

Der strukturierte Tagesplaner mit „Eat the Frog“-Fokus

ISS DEN FROSCH

Leitfaden für Zeitmanagement, Produktivität und die Bewältigung deiner wichtigsten Aufgaben zuerst.

1. KLARE ZIELE SETZEN
 Entscheide genau, was du willst



Klarheit ist das Fundament der Produktivität und des Erfolgs.

Dein Zug: Schreibe 3 Ziele auf. Überprüfe sie jeden Morgen.

2. JEDEN TAG IM VORAUS PLANEN
 Priorisiere deine Handlungen



Planung verhindert Ablenkungen und verschwendete Anstrengung.

Dein Zug: Nutze eine To-Do-Liste oder einen Planer, um deinen Tag zu organisieren.

3. DIE 80/20 REGEL ANWENDEN
 Konzentriere dich auf das Wesentliche



20% der Aufgaben produzieren 80% der Ergebnisse; identifiziere und priorisiere sie.

Dein Zug: Konzentriere dich zuerst auf Aktivitäten mit hoher Auswirkung.

4. DIE KONSEQUENZEN BEDENKEN
 Denke an die langfristigen Auswirkungen



Aufgaben mit den größten positiven Konsequenzen verdienen deine Aufmerksamkeit.

Dein Zug: Bewerte Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit, nicht nur nach Dringlichkeit.

5. DIE ABCDE-METHODE PRAKTIZIEREN
 Ordne Aufgaben nach Priorität



A → Muss erledigt werden
 B → Sollte erledigt werden
 C → Gut zu erledigen
 D → Delegieren
 E → Eliminieren

Dein Zug: Kennzeichne deine To-Do-Liste jetzt. Behandle A's erst, wenn sie erledigt sind.

6. KONZENTRATION AUF KERNRESULTATSBEREICHE (KRBs)
 Identifiziere Kernaufgaben



Das Wissen um die kritischsten Ergebnisse für deine Rolle Rollen steigert die Effizienz.

Dein Zug: Verbringe den Großteil deiner Zeit mit Aufgaben, die direkte Auswirkungen auf Ergebnisse haben.

7. DAS "ISS DEN FROSCH"-PRINZIP ANWENDEN
 Erledige die härteste, wichtigste Aufgabe zuerst



Gewinne den Morgen = Gewinne den Tag.

Dein Zug: Vor E-Mails, vor dem Kaffee, vor Ausreden – iss den Frosch.

8. SELBSTDISZIPLIN ENTWICKELN
 Konstanz schlägt Motivation



Disziplin sichert Fortschritt, auch wenn die Motivation nachlässt.

Dein Zug: Verpflichte dich zu täglichen Routinen und halte dich daran.

9. TECHNOLOGIE WEISE NUTZEN
 Werkzeuge nützen nur, wenn sie dir dienen



Vermeide Ablenkungen, die Zeit von hochwertigen Aufgaben stehlen.

Dein Zug: Begrenze Social Media, E-Mails und unnötige Meetings.

10. KONTINUIERLICHES LERNEN
 Investiere in persönliches Wachstum



Fähigkeiten, Wissen und Gewohnheiten wachsen im Laufe der Zeit an.

Dein Zug: Lies, nimm an Kursen teil und suche Mentoren, um die Produktivität zu verbessern.

Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de

Checkliste: Die Dinge geregelt bekommen

1. **Sammeln (den Kopf leeren):** Was ist zu tun? Wie sind die Rahmenbedingungen?



2. **Verarbeiten:** Was ist das Ziel?



3. **Durchsehen:** Brainstorming – wie lässt es sich erreichen?



4. **Organisieren:** Welche Komponenten, Teile, Mitwirkende etc. gibt es? Wann werde ich was tun?



5. **Erledigen:** Was ist der nächste Schritt? Womit fange ich an?



Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de

Heute auf dem Plan

"Eat a live frog first thing in the morning and nothing worse will happen to you the rest of the day." <i>Mark Twain</i>		
To-dos		
 	Die wichtigste Aufgabe des Tages: Aufgaben/Prio	Erledigt 
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Gut organisiert, fällt es uns leichter, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und z.B. auch gezielt Zeit für uns ganz persönlich einzuplanen. Dieser Wochenplan soll dabei unterstützen, etwas mehr Struktur und Ordnung in die Aufgaben und die vorhandene Zeit zu bringen.

Bitte nicht gleich wieder aufgeben. Nach drei Tagen aufzugeben und zu sagen "Das ist nichts für mich" reicht als Versuch leider meist nicht aus – Veränderungen brauchen ihre Zeit.

Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | www.Silke-Mekat.de