|  |  |
| --- | --- |
| **Die Basics** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Täglich: Überblick über zu erledigende Aufgaben verschaffen |   |
| [ ]  | Unterscheidung zwischen wichtigen und dringlichen Aufgaben | Eine Aufgabe ist dringlich, wenn sie zu einem festen Termin bearbeitet sein muss.Eine Aufgabe ist wichtig, wenn sie zur Zielerreichung beiträgt  |
|[ ]  Objektive Selbsteinschätzung des Arbeitstempos: Wie viel Zeit muss ich für welche Aufgabe einplanen? |   |
|[ ]  Pufferzeiten für Ungeplantes einbauen |   |
|[ ]  Realistische Ziele setzen |   |
|[ ]  Umfangreiche Aufgaben in Teilschritte zerlegen und Zwischenziele setzen | Fördert die Motivation ☺ |
|[ ]  E-Mail Postfach regelmäßig „aufräumen“ (Archivierungsfunktion nutzen) | Anleitung im NaspaNet unter „Handbücher und Hilfen“ - Anwendung Outlook (diverse Themen)  |
|[ ]  Dokumente regelmäßig sortieren:*Welche Dokumente werden noch benötigt?**Welche Dokumente müssen archiviert werden?**Welche Dokumente können entsorgt werden?* |  |
|[ ]  Festlegung fester Zeiten zur Beantwortung von E-Mails und Anrufen  | Bitte mindestens einmal arbeitstäglich! |
|[ ]  Identifizierung persönlicher „Zeitfresser“ |   |
|[ ]  Den nächsten Tag 15 Minuten vor Arbeitsende planen |  |
| **Nicht Vergessen!** | **Anmerkungen** |
|[ ]  Planung fester regelmäßiger Pausen |   |
|[ ]  Stift und Papier zur Hand, um Ideen und Aufgaben direkt aufzuschreiben |   |
|[ ]  Belohnung für erfolgreich erledigte Aufgaben | Zum Beispiel mit Kaffee & einem Stück Kuchen! |
|[ ]  Tipps rund um „Selbstorganisation“ im Team austauschen |   |
| **Eigene Ergänzungen** | **Anmerkungen** |
|[ ]   |  |
|[ ]   |   |
|[ ]   |   |
|[ ]   |   |
|[ ]    |   |