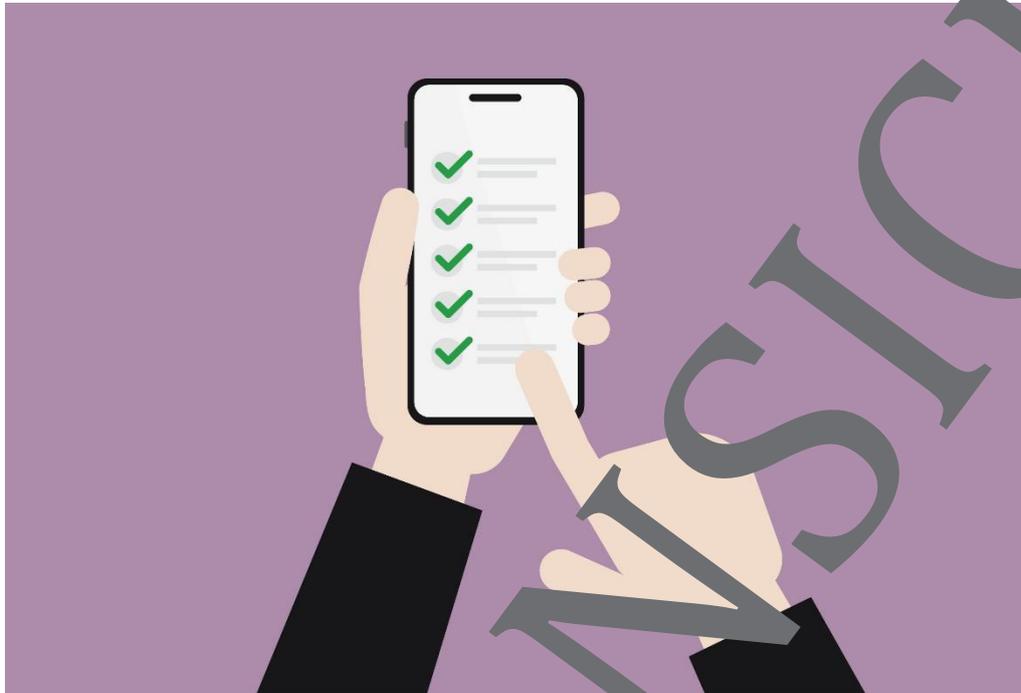


Effizient Aufgaben erledigen – Der digitale To-do-Listen-Workflow für Schulleitungen

Carsten Arntz, Studiendirektor i. K.

Stephan Kämper, Oberstudienrat i. K.



© tommy/DigitalVision Vectors

Die digitale To-do-Liste ist neben dem digitalen Eingangskorb und dem digitalen Kalender eines der Bestandteile des „3-Werkzeuge-Prinzips“. Der in dem Portal erschienene Artikel „Digitales Selbstmanagement“ zeigt die Grundlagen und Methoden für die digitale Aufgabenverwaltung auf. Der vorliegende Beitrag gibt zusätzliche Tipps und stellt einen konkreten Workflow vor. Mit dem Inhalt von beiden Aufsätzen sind Sie perfekt auf Ihre tägliche Arbeit in der Schule vorbereitet.

1. Einführung

Eine To-do-Liste besteht aus Aufgaben, die in verschiedene Kategorien aufgeteilt sind. Diese können Sie individuell benennen. Digitale To-do-Listen haben den Vorteil, dass Sie die Aufgaben unterschiedlich anzeigen können. Sie können sich beispielsweise Aufgaben anzeigen lassen, die Sie heute erledigen müssen, oder Aufgaben, welche Sie innerhalb einer Arbeitswoche erledigen müssen, oder Aufgaben, welche eine bestimmte Priorität haben. Zusätzliche Filter ergänzen die Bandbreite der meisten Aufgabenverwaltungsprogramme.

Tipp

Sinnvolle Anzeigen bei digitalen To-do-Listen:

- Heute
- Woche, Monat, Jahr
- Schlagwörter
- Prioritäten
- Filter

2. Der To-do-Listen-Workflow für Schulleitungen

Im Wesentlichen besteht der tägliche To-do-Listen-Workflow aus drei Schritten, die im Folgenden erläutert werden.

Tipp

Übersicht über den täglichen To-do-Listenaufbau:

1. Unangenehmste Aufgabe
2. Aufgabe 1
3. Aufgabe 2
4. Aufgabe 3
5. Aufgabe 4
6. Aufgabe 5

Insgesamt umfasst die Aufgabenliste nicht mehr als sechs Aufgaben (vgl. *Ivy-Lee-Methode*).

