

### 1. **Alle Aufgaben in ein System**

- **Alle, wirklich alle Aufgaben** kommen in eine Liste, das gilt für Ihre beruflichen und auch privaten Aufgaben.
- Diese Aufgaben kommen **in ein einziges System** (und nicht etwa in mehrere Systeme, Listen oder Zettel; das gebräuchlichste System ist Outlook).
- **Die großen Vorteile dieses Vorgehens:** Sie sehen alle Aufgaben auf einen Blick, Sie entlasten Ihr Gedächtnis und Sie sehen per Tastendruck Ihre nächste Aufgabe.
- **Bearbeiten Sie die Liste nach folgendem Muster:**
  - Am Anfang steht die Priorität der Aufgabe,
  - dann benennen Sie die einzelne Aufgabe,
  - ordnen ihr eine Fälligkeit zu und...
  - kategorisieren sie anschließend.
  - Nummerieren Sie die Aufgaben nach Priorität.

### 2. **Wie Sie sinnvoll delegieren:** Zu delegieren heißt, anderen Aufgaben abzugeben, um den Kopf frei zu haben für das, was Ihnen wirklich wichtig ist.

- Mit der Einstellung „Das mache ich kurz selbst“ blockieren Sie sich langfristig.
- Geben Sie mit der Aufgabe auch die Verantwortung ab.
- Wenn Sie nicht intern delegieren können, delegieren Sie an externe Dienstleister.
- Kein Dirigent spielt alle Instrumente selbst, geben Sie also mit leichtem Herzen insbesondere C-Aufgaben gerne ab.