

Aufgabenliste

Ich glaube ziemlich jeder hat schon mindestens einmal den Überblick über seine anstehenden Aufgaben verloren. Und so gibt es eine Menge Tools, Methoden etc., um sich aus der Misere wieder zu befreien. Wenn man durchgehend mit vielen Aufgaben konfrontiert ist, wird man gerne seine Selbstorganisation über Software lösen, die sich zwischen Rechner und Smartphone synchronisiert. Um Ordnung in einem Projekt zu schaffen, bietet sich eine Aufgabenliste an. Über die Wichtigkeit täglicher Aufgabenplanung habe ich bereits in meinem Blog gepostet: [1 Stunde Zeit durch 8 Minuten Tagesplanung sparen](#). Folgendes Excel-Sheet bringt aus meiner Sicht die wichtigsten Aspekte zusammen, um seine Arbeit zu organisieren:

Aufgabenliste (Zeitinventur)										
Projekt: PJMB-Blog			Projektleiter: A. Heilwagen				Stand: 19.03.2009			
Kategorie	Prio	W	D	Aufgabe	terminiert	delegiert	geplant	umgesetzt	geprüft	kommuniziert
Kategorie 1	x			Aufgabe 1	x					
		d		Aufgabe 2		x				
		D		Aufgabe 3			x			
Kategorie 2	w			Aufgabe 4				x		
	w	d		Aufgabe 5					x	
	w	D		Aufgabe 6						x
	W			Aufgabe 7						
	W	d		Aufgabe 8						
	W	D		Aufgabe 9						
					Delegation	Review	Termin	Dauer	Anmerkung	
					keine	01.01.2000	01.01.2009	7		
						01.01.2010		20		

Folgende Daten können erfasst werden:

1. Kategorien, um Ihre Aufgaben zu strukturieren
2. Priorität
3. Wichtigkeit nach Eisenhowers ABC-Quadranten
4. Dringlichkeit, ebenfalls nach Eisenhower
5. Beschreibung der Aufgabe
6. Status
7. Delegationslevel
8. Wiedervorlagetermin
9. Abgabetermin
10. Dauer

Durch Ausblenden von Spalten kann man sich schnell seine eigene Liste zusammenbauen. Um jetzt noch Eisenhowers ABC-Quadranten kurz zu erläutern:

Aus der Einordnung der Aufgaben in die Quadranten fallen Randbedingungen für deren Umsetzung heraus:

1. A – sofort erledigen
2. B – planen, terminieren
3. C – reduzieren, eliminieren, delegieren
4. D – Bodensatz
5. x – Papierkorb

Das Ganze ist ein Klassiker und stammt wie viele Aspekte des Projektmanagements aus dem Bereich des Militärs. Wenn Sie möchten, können Sie mit dem Template auch gleich eine Zeitinventur durchführen, um Ihrer Arbeitsweise analysieren zu können:

Hier einige Hinweise für die Nutzung des Templates.

- Wenn weniger als 90% der Kästchen in der Zeitinventur kein Kreuzchen aufweisen, wird zur Warnung unten ein roter Balken eingeblendet, d.h. Sie haben möglicherweise Aufgaben durchgeführt, die Sie hätten ablehnen können/sollen.
- Die Spalte Priorität wird automatisch errechnet. Dazu müssen Sie die Spalten Wichtigkeit und Dringlichkeit wie folgt füllen: kein Eintrag stellt den geringsten Wert dar, ein kleines "d" für Dringlichkeit bzw. "w" für Wichtigkeit entspricht dem normalen Niveau, ein großes "D" bzw. "W" steht für besonders dringlich bzw. wichtig.
- Sobald ein Reviewtermin in der Vergangenheit oder auf dem aktuellen Tag liegt, wird er rot markiert.

Quellen

Die Excel-Vorlage gibt es im Blog Unlocking Potential (Leider existiert das Blog von Andreas nicht mehr, daher gehen alle Links auf ein Webarhive):

- [Deutsches Excel-Template für die Aufgabenliste](#)
- [Englisches Template für die task list](#)
- [Erläuterungen](#)

Weitere Artikel

- [Settings: Selbstmanagement](#) Selbstmanagement Setups einiger openPM-Nutzer.

Autoren

- [Marcus Raitner](#) 4 (1684 days ago)
- [Andreas Heilwagen](#) 1 (2419 days ago)