

# Tagesplaner

Datum



Mo Di Mi Do Fr Sa So

## Aufgaben / Prio



- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Termine



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Platz für Notizen, Ideen oder Zeichnungen



## Trainings



---

---

---

Mein Tages-Ziel / darauf freue ich mich:



## Rückblick am Ende des Tages

Alles geschafft?  ja  nein

Was war gut oder weniger gut?

Was wünsche ich mir?

## Mit Struktur von zuhause aus arbeiten

Sie arbeiten neuerdings im Homeoffice? Und wie funktioniert es? Klappt nicht? Vielleicht benötigen Sie ein bisschen Struktur. Um produktiv zu sein, muss man seine **Aufgaben systematisieren**. Ein Tagesplan hilft, den **Überblick über alle wichtigen Aufgaben und Termine** zu behalten.

Mit der Planung wissen Sie immer, was als nächstes ansteht. Dadurch arbeiten Sie effizienter und gewinnen mehr Zeit für andre Dinge.

Dieser Tagesplaner ermöglicht Ihnen, bereits am Vorabend den nächsten Tag zu planen und zu kontrollieren, ob alle Vorhaben wie geplant umgesetzt werden konnten.

### Wie funktioniert der Plan?

Zuerst wird das Datum eingetragen und der Wochentag angekreuzt.

Unter Aufgaben / Prio werden verschiedene **Tagesaufgaben** wie z.B. Arbeitsauftrag, Einkaufen sowie dahinter eine **Prioritäts-Nummer von 1 bis 3** eingetragen. Prio 1 ist wirklich wichtig oder dringend und muss zuerst erledigt werden. Prio 3 sollte heute erledigt werden, kann aber bei Bedarf auf den nächsten Tag verschoben werden.

Bei Terminen werden alle festen **Termine mit Uhrzeit** eingetragen. Z.B. Kind zur Schule / Betreuung fahren, Arzt-Besuch, Frisör, Meetings, Sportstunde.

Unter **Training** werden alle Dinge eingetragen, die einen **persönlich oder beruflich weiterbringen**. Das kann z.B. ein E-Learning-Kurs, das nächste Kapitel im Fachbuch oder auch ein kurzes Vokabeltraining für den nächsten Auslandsaufenthalt sein. Natürlich kann auch der nächste Sport-Termin eingetragen werden.

Unter Notizen, Ideen oder Zeichnungen darf alles festgehalten werden, was einem im Laufe des Tages einfällt oder was nicht in die anderen Kästen gehört.

Setzen Sie sich ein Tagesziel oder notieren Sie Ihr erwartetes Highlight des Tages. Definieren Sie Ihre Ziele immer SMART (S = Spezifisch, M = Messbar, A = Aktivierend, R = Realistisch, T = Terminiert).

**Schauen Sie jeden Abend auf den Tag zurück** und prüfen Sie, ob alle Aufgaben erledigt wurden. Diese Aufgaben werden auf den nächsten Tagesplan übertragen. Belohnen Sie sich, wenn der eingehalten wurde. Reservieren Sie Zeit für sich selbst.

Jeder Plan benötigt Puffer für unvorhersehbare Aufgaben. Daher max. 80% der freien Zeit verplanen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr PLI-Team

### Empfehlenswerte Links

Tipps zum Homeoffice:

<https://news.kununu.com/so-findest-du-deine-routine-im-home-office/>

<https://www.impulse.de/management/selbstmanagement-erfolg/arbeiten-im-homeoffice/7484133.html>

<https://www.haufe-akademie.de/blog/themen/persoенliche-kompetenz/ploetzlich-home-office-so-arbeiten-sie-trotzdem-entspannt/>

Entspannung:

<https://www.bewegtemittagspause.de/>