Die Abarbeitung erfolgt nach Priorität von der höchsten bis zur niedrigsten Priorität.

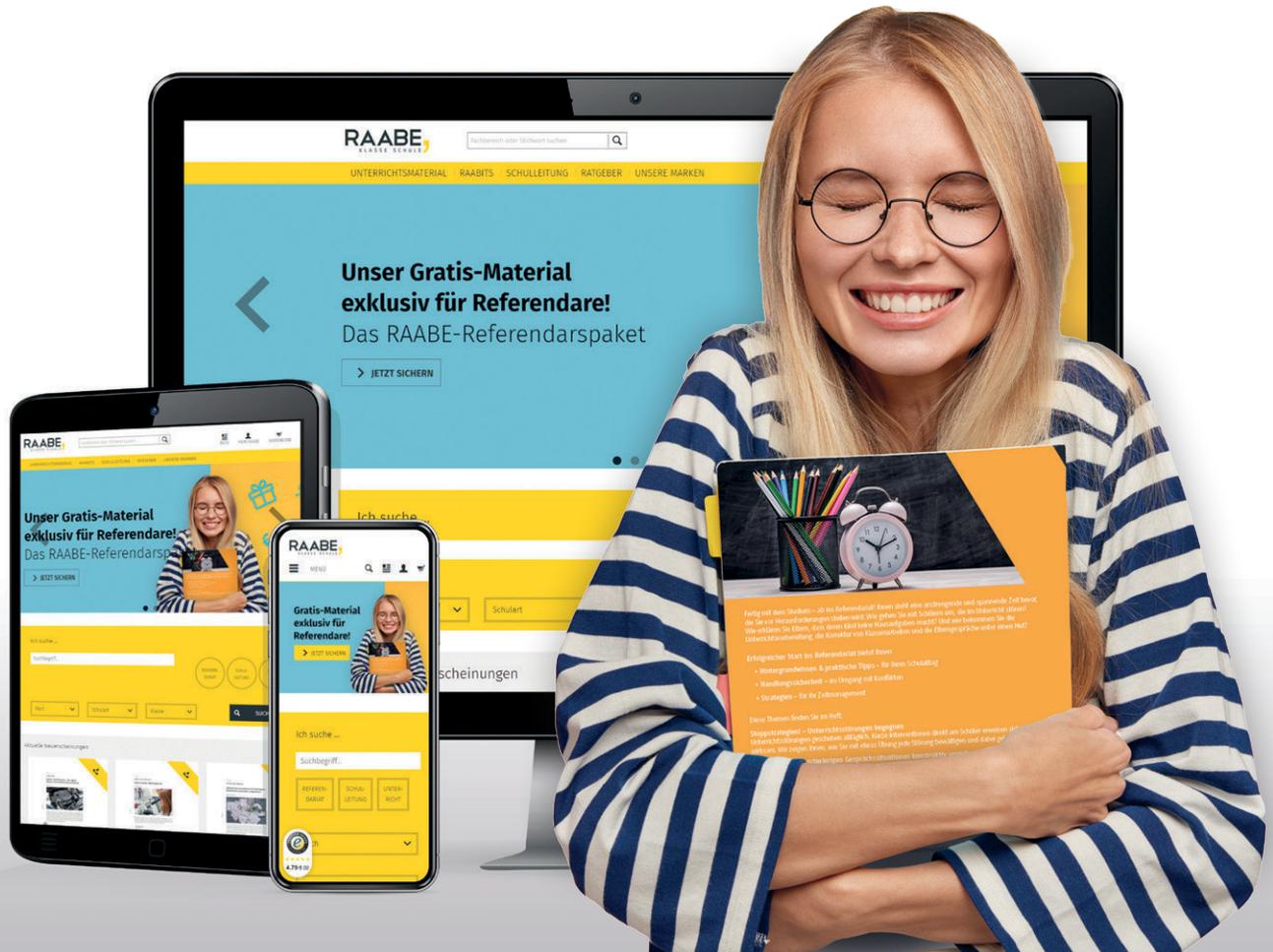
Schritt 1

Sie stellen vorwiegend am Ende der Arbeitswoche eine Grobplanung für die täglichen To-do-Listen vor. Auf diese Weise halten Sie das Wochenende arbeitsfrei. Verzichten Sie deshalb auf die Erledigung von Aufgaben an den beiden Tagen des Wochenendes.

Übertragen Sie die Aufgaben aus dem digitalen Eingangskorb auf die To-do-Liste. Orientieren Sie sich bei der Aufteilung der Aufgaben an den Tageszeiten und reservieren Sie in Ihrem digitalen Kalender entsprechende Zeitblöcke (vgl. unten).

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

