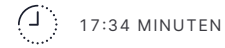




# Nützliche Listen Pt. 1

Listen sind ein einfaches, aber ganz zentrales Tool guter Selbstführung. In dieser Session legst du dir eine Liste für Projekte und eine für nächste Schritte an.



## Projektliste anlegen

Lege dir eine Liste mit allen Projekten an, an denen du derzeit aktiv arbeitest. Falls es sich um Projekte handelt, die du erst später bearbeiten wirst, solltest du sie nicht in dieser Liste führen, sondern erst dann anlegen, wenn du wirklich anfängst, daran zu arbeiten. Für Projekte, die gerade noch nicht dran sind, kannst du einen Backlog führen, in den du regelmäßig hinein siehst. Lege die Liste so an, dass du ab morgen mit ihr arbeiten kannst. Also in einem digitalen Tool deiner Wahl oder auch auf Papier. Zwischen zehn und 30 Projekten dürfen zusammenkommen. So könnte sie lauten:

Projekt 1: Louka hat sich über das Geburtstagsgeschenk gefreut

Projekt 2: Grobstruktur für Quartalspräsentation an Anna verschickt

Projekt 3: Feedback-Gespräch mit Tim ist vorbereitet

und so weiter

## Liste für nächste Schritte

Wenn du ein Ergebnis definiert hast, brauchst du immer mindestens einen konkreten nächsten Schritt, also eine Aufgabe, die dich dem Ergebnis näher bringt. Notiere eine, gerne auch zwei, aber nicht zu viele. In dieser Liste sollten nur so viele Dinge stehen, wie du an einem Tag erledigen könntest.

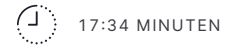


A large, light green rectangular area with a grid of small dots, intended for writing notes or tasks.



# Nützliche Listen Pt. 1

Listen sind ein einfaches, aber ganz zentrales Tool guter Selbstführung. In dieser Session legst du dir eine Liste für Projekte und eine für nächste Schritte an.



A large, light green rectangular area with a fine grid of small dots, intended for writing notes or lists.