



6. Februar 2015



Probleme mit der ToDo-Liste lassen sich lösen

*Eine ToDo-Liste kann schnell zu einer
„Mach ich sowieso nie“-Liste werden*

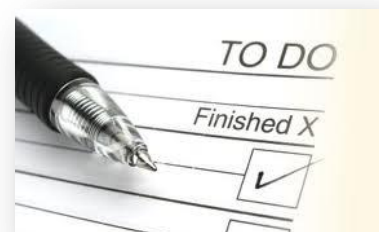
Fast jeder arbeitet und lebt mit ToDo-Listen. Darauf wird notiert, was zu tun und zu erledigen ist oder wo nachgehakt werden muss. Sie kennen vielleicht auch den Stress, der damit verbunden ist: Manche Aufstellung wird zur Endlos- oder Dauerliste – einige fristen auch ein Dasein als „Mach ich sowieso nie“-Liste.

Wenn Sie Ihre persönliche ToDo-Liste im Privatleben und im Job effektiv nutzen möchten und nicht von Ihren unerledigten Aufgaben gestresst werden wollen, dann habe ich hier einige bewährte und praktische Tipps für Sie!

Immer ist etwas Anderes dringender

Ständig kommen neue Aufgaben auf uns zu. Sie können die besten Vorsätze haben – und doch stellen Sie irgendwann fest, dass Sie an anderen Dingen arbeiten als an denen, die Sie sich vorgenommen haben. Auf diese Weise verlieren Sie nämlich immer mal Ihre ToDo-Liste und die darauf vorgemerkten Prioritäten aus den Augen. Vielen Menschen geht es genau so.

Wenn Sie sich davon verabschieden wollen, kommen Sie nicht darum herum, Ihr Vorgehen zu ändern. Sonst stehen Sie immer wieder vor demselben Problem: Ihre ToDo-Liste wird geführt, aber nicht Punkt für Punkt abgehakt. Sich selbst umzuerziehen, ist nicht der leichteste Weg, aber einer, der sich lohnt: Sie werden zufrieden mit sich sein, wenn Sie es geschafft haben. Geben Sie sich einen Monat oder sechs Wochen Zeit für die Phase der Umstellung.

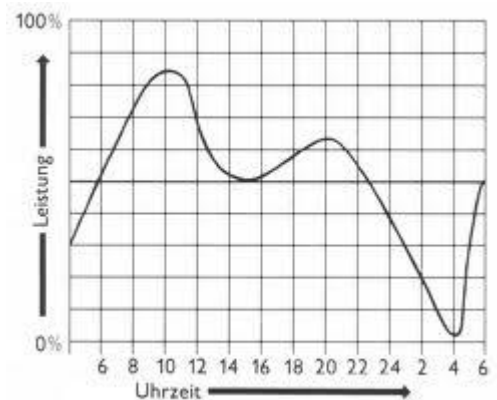


Fünf Tipps für den praktischen Umgang mit Ihrer ToDo-Liste

1. Schreiben Sie Ihre Liste immer am Vortag. Parallel legen Sie sich die entsprechenden Unterlagen griffbereit in derselben Reihenfolge in einen Aktenkorb.
2. Die drei wichtigsten Aufgaben des Tages markieren Sie am besten farbig, gleichzeitig legen Sie die Unterlagen in ebenfalls (gleich-)farbige Klarsichthüllen. Überlegen Sie gut, ob Sie die drei Hauptpunkte auch tatsächlich innerhalb von 24 Stunden schaffen können.
3. Entscheiden Sie, welche der Top 3 die Aufgabe ist, die Sie am wenigsten gern angehen wollen. Malen Sie ein S für „schwer“ oder ein U für „unbeliebt“ neben diesen Punkt. Danach legen Sie fest, mit welcher angenehmen Tätigkeit Sie sich anschließend belohnen wollen.
4. Suchen Sie sich mehrere kleine Erledigungen heraus, die Sie abhaken, ehe Sie erstmals Ihre E-Mails abrufen. Darunter wird es dann noch verschiedene Nachrichten geben, die Sie noch in Ihre tägliche ToDo-Liste integrieren müssen.
5. Gewöhnen Sie es sich an, neu eingehende Aufgaben sofort zu erledigen – sofern Sie dafür nicht länger als fünf Minuten benötigen. Die direkte Aktion (Sofort-Prinzip) spart Zeit, weil Sie nichts neu zu terminieren oder zwischenzulagern brauchen.

Noch mehr Zeit sparen Sie mit folgenden Tipps

6. Bei jeder Sofort-Aufgabe, die Sie in Angriff nehmen, stellen Sie sich einen Timer auf zwei Minuten. Verfolgen Sie den Countdown und strengen Sie sich an, die Zeit nicht zu überschreiten.
7. Am besten klappt es mit der Arbeit am Vormittag – jedenfalls ist das bei den meisten Menschen so. Nehmen Sie sich daher die Top 3 des Tages für die Morgenstunden vor. Überlisten Sie sich selbst: Je früher Dinge erledigt sind, desto weniger müssen Sie nach Ausreden suchen, warum Sie sie noch nicht angepackt haben.
8. Manchmal kommen Sie eventuell mit einer Ihrer Aufgaben nicht recht weiter. Dann ist es ratsam, sie beiseite zu legen oder auf den nächsten Tag zu verschieben. Nehmen Sie sich stattdessen eine andere Arbeit vor. Sie werden merken, dass Sie die andere dann mit neuen Ideen fortsetzen.
9. Was Sie nicht machen sollten: Arbeiten gedanklich einleiten mit „Das mache noch mal eben schnell, ehe ich ...“. Besser: Verlegen Sie diese Angelegenheiten auf einen späteren Zeitpunkt.
10. Wer viel arbeitet und wegschafft, braucht auch Pausen. Sie sollten immer dann eine einlegen, wenn Ihnen danach zumute ist. Ihr Körper gibt Ihnen die entsprechenden Signale, die nicht ignoriert werden sollten. Denn Ihre Leistungsfähigkeit nimmt zu diesem Zeitpunkt ab. Bewährt hat sich der Rhythmus 45-5-45-20. Das heißt, Sie legen nach 45 Minuten Arbeit eine Kurzpause von fünf Minuten ein, arbeiten dann 45 Minuten weiter, ehe Sie für 20 Minuten Pause machen.



Und jetzt sind Sie dran, die Tipps umzusetzen, ggf. Ihren Timer einzurichten und sich darauf einzustellen, regelmäßig zu pausieren.

Viel Erfolg!