

Die 4 Routinen der Aufgabenverwaltung



Routine 1 – Morgendlicher Check

- Fester Zeitpunkt des Tages
- ToDos des Tages prüfen



Routine 2 – Situations-Check

- todoist in jeder Situation prüfen
- z.B. Lehrerzimmer, Klassenzimmer, Büro...



Routine 3 – Alle Aufgaben sammeln

- Neue Aufgaben SOFORT aufschreiben
- (nur) feste Termine müssen mitnotiert werden



Routine 4 – Abendlicher Check

- Überfällige Aufgaben verschieben
- Eingang sortieren
 - Prioritäten vergeben
 - Etiketle verteilen
 - Termine festlegen
 - Aufgaben in Projekte verschieben
- Evtl: Next-Step-Listen erstellen
- Aufgaben für den nächsten Tag planen
- Überflüssige Aufgaben löschen

