln – das Ganze soll zu Ihnen passen! Wichtig sind die Grundregeln eines guten Starts in den Tag:
 - Posteingang leer bzw. “Eingang durchgesehen”
 - Ziele sind Aufgaben
 - Alle Aufgaben in einer Liste
 - Tag realistisch und stressfrei geplant
 - Aufgaben klar priorisiert

7. Tagesstart-Checkliste

Ziele für jeden Tagesbeginn

- Posteingang leer
- Ziele sind Aufgaben
- Alle Aufgaben in einer Liste
- Tag realistisch und stressfrei geplant
- Aufgaben klar priorisiert

Vorbereitung

Die AGILEMENT-Tagesplan-Vorlage finden Sie [hier](#).

Auf www.choicing.de können Sie Choicing kostenlos ausprobieren.

Tagesstart durchführen

1. LEAD-Clearing im Posteingang
2. Tagesplan
 - Zwingend heute
 - Wichtig
 - Notizen
 - Blöcke:
 - Termine
 - Mahlzeiten & Co.
 - Zwingend heute
 - Aufgabenliste abarbeiten – nach Priorität!
 - Wichtig
3. Aufgabenliste priorisieren (z.B. mit [Choicing](#)), wenn Sie bei der Planung Zeit für das priorisierte Abarbeiten von Aufgaben vorgesehen haben. Minimum: 1 x pro Woche Aufgabenliste aufräumen und priorisieren!