

DER 1-VORGANG-PRINZIP-PLANER

Schluss mit der Zettelwirtschaft | Puristisches Arbeitsblatt für deinen Tagesfokus



Der Ansatz: Schließe die offenen Schleifen in deinem Gehirn

Unvollendete Aufgaben belasten das Gehirn ununterbrochen – die Psychologie nennt dies den **Zeigarnik-Effekt**. Ständige Notizzettel, offene Entwürfe und halbe E-Mails kosten massiv mentale Energie. Dieses Arbeitsblatt zwingt dich dazu, deinen Fokus auf **max. 3 Kern-Vorgänge** zu lenken, sie mit einer konkreten Frist zu versehen und konsequent bis zum Ende abzuarbeiten.

1. Ein Vorgang gleichzeitig

Kein Multitasking, keine parallelen Baustellen. Eine Aufgabe wird gestartet, durchgezogen und erst dann abgehakt, bevor die nächste beginnt.

2. Glasklare Frist setzen

Aufgaben ohne Uhrzeit dehnen sich unendlich aus (Parkinsonsches Gesetz). Jede Aufgabe bekommt ein fixes Zeitfenster (z. B. 10:00 - 11:00 Uhr).

3. Zettel-Stopp

Schluss mit Post-its am Monitor. Alles, was heute nicht zu den Top-Vorgängen gehört, wandert auf die Sammelliste für morgen.



Mein Tagesfokus-Planer für heute

Datum: _____

Prio	Konkreter Vorgang (Klares Ergebnis definieren)	Frist / Zeitfenster	Erledigt
TOP 1		__:__ bis __:__:__ Uhr	☐
TOP 2		__:__ bis __:__:__ Uhr	☐
TOP 3		__:__ bis __:__:__ Uhr	☐
PUFFER	Kleinkram & E-Mails gebündelt abarbeiten	__:__ bis __:__:__ Uhr	☐



So arbeitest du mit dem Prinzip

- **Ergebnis statt Aktivität:** Schreibe nicht „Präsentation“, sondern „Präsentation Folien 1-5 fertiggestellt“.
- **Nichts dazwischenschieben:** Neue Impulse landen sofort auf dem Parkplatz unter der Tabelle – nicht im Kopf!
- **Der Haken als Belohnung:** Das bewusste Abarbeiten schließt die mentale Schleife und setzt wieder Energie frei.



Silkes Transfer-Impuls

„Multi-Tasking ist die Kunst, mehrere Dinge gleichzeitig zu verabsäumen. Wer immer nur einen Vorgang konsequent beendet, schafft am Tag mehr als andere in einer ganzen Woche.“

Praxis-Lounge & Impulse: www.Silke-Mekat.de