



Schnellanleitung:  
TAGESSTART MIT  
AGILEMENT

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Tagesstart - Das System</b>	3
Ziele für den Tagesstart	3
Vorbereitung	3
<b>Tagesstart durchführen</b>	4
Spickzettel	4
Posteingang mit LEAD leeren (Clearing)	5
Tagesplan erstellen	6
Choicing: Priorisieren	7
Der Tag kann kommen	8

# Tagesstart - Das System

## Ziele für den Tagesstart

- 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 unter <https://www.app.agilement.de/freeDownloads/>.

Auf [www.choicing.de](http://www.choicing.de) können Sie Choicing kostenlos ausprobieren.

# Tagesstart durchführen

## Spickzettel

1. **LEAD-Clearing** im Posteingang
2. **Tagesplan**
  - Zwingend heute
  - Wichtig
  - Blöcke:
    - Termine
    - Mahlzeiten & Co.
    - Zwingend heute
    - Choicing (= Aufgabenliste abarbeiten)
    - Wichtig
  - Notizen
3. **Choicing** (= Aufgabenliste priorisieren)

## Posteingang mit LEAD leeren (Clearing)

1. E-Mail-Programm oder Web-Mailer öffnen und E-Mails abrufen.
2. Jede E-Mail kurz ansehen und jeweils eine der folgenden vier Aktionen ausführen:
  - a. **[L]** Löschen.
  - b. **[E]** Sofort Erledigen, wenn in maximal 3-5 Minuten möglich, dann löschen oder archivieren.
  - c. **[A]** Archivieren, wenn Sie die E-Mail später noch brauchen könnten.
  - d. **[D]** In DO-Ordner verschieben für späteres Priorisieren und geplante Abarbeitung.
3. Fertig. Posteingang ist leer.

# Tagesplan erstellen

## 1. Vorbereitung

**Zwingend heute:** Dinge, die zwingend heute erledigt werden müssen, zuerst aus dem Kopf, dann aus dem DO-Ordner notieren.

**Wichtig:** Dinge, die Ihnen heute wichtig sind, auch wenn sie nicht zwingend heute erledigt werden müssen, aus dem DO-Ordner notieren.

## 2. Zeitblöcke verplanen

**Termine:** Übertragen Sie Ihre Termine mit An- und Abfahrtszeiten (mit Puffer!) und „Vorbereitungsminuten“ aus Ihrem Kalender in Ihren Tagesplan.

**Mahlzeiten & Co.:** Planen Sie Zeitblöcke für Mahlzeiten, Pausen, „Gassi-Gänge“, Sporteinheiten etc. ein.

**Zwingend heute:** Planen Sie Zeitblöcke für die Dinge ein, die Sie als „zwingend heute“ notiert haben.

**Choicing:** Planen Sie Zeitblöcke für die Abarbeitung der Aufgaben aus Ihrem DO-Ordner ein, die Sie mit Choicing priorisieren werden

**Wichtig:** Verplanen Sie die noch offenen Zeitblöcke für die Dinge, die Sie unter „Wichtig“ notiert haben.

## 3. Notizen

Fügen Sie den Zeitblöcken alle Informationen, auf die Sie schnellen Zugriff benötigen, als **Notizen** hinzu.

## Choicing: Priorisieren

1. Im Browser [www.choicing.de](http://www.choicing.de) aufrufen
2. Video-Tutorial auf [www.choicing.de](http://www.choicing.de) ansehen

ODER

Direkt To Do-Liste in das Eingabefeld auf [www.choicing.de](http://www.choicing.de) einkopieren oder eintragen und den Anweisungen folgen

## Der Tag kann kommen

Und nun: Los geht's. Sie haben Ihren Tag perfekt geplant und sich Ihre 2 Blatt Papier erarbeitet, die Sie sicher durch den Tag führen:

1. Ihren **Tagesplan**, der Ihnen zu jeder Zeit sagt, was Sie tun müssen, damit Sie den Kopf zum Arbeiten frei haben.
2. Ihre **Choicing-Liste**, die Sie gemäß Tagesplan in den Choicing-Blöcken zur Hand nehmen und von oben nach unten abarbeiten.

Versuchen Sie, nur 2 weitere Male Ihren Posteingang mit LEAD-Clearing zu leeren und führen Sie, wenn dadurch neue Aufgaben im DO-Ordner gelandet sind, das Choicing erneut durch und ersetzen Sie die alte mit der neuen Choicing-Liste.

Wenn Ihr Tagesplan das Ende Ihres (Arbeits-)Tages anzeigt, hören Sie auf! Sie haben diesen Tag optimal genutzt und dabei an den Dingen gearbeitet, die Ihnen wirklich wichtig sind; an Ihren Zielen.