**Von ToDo zu done: Alle Schritte + Tipps, um Deine Produktivität mit ToDo-Listen zu steigern**

Inhaltsverzeichnis (Absätze verankern!)

1. Was ist eine ToDo-Liste – und was nicht?
2. Tschüß, Prokrastination: Was bringt Dir eine ToDo-Liste?

Gut zu wissen: Was ist der Zeigarnik-Effekt?
3. Wie erstellst Du eine effektive ToDo-Liste? – Die 6 Schritte
4. Welche Art von ToDo-Liste und Vorlage ist für Dich sinnvoll?

PRO-TIPP: Die 2-Minuten-Regel
5. Tipps zum Umgang mit gemeinsam genutzten Aufgabenlisten

TOOL-TIPPS
6. Wie priorisierst Du Deine Aufgaben?
7. Wie gehst Du mit offenen Aufgaben und zu langen ToDo-Listen um?
8. Anregung: Not-To-Do-Liste führen
9. ToDo-Listen: Wertvolles Werkzeug im Projektmanagement-Alltag

**Mit einfach erstellten ToDo- bzw. Aufgabenlisten wirst Du strukturierter und motivierter arbeiten**

Im Zuge der Diskussionen um eine 4-Tage-Arbeitswoche steht eines fest: Effektives Zeitmanagement, Fokus und Produktivität bei der Aufgabenverwaltung sind wichtiger denn je. Um in kürzerer Zeit mehr zu erledigen, sind schnell erstellte ToDo-Listen ein bewährtes Werkzeug. Sie ermöglichen es Dir, Deine Aufgaben strategisch zu organisieren und Prioritäten zu setzen, damit Du Dein Arbeitspensum professionell im Griff hast.

Eine gut erstellte und geführte ToDo- bzw. Aufgabenliste ist mehr als eine Erinnerungshilfe – sie ist ein Plan, der Dir hilft, Deine Ziele zu erreichen. Zusätzlich gewinnst Du Zeit für das, was Dir wichtig ist.

In diesem Beitrag zeigen wir Dir, wie Du eine ToDo-Liste erstellst und den Grundstein für Deine ausgeglichene Work-Life-Balance legst. Los geht’s!

**Was ist eine ToDo-Liste – und was nicht?**

Eine ToDo-Liste oder auch offene Punkte-Liste klingt erst einmal simpel – eine erstellte Aufzählung von Dingen, die Du erledigen und abhaken möchtest. Tatsächlich ist sie viel mehr: Eine ToDo-Liste ist ein wertvolles Zeitmanagement-Werkzeug, das Dir hilft,

* Deine Gedanken zu ordnen
* Prioritäten zu setzen
* Und Deine Zeit fokussiert zu nutzen.

ToDo-Listen sorgen sprichwörtlich dafür, dass Du den Kopf frei bekommst, weil Du Deine zu erledigenden Aufgaben aufschreibst und gewichtest. Du erkennst zum Beispiel auf einen Blick, wo Deine Prioritäten liegen sollten, welche Projekte langfristig anstehen und was warten kann.

**Tschüß, Prokrastination: Was bringt Dir eine ToDo-Liste?**

Das sind die drei wichtigsten Vorteile:

1. **Übersicht und Klarheit:**
Eine solche Aufgabenliste verschafft Dir einen klaren Überblick über das, was ansteht – und sie hilft Dir, Prioritäten zu setzen. Du stellst sicher, dass Du nichts vergisst. Zusätzlich ordnest Du Deine Aufgaben nach ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit. So wirst Du Dich auf das konzentrieren, was wirklich zählt. Du verlierst Dich nicht länger in weniger wichtigen Jobs. [Anm.: Verweis mit Link zum Beitrag Eisenhower-Matrix?]
2. **Stressreduktion:**
Indem Du einfach alles, was Du erledigen und abhaken möchtest, aufschreibst, reduzierst Du das Gefühl der Überforderung. ToDo-Listen entlasten unser Gehirn optimal und setzen Energie fürs Ausführen frei.
3. **Fortschritt sichtbar machen:**
Jedes Mal, wenn Du eine Aufgabe als erledigt abhakst, lieferst Du Dir bzw. Deinem Gehirn eine Belohnung. Solch sichtbare Erfolge motivieren und zeigen Dir, dass Du vorankommst.

