



Guideline

Arbeitsorganisation



Ziel

Klarheit über Aufgaben und Prioritäten gewinnen

- Effiziente Nutzung der Arbeitszeit
- Flexibel auf Veränderungen reagieren

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Schritt 1: Aufgaben sammeln

- Alle Aufgaben aufschreiben – egal wie groß oder klein
- Digital (z. B. Notion, Trello) oder analog (Notizbuch, Zettel)

Schritt 2: Priorisieren mit dem Eisenhower-Prinzip

- Aufgaben in 4 Quadranten einteilen:



- Tipp: Jeden Morgen oder Wochenstart Quadranten prüfen

Schritt 3: Aufgaben weiter priorisieren

- **ABC-Methode:**
 - A: Top-Priorität – hohe Auswirkung
 - B: Mittel-Priorität – moderate Auswirkung
 - C: Niedrige Priorität – geringe Auswirkung
- Pareto-Prinzip: Fokus auf die 20 % Aufgaben, die 80 % des Ergebnisses bringen

Schritt 4: Agile Organisation anwenden

- Visualisierung: Nutze ein Kanban-Board: „To Do“, „In Progress“, „Done“



"Dieses Foto" von Unbekannter Autor ist lizenziert gemäß CC BY-SA



Time-Boxing: Aufgaben in festen Blöcken bearbeiten, Unterbrechungen vermeiden



Kurze Iterationen: Plane Aufgaben in kleinen Zeiteinheiten (z. B. 1–2 Tage)



Retrospektive: Einmal pro Woche reflektieren: Was lief gut? Was kann besser?

Schritt 5: Routinen etablieren

- Tägliche Morgenroutine: Prioritäten checken, Tagesziele festlegen
- Wöchentliche Review: Fortschritte prüfen, Aufgaben anpassen
- Flexibel bleiben: Neue Aufgaben regelmäßig einordnen

6. Praktische Tipps

- **„Nein“** sagen: Konzentriere Dich auf Wichtiges
- Pausen planen: Erholung steigert Effizienz
- Trinken und Essen planen: regelmässige Flüssigkeits- und Nahrungszufuhr erhält die Konzentration und Produktivität
- Kleine Aufgaben bündeln: z. B. Mails in festen Zeiten bearbeiten
- Digitales oder analoges Tool auswählen und konsequent nutzen