

Listen erstellen

Führungskräfte-Coach Roman Braun: „Die Führung von To-do-Listen ist angesichts des großen Aufgabenüberflusses für viele MitarbeiterInnen essenziell. Mit folgenden drei Tipps gestalten Sie diese möglichst effizient:

➤ **Priorisieren:** Unangenehme Aufgaben aufzuschieben belastet das Wohlbefinden und die Konzentration. Beginnen Sie immer mit der Aufgabe, auf die Sie am wenigsten Lust haben – so fällt Ihnen der Rest des Tages leichter.

➤ **Splitten:** Einen hohen Aufgabenberg erklimmt man am besten Schritt für Schritt. Das heißt: Notieren Sie sich nicht das Ziel: ‚Projekt XY fertigstellen‘. Statt-



Foto: Trinergy International

Roman Braun

dessen planen Sie lieber Teilziele ein, wie: ‚Thema XY recherchieren‘.

➤ **Persönlich wachsen:** Planen Sie sich neben einer strengen Aufgabenplanung auch To-dos ein, die langfristig für Ihre persönliche Entwicklung wichtig sind. Ihr Ziel ist es, Ihre Finger schneller über die Tastatur gleiten zu lassen? Nehmen Sie sich Zeit, und tasten Sie sich an das Zehn-Finger-System heran!“