Wichtig ist dabei, die offene Punkte-Liste dann auch Schritt für Schritt anzupacken. Mit diesen bewährten Praxis-Tipps und -Tricks vermeidest Du Prokrastination, die berühmte „Aufschieberitis“ im Zeitmanagement:

* **Setze Dir realistische Ziele:**
Überlade Deine ToDo-Liste nicht. Eine zu lange Liste kann lähmend sein.
* **Teile große Aufgaben:**
Weißt Du, wie man einen Elefanten isst? Stück für Stück… ;) Spaß beiseite: Umfangreiche Projekte können uns überwältigen. Zerlege sie einfach in kleinere, handhabbare Aufgaben.
* **Nutze den Zeigarnik-Effekt:**
Unerledigte Aufgaben belasten unser Gehirn – sie haften dort wie Superkleber. Wenn Du begonnene Jobs in Deiner Aufgabenliste sichtbar machst, erhöhst Du die Wahrscheinlichkeit, dass Du sie zügig erledigst.
* **Belohne Dich:**
Ziel erreicht? Aufgabe erledigt? Belohne Dich mit Kleinigkeiten, zum Beispiel mit einem Lieblingskaffee bei Deinem Italiener oder einem Eis im sonnigen Park. Dir fällt bestimmt was ein!
* **Reflektiere und passe an:**Nimm Dir am Ende des Tages Zeit, um Deine Liste zu checken. Was hast Du erreicht? Was konntest Du abhaken? Was hat nicht funktioniert? Lerne daraus und passe Deine Strategie an.

|  |
| --- |
| **Gut zu wissen: Was ist der Zeigarnik-Effekt?** Der Zeigarnik-Effekt ist ein psychologisches Phänomen. Es beschreibt, weshalb unerledigte oder unterbrochene Aufgaben stärker im Gedächtnis haften bleiben als abgeschlossene. Benannt ist der Effekt nach der russischen Psychologin Bluma Zeigarnik, die ihn in den 1920er Jahren entdeckte. Unser Gehirn neigt dazu, Unerledigtes als mentale Dauerschleife abzuspulen. Unsere Aufmerksamkeit hängt ständig bei diesen offenen Dingen. Deshalb entlastet bewusstes Aufgabenmanagement den Kopf, was wiederum Motivation und Produktivität steigert. |

**Wie erstellst Du eine effektive ToDo-Liste? – Die 6 Schritte**

Eine effektive ToDo-Liste bzw. Aufgabenliste zu erstellen, ist keine Raketenwissenschaft. Hier liefern wir Dir die Schritt-für-Schritt-Anleitung für Dein Zeitmanagement – leg‘ los!

**Schritt 1:** Wähle das richtige Werkzeug zur Aufgabenverwaltung aus

Bevor Du beginnst, überlege Dir, ob Du eine digitale ToDo-Liste oder eine klassische Papierliste für deine offene Punkte bevorzugst. Digitale Listen können leicht aktualisiert werden und sind immer griffbereit auf Deinem Smartphone. Papierlisten bieten haptisches Feedback und ermöglichen Dir, erledigte Aufgaben buchstäblich wegzustreichen. Probiere aus, was für Dich am besten funktioniert!

**Schritt 2:** Formuliere präzise

Jeder offene Punkt auf Deiner Liste sollte eine klare Aktion widerspiegeln. Vermeide schwammige Formulierungen und stelle sicher, dass jede Aufgabe realistisch erledigt werden kann.

TIPP:
Verstehst Du sofort, was zu tun ist? Ohne darüber nachzudenken? Dann ist die Formulierung perfekt. Beispiel: „Website überarbeiten“ ist zu vage. Besser: „Kontaktseite der Website bis zum 15. März aktualisieren.“

**Schritt 3:** Setze Prioritäten

Nicht alle Aufgaben sind gleich wichtig. Lerne, Deine Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu priorisieren. Eine beliebte Methode ist die Eisenhower-Matrix [Link zum Beitrag?], die Aufgaben in vier Kategorien einteilt: dringend und wichtig, wichtig aber nicht dringend, dringend aber nicht wichtig und weder dringend noch wichtig.

**Schritt 4:** Teile große Aufgaben in kleinere Schritte

Umfangreiche Projekte erledigst Du am besten, wenn Du sie in einzelne, also kleinere Schritte und offene Punkte aufteilst.

**Schritt 5:** Bleibe flexibel

Deine ToDo-Liste ist nicht in Stein gemeißelt. Sei bereit, Deine Liste anzupassen, wenn neue Prioritäten auftauchen oder Aufgaben länger dauern als erwartet. Dein Ziel ist, produktiv zu sein und Jobs abzuhaken – nicht, Dich sklavisch an eine Liste zu halten.

