


<b>Modul</b>	<b>05 Zeitmanagement im Job</b>
<b>Arbeitsblatt</b>	<b>#05/01: Was muss ich erledigen?</b>

Je mehr Aufgaben zu erledigen sind – ob in der Schule oder im Beruf – desto schwieriger kann es werden, den Überblick zu behalten. Eine gute Zeitplanung hilft Ihnen dabei, keine Termine oder Aufgaben zu übersehen. Einige wenige Termine und Aufgaben kann man im Kopf behalten. Werden es mehr, sind Werkzeuge wie To-do-Listen eine Unterstützung. Auch für das Einteilen von Aufgaben gibt es Tricks wie die Eisenhower-Matrix oder Pomodoros.

### Aufgabe 1 – Wochenüberblick und To-do-Listen


Listen Sie alle Aufgaben, die in dieser Woche zu erledigen sind. Trennen Sie dabei die Aufgaben in Beruf, Schule und Anderes. Schreiben Sie sich den Wochentag dazu, an dem die Aufgabe erledigt sein muss. Damit verschaffen Sie sich einen Überblick über die kommenden Tage.

Beruf	Schule	Anderes 
<i>Montag: Kataloge verschicken</i>	<i>Mittwoch: HÜ Englisch abgeben</i>	<i>Freitag: Kinotickets reservieren</i>

Einmal pro Woche erstellt, hilft eine solche Übersicht und Liste dabei, nichts zu vergessen oder zu übersehen.

### Aufgabe 2 – Erfolge sammeln

Am Ende der Woche haben Sie idealerweise alle Aufgaben erledigt, die Sie sich zu Beginn der Woche in Aufgabe 1 vorgenommen haben. Kontrollieren Sie Ihren Erfolg: was haben Sie fertiggestellt und was müssen Sie noch tun?

Erledigte Aufgaben	Nicht erledigte Aufgaben 

Gönnen Sie sich eine kleine Belohnung, wenn Sie alle Aufgaben der Woche erfolgreich erledigt haben!