

Weekly Review

weil gut organisiert bereits halb erledigt ist!

CHECKLISTE

- Erledigte Aufgaben ansehen: was hat gut funktioniert, wo gab es Probleme?
- Sehen Sie sich ihre laufenden Projekte an und updaten Sie den Projektstatus und die zu erreichenden Ziele.
- Zeiterfassung ansehen. Was hat besonders viel Zeit in Anspruch genommen, wo und wie kann Zeit eingespart werden?
- Tagesablauf genauer unter die Lupe nehmen. Wo können Sie Ihren verfügbare Zeit optimieren?
- Werfen Sie einen Blick auf Ihre Notizen der Woche. Welche neuen Ideen sind in nächster Zeit realisierbar?
- Fügen Sie Aufgaben von ihrer Ziel-Liste zu der TO-Do Liste der nächsten Woche hinzu.
- Reservieren Sie sich Zeitslots für die einzelnen Tasks. Gehen Sie es realistisch an. Muten Sie sich dabei nicht zuviel zu.
- Bestellen Sie sich neue Bücher aus denen Sie Wissen und Inspiration schöpfen können.

OPTIMIERUNG