**Schritt 6:** Überprüfe und aktualisiere regelmäßig

Nimm Dir am Ende des Tages oder der Woche Zeit, Deine Liste zu überprüfen und zu aktualisieren. Dies hilft Dir, auf Kurs zu bleiben und sicherzustellen, dass Deine Liste stets Deine aktuellen Prioritäten widerspiegelt.

**Welche Art von ToDo-Liste und Vorlage ist für Dich sinnvoll?**

Die Wahl der richtigen Vorlage für Deine ToDo-Liste fühlt sich oft an wie die Suche nach der perfekten Jeans: Es gibt unzählige Stile und Passformen, um offene Punkte-Listen zu managen. Hast Du jedoch erst einmal die richtige für Dich gefunden, fragst Du Dich. Wie konnte ich jemals ohne sie auskommen?

**Beginnen wir mit den Grundlagen:**

ToDo-Listen lassen sich grob in zwei Kategorien einteilen: digitale und analoge. Beide Formen der Aufgabenverwaltung haben ihre Vorteile und Nachteile – je nachdem, was für Dein Zeitmanagement am besten funktioniert.

* **Digitale Listen**, erstellt mit Apps oder Software, haben Vorteile, weil sie leicht zu bearbeiten sind, Erinnerungen setzen können und überall verfügbar sind.
* **Analoge Listen** auf Papier bieten Dir etwas Greifbares beim Abhaken erledigter Aufgaben, was ebenfalls von Vorteil sein kann.

Innerhalb dieser Kategorien gibt es eine Vielzahl von Vorlagen und Methoden, die Du nutzen kannst. Einige beliebte Vorlagen sind:

* **Die klassische ToDo-Liste:**
Solche Vorlagen sind einfache offene Punkte-Listen für Aufgaben, die erledigt werden müssen – oft ohne spezifische Ordnung oder Priorisierung.
* **Die Eisenhower-Matrix:**
Diese Vorlage hilft Dir, Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit zu kategorisieren – ideal für Deine Priorisierung.
* **Die GTD-Methode (Getting Things Done):**Dies ist ein komplexeres System, das darauf abzielt, Deinen Kopf zu entlasten – sie ist mehr als eine bloße Vorlage. Die GTD-Methode ist weitreichender als ToDo-Listen und die Eisenhower-Matrix, weil sie ein umfassendes System aus Erfassung, Klärung, Organisation, Überprüfung und Ausführung von Aufgaben umfasst – also übers Listen und Priorisieren hinausgeht.
* **Die Kanban-Board-Methode:**
Ursprünglich aus der Softwareentwicklung stammend, hilft Dir dieses System, Aufgaben in Spalten zu visualisieren – zum Beispiel "zu erledigen", "in Arbeit", „in der Prüfung“ und "erledigt".

Es lohnt sich, ein paar verschiedene Methoden und Vorlagen auszuprobieren, um zu sehen, was am besten zu Deinem Arbeitsstil passt. Und vergiss nicht: Die eine perfekte ToDo-Liste „von der Stange“ gibt es nicht – perfekt ist, was für Dich funktioniert und Vorteile bringt. Sie ist flexibel und passt sich an Deine sich ändernden Bedürfnisse und Präferenzen an.

*Anmerkung:
Wollen wir hier irgendeine Vorlage anbieten? Irgendwie passt PDF & Co. ja so gar nicht zu unserem IT-Thema… > siehe meinen aktuelle Kommentar mit Link*

|  |
| --- |
| **PRO-TIPP:** **Nutze die Zwei-Minuten-Regel**Wenn eine Aufgabe weniger als zwei Minuten dauert, erledige sie sofort. Du wirst überrascht sein, wie viel Du in kurzer Zeit abhaken kannst. |

**Tipps zum Umgang mit gemeinsam genutzten Aufgabenlisten:**

Für Teams und Projektarbeit bringen ToDo-Listen viele Vorteile mit sich, wenn Ihr diese Tipps befolgt:

*Dieses Thema mit anderen Apps etc. würde ich hier raus nehmen – oder soll es einen Querverweis zu etwas von Blue Ant geben?!***Wähle das richtige Tool:**Nicht jedes Tool eignet sich für die Zusammenarbeit. Wähle eine App oder Software, die von allen Beteiligten leicht zugänglich und nutzbar ist. > siehe meinen