



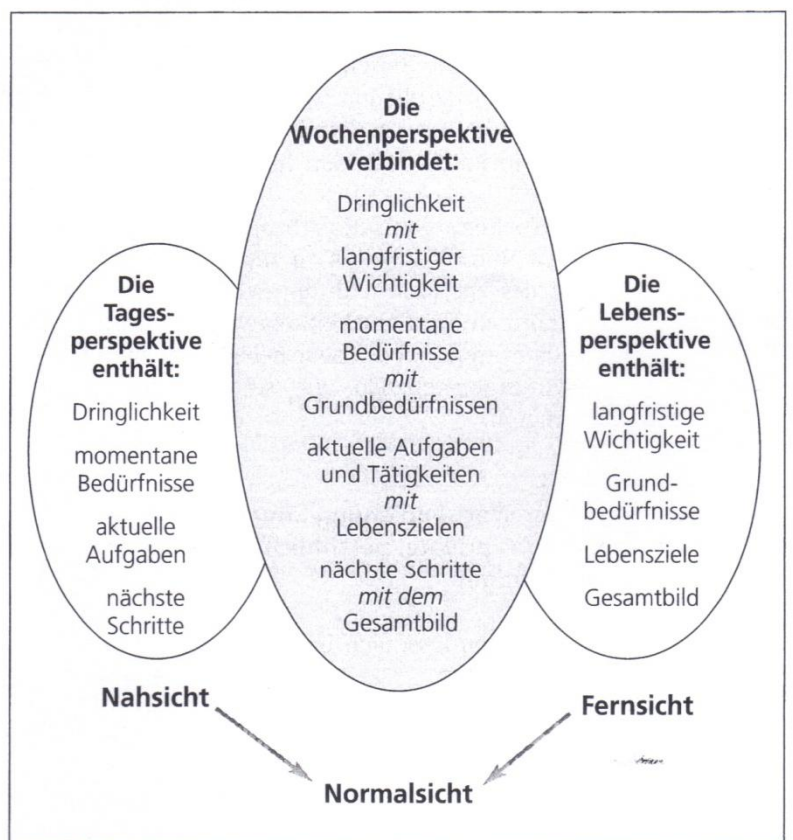
24. Dezember 2015

## So setzen Sie die Erfolgstechnik der Wochenplanung optimal um

### 5 Tipps für eine gute Wochenplanung

**Ein Zeitplan ist eine Orientierungshilfe, um bei anstehenden Aufgaben den Überblick nicht zu verlieren. Zur Erstellung Ihres Wochenplanes nehmen Sie Ihre Aufgabenliste zur Hand und setzen Sie Prioritäten, welche Dinge Sie die kommende Woche erledigen wollen bzw. müssen.**

Die folgenden Tipps können Ihnen bei der Erstellung Ihres Wochenplanes helfen:



#### 1. Planungswerkzeug anpassen

Nutzen Sie bei Ihrer Zeitplansoftware oder Ihrem elektronischen Organizer die Wochenübersicht. Wenn Sie mit einem Zeitplanbuch arbeiten, hilft Ihnen ein Kalendarium, das eine Woche über zwei Seiten hinweg anzeigt.

#### 2. Termine planen

Planen Sie die kommende Woche immer schon Freitagabend. Vergessen Sie dabei auch nicht Ihre privaten Termine und das Wochenende!

### 3. Aufgaben planen

Ihr elektronischer Kalender oder Ihr Kalender in Papierform enthält neben den Terminen auch Raum für die To-Do's, also Ihre Aufgaben.

Tragen Sie für die kommende Woche nur die wichtigen Aufgaben ein, nämlich solche, die Sie Ihren großen Zielen näher bringen. Diese Aufgaben werden dem Tagesgeschäft vorgezogen und zu Beginn des Arbeitstages, wenn noch die meiste Energie vorhanden ist, in Angriff genommen.

Nebenrangige Aufgaben arbeiten Sie so weit wie möglich nach dem **Direkt-Prinzip** ab. Das heißt: Alle Aufgaben, deren Erledigungen nicht mehr als 3 Minuten Zeit in Anspruch nehmen, bearbeiten Sie sofort. So vergessen Sie nichts, schieben nichts auf, müssen wenig notieren und haben immer den Kopf frei.

### 4. Dauertermine automatisieren

Geben Sie Zeitfenster für private Aktivitäten oder strategische Aufgaben als Dauertermine in Ihre Zeitplansoftware oder Ihren Organizer ein. So ist dieser Zeitraum in Ihrer Wochenplanung automatisch reserviert. Im Zeitplanbuch tragen Sie solche Zeitfenster vierteljährlich für das kommende Quartal ein.



### 5. Platz reservieren

Lassen Sie bei Ihrer Planung ausreichend Lücken für all die kleinen Aufgaben, die täglich hinzukommen und die Sie nach dem Direkt-Prinzip sofort erledigen.

Faustregel: Verplanen Sie **maximal 60 %** Ihrer regulären Arbeitszeit. Wenn Ihre Arbeit sehr ereignisgesteuert ist, beispielsweise im Kundenservice, sollten Sie deutlich weniger verplanen!

### Zusatz-Tipp: Planen Sie den/die nächsten Tag/e

Verfeinern Sie Ihre Wochenplanung, indem Sie schon am Vorabend den nächsten Tag planen. Vieles hat bereits Gestalt angenommen und Sie können noch konkreter als bei der Wochenplanung vorgehen. Wenn Sie den nächsten Tag planen, verschaffen Sie sich gegenüber Ihren Konkurrenten einen enormen Vorsprung, denn die meisten Mitbewerber werden ihren Tag erst planen, wenn dieser bereits begonnen hat. Zu diesem Zeitpunkt sind Sie dann bereits voll in Fahrt.