

Spickzettel für meine Selbstorganisation

Was mache ich sofort?

- neue Termine notieren (mit Bleistift oder mit unterschiedlichen Farben)
- neue Aufgaben
 - a) erledigen, sofern dies schnell geht und die Konzentration auf die momentane Aufgabe nicht zu sehr stört
(z.B. Unterlagen/Informationen weitergeben, kleinere Entscheidungen)
 - b) im Wochen-, Tages- oder Aktionsplan notieren

... täglich?

- feste Termine wahrnehmen (incl. Vor- und Nachbereitung)
- die übrigen Aufgaben einschließlich der Telefonate und Schreiben in eine sinnvolle Reihenfolge bringen (Mindestpensum für den Tag und Maximalzeiten für einzelne (Teil-) Ziele / Aktivitäten festlegen, ausreichende Pufferzeiten einplanen)
- Nachkontrolle und Plan für den Folgetag
 - Was habe ich heute geleistet und erreicht?
 - Was habe ich dazugelernt?
 - Was hat Spaß gemacht?usw.

... wöchentlich (freitags)?

- Aufgaben für die nächste Woche strukturieren und grob auf die Wochentage aufteilen

... monatlich (am letzten Arbeitstag im Monat)?

- neue Aktions-, Wochen- und Tagespläne mit einigen Reserveexemplaren ausdrucken
- Monatsrückblick
 - Bin ich diesen Monat meinen Zielen nähergekommen?
 - Habe ich langfristige Aufgaben / Projekte ausreichend vorangetrieben?usw.
- Aktionsplan für den Monat (incl. realistischer Zeitschätzung und ausreichendem Puffer)

... im Bedarfsfall?

- Sondertermin- oder -aktionspläne für z.B. Projekte