

# CHECKLISTE für ein besseres Zeitmanagement



- Definieren Sie klare Ziele für den Tag
- Priorisieren Sie Ihre Aufgaben nach der 80/20-Regel
- Erstellen Sie eine To-Do-Liste für den nächsten Tag
- Verwenden Sie die Eisenhower-Matrix zur Priorisierung
- Entdecken Sie Zeitmanagement-Apps wie Trello oder Todoist
- Versuchen Sie die Pomodoro-Technik für fokussiertes Arbeiten
- Delegieren Sie eine Aufgabe, die Sie abgeben können
- Optimieren Sie Ihre E-Mail-Kommunikation
- Nutzen Sie Time Blocking, um Ihren Tag zu strukturieren
- Reduzieren Sie ineffiziente Meetings und setzen Sie eine klare Agenda

