

# EINFACHE TO DO LISTE



## HINTERGRUND



Hohe Arbeitsanforderung ist durch die Bearbeitung verschiedener Aufgaben gleichzeitig mit einem erhöhten Stresserleben und geringerer Leistungsfähigkeit verbunden. Bei gleichzeitiger Bearbeitung von mehreren Aufgaben steigt die Bearbeitungszeit. Deshalb sollten Aufgaben nacheinander bearbeitet werden. Dabei können To-Do Listen helfen.

Außerdem steigt durch das Festhalten auf einer Liste die Wahrscheinlichkeit der erfolgreichen Bearbeitung. Grund hierfür ist, dass durch das Anfertigen einer To-Do Liste die Aufgabe als angefangen wahrgenommen wird, was die Erinnerung und Motivation an die Aufgabe steigert. Darüber hinaus zeigen Personen, die sich morgens mental auf die Arbeit einstimmen ein höheres Engagement und eine höhere Zielaktivierung bei der Arbeit.

## ANWENDUNG

Schreiben Sie alle Aufgaben, die Sie erledigen möchten auf eine Liste (digital oder analog).

Eine Möglichkeit ist die ALPEN Methode (Seiwert, 2006)

A: Aufgaben aufschreiben. Sammeln aller Aktivitäten, Aufgaben und Termine des in einer (To-Do) Liste

L: Länge/ Dauer einschätzen. Aufschreiben der benötigten Zeit pro Aufgabe, lieber großzügig berechnen.

P: Pufferzeit einplanen. Tag nicht bis auf die letzte Minute verplanen.

Zeitpuffer für Unvorhergesehenes übrig zu lassen, indem Sie nur 50-60 % der zur Verfügung stehenden Zeit verplanen.

E: Entscheiden. Festlegen einer Priorisierung, welche Aufgaben wann erledigt werden sollen.

N: Nachkontrolle. Am Ende des Tages überprüfen, ob alle geplanten Aufgaben erfüllt wurden und ggf. die eigene Planung anpassen.

## ERWEITERUNGSMÖGLICHKEITEN

Kombination einer To-Do Liste mit der Kanban Methode

To- Do Listen Apps, wie Todoist, Wunderlis

Tipps für To-Do Listen

- Notizzettel griffbereit haben
- Spezifische & einfache Formulierungen
- Priorisieren

American Psychological Association, Ed., 2006. Multitasking: Switching costs [online]. Verfügbar unter: [www.apa.org/research/action/multitask.aspx](http://www.apa.org/research/action/multitask.aspx)

Freude, G., & Peter Ullsperger, 2010. Unterbrechungen bei der Arbeit und Multitasking in der modernen Arbeitswelt: Konzepte, Auswirkungen und Implikationen für Arbeitsgestaltung und Forschung. *Zentralblatt für Arbeitsmedizin* 60(4), 120–128.

Kiebel, E. M. (2009). The Effect of Directed Forgetting on Completed and Interrupted Tasks. 2nd Annual Student-Faculty Research Celebration at Winona State University, Winona MN. [http://course1.winona.edu/CFried/journal/Papers\\_202009](http://course1.winona.edu/CFried/journal/Papers_202009).

Seiwert, L. (2006). Das neue 1x1 des Zeitmanagement. In *Das Summa Summarum des Erfolgs* (pp. 299-311). Gabler.