



DEINE WOCHENRÜCKBLICK CHECKLISTE

3 SCHRITTE ZU MEHR KLARHEIT
UND ZIELERREICHUNG

STEPHAN
AUSSERSDORFER

Blicke zurück und analysiere

- ☐ Was lief gut letzte Woche?

- ☐ Was lief nicht so gut?

- ☐ Wo benötige ich hilfe?

- ☐ Was kann ich besser machen?

- ☐ Was kann ich weg lassen?

- ☐ Was darf ich ändern?

1

Nimm dir 10 Minuten Zeit und notiere alles, was dir gerade in den Kopf kommt.

Mache diese Übung am besten täglich.

So bekommst du Klarheit

Hast du alles aufgeräumt?

- ☐ Schreibtisch aufgeräumt
- ☐ Mülleimer gellert
- ☐ Schubladen aufgeräumt
- ☐ Businessstasche aufräumen
- ☐ Posteingänge abgearbeitet
- ☐ Frühere Kalendereinträge prüfen
- ☐ Desktop vom PC / Laptop aufräumen
- ☐ Ablage ist sortiert
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

2

Und jetzt planen wir die
kommende Woche

Du erinnerst dich:

“Alles was nicht geplant ist,
findet nicht statt”

Aufgabenliste checken
ob alles vollständig ist

Prüfe kommende Ereignisse,
ob du etwas vorbereiten musst.

Aktivitäten inkl. Zeit planen!

Meine “Irgendwann” Liste prüfen,
kann ich etwas streichen.

2

Und jetzt planen wir die
kommende Woche

Du erinnerst dich:

“Alles was nicht geplant ist,
findet nicht statt”

Sind ausreichend Pufferzeiten eingeplant?
.....

Muss ich noch jemanden Informieren?
.....

Was gilt es noch zu berücksichtigen?
.....
.....

3

Plane deine Zukunft und
beschreibe die nächsten Schritte
so konkret wie möglich!

Was ist diese Woche gut gelaufen?

Was sollte angepasst werden?

Was sollte ich nicht mehr tun?

3

Plane deine Zukunft und
beschreibe die nächsten Schritte
so konkret wie möglich!

Was sollte ich anfangen zu tun?

Welches Projekt aus der “Irgendwann”
Liste sollte ich angehen oder streichen?

Wen sollte ich mit einbeziehen?
