

Monat:

Produktivitäts-Challenge

1 Tracke deine Aktivitäten und beobachte, wie lang du für Dinge brauchst	2 Priorisiere die wichtigste Aufgabe des Tages und erledige sie	3 Checke deine Mails nur zu festgelegten Zeitpunkten. Sonst bleibt die Mailbox zu.	4 Plane eine entspannende Mittagspause - und mach sie	5 Leg dir deine Klamotten für den nächsten Tag raus	6 Schau während deiner Pause nicht auf die Uhr
7 Streiche heute 2 Aufgaben, von denen du weißt, dass die Zeit dafür nicht reicht	8 Mache am Morgen dein Bett	9 Delegiere eine Aufgabe oder bitte jemanden um Hilfe	10 Eliminiere alle Ablenkungen und konzentriere dich voll auf die Aufgabe, die ansteht	11 Nimm dir heute 30 min für eine Aufgabe, die du schon ewig vor dir herschiebst	12 Meditiere für 10 Minuten oder ganz bewusst ein und aus
13 Kein Multitasking heute	14 Arbeite heute nach der 80-20-Regel	15 Schreibe deine Ziele und Prioritäten auf	16 Gehe oder laufe draußen für 20 Minuten	17 Stelle Pop-up-Benachrichtigungen für deine Mails oder am Smartphone ab	18 Verringere deine Zeit beim Surfen im Netz. Erledige stattdessen deine To Do's
19 Mache heute regelmäßige Kurzpausen von 30 Sekunden bis 5 min	20 Räume deinen Schreibtisch auf	21 Erledige die unangenehmste oder schwerste Aufgabe am Morgen	22 Schlafe ausreichend	23 Steh 15 min früher auf und nutze diese Zeit für eine wichtige Aufgabe	24 Unterbrich dich heute nicht ständig selbst (z.B. durch Switchen zwischen Mails, Social Media)
25 Setz dir Zeitlimits für bestimmte Aufgaben	26 Lasse frische Luft in dein Büro	27 Mach einen Rückblick und identifiziere die größten Zeiträuber	28 Plane ein, dass Dinge länger dauern können - und übernimm dich heute nicht	29 Streich heute alle To Dos, die dich nicht glücklich machen	30 wenn du eine Mail liest, verarbeite sie direkt weiter (löschen, terminieren für Bearbeitung, Weiterleiten o.ä.)