

DER MULTI-PROJEKT-KOMPASS & KANAL-PLANER

Dein Steuerungs-Tool für parallele Projekte & glasklare Kommunikation

Warum dieses Tool wirkt: Wer an mehreren Projekten gleichzeitig arbeitet, verliert schnell den Überblick im Detail-Sumpf. Zusätzlich frisst das ständige Hin- und Herwechseln zwischen Mail, Chat und Anrufen (Task-Switching) Deine wertvollste Energie. Mit dieser Vorlage behältst Du den Helikopter-Blick über all Deine aktuellen Baustellen und schaffst echten Schutz vor Informations-Überflutung.

Teil 1: Der Multi-Projekt-Kompass (Helikopter-Perspektive)

Trage hier Deine **maximal 5–6 aktiven Hauptprojekte** ein. Aktualisiere diese Liste einmal pro Woche (z. B. in Deiner Freitags-Routine), um immer zu wissen, wo Handlungsbedarf besteht. *Status-Legende:*

 *Läuft nach Plan* |  *Warten auf Rückmeldung/Gefahr* |  *Blockiert / Handlungsbedarf*

Projektname & Ziel	Status	Nächster konkreter Meilenstein	Wer ist am Zug? (Ich / Name)
<i>Beispiel: Launch Praxis-Lounge</i>	 /  / 	<i>PDF-Uploads in WordPress abschließen</i>	<i>Ich (bis Donnerstag)</i>
 _____	 /  / 	 _____	 _____
 _____	 /  / 	 _____	 _____
 _____	 /  / 	 _____	 _____
 _____ _____	 /  / 	 _____ _____	 _____ _____

Teil 2: Die Kanal-Matrix (Kommunikations-Spielregeln)

Schluss mit der Zersplitterung! Lege für Dich (und Dein Team) fest, über welchen Kanal welche Art von Information fließen darf. So verhinderst Du, dass wichtige Projekt-Details in Chat-Verläufen untergehen.

Kommunikations-Kanal	Einsatzzweck & Spielregel	Feste Bearbeitungszeiten / Fokus
Dringend / Notfall	<i>Anruf / Direktansprache</i>	<i>Sofort bei Unterbrechung des Arbeitsflusses</i>
E-Mail	<i>Formelle, externe & verbindliche Abstimmung</i>	<i>2–3x täglich zu festen Zeiten (z.B. 11:00 & 15:30)</i>
MS Teams / Chat	<i>Kurze Abstimmungen & schnelle Team-Fragen</i>	<i>Bannersound AUS; Status auf „Nicht stören“ im Fokus</i>
Projekt-Ablage / Tool	<i>Dokumente, Aufgaben & Meilensteine</i>	<i>Ein zentraler Ort – keine Dateien per Mail verschicken!</i>

Teil 3: Deine wöchentliche 10-Minuten-Überblick-Routine

Prüfe jeden Freitag kurz vor Feierabend diese 3 Punkte:

1. ☐ **Status aktualisiert:** Sind alle Projekt-Ampeln auf dem neuesten Stand?
2. ☐ **Warte-Liste geprüft:** Bei wem muss ich Anfang nächster Woche nachfassen?
3. ☐ **Kanäle geschlossen:** Sind alle Chats und Mails aufgeräumt, um entspannt ins Wochenende zu starten?

 **Silkes Praxis-Tipp:** Drucke Dir diesen Bogen aus und lege ihn sichtbar neben Deine Tastatur. Wenn sich eine Woche chaotisch anfühlt, schaue nicht auf Deine lange To-Do-Liste, sondern auf diesen Kompass. Er zeigt Dir sofort, wo Deine Prioritäten wirklich liegen.

Soulution Coaching – Silke Mekat | Expertin für mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de