Mein Tagesplan

Erst Prioritäten klären, dann Zeit verteilen. PDF herunterladen, im PDF-Programm ausfüllen und speichern - oder ausdrucken und handschriftlich nutzen.

Datum	Arbeitszeit von / bis	Pausen / feste Termine

1 Was soll heute wirklich fertig werden?

	Priorität und konkretes Ergebnis	Aufwand (Min.)	Frist / benötigt bis
1.			
2.			
3.			

2 Zeitblöcke planen - Pausen und Puffer freihalten

Von - bis	Aufgabe, Termin, Pause oder Puffer

Puffer insgesamt (Min.) Puffer ist keine zusätzliche feste Zusage.

3 Bewusst verschieben und kurz zurückblicken

Was wartet / wird delegiert? Nächster Schritt:

Was lief gut? Was plane ich morgen anders?

Vom Kopfchaos zum Tagesplan

Sie müssen Ihre Aufgaben nicht vorsortieren. Lassen Sie die KI zuerst nachfragen - und treffen Sie dann selbst eine klare Auswahl.

1 Alles kurz sammeln

Schreiben oder diktieren Sie einige Aufgaben für heute, so wie sie Ihnen einfallen. Stichworte genügen. Nutzen Sie nur erlaubte, nicht vertrauliche Angaben.

2 Diesen Prompt mit Ihren Notizen verwenden

Das sind meine Aufgaben für heute: [eigene Notizen].
Hilf mir, daraus einen machbaren Tag zu machen. Stelle mir zuerst höchstens drei kurze Rückfragen: Was muss fertig werden, welche Termine stehen fest und wie viel Zeit ist frei? Frage bei fehlenden Angaben nach. Schlage danach bis zu drei Prioritäten und einen einfachen Ablauf mit Pausen und Puffer vor. Nenne auch, was heute warten muss. Erfinde keine Fristen; schätze Zeiten nur als Vorschlag.

3 Eine echte Störung einbauen

Was kommt bei Ihnen häufig dazwischen? Geben Sie der KI eine solche Zusatzanforderung, zum Beispiel einen kurzfristigen Termin. Fragen Sie: **Was muss ich jetzt ändern oder verschieben?**

Meine Entscheidung: Das hat Vorrang - und das lasse ich warten:

Kurz prüfen: Sind Prioritäten, Zeiten und Puffer realistisch? Passt der Vorschlag zu Ihren Zusagen? Übernehmen Sie Ihre Entscheidung in den Tagesplan auf Seite 1.

Zeitmanagement-Seminare und Praxisübungen bei arowa