

Tagesplan

Datum _____

Was muss heute erledigt werden?

Erledigung	Priorität	geplante Zeit	benötigte Zeit	erledigt
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>

Welche Termine stehen heute an?

Uhrzeit	Termin
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

In diesen Plan kannst Du Aufgaben und Termine eintragen und der Vergesslichkeit ein Schnippchen schlagen. Wenn Du Deine Aufgaben nach Wichtigkeit sortierst und ein

Zeifenster festlegst, gibst Du Deinem Tag Struktur und kannst überprüfen, ob Deine Zeiteinschätzung richtig war.

TIPP: Verplane nur 60 Prozent Deiner Zeit! So vermeidest Du Stress, falls etwas Unvorhergesehenes passiert oder eine Aufgabe mal etwas länger dauert.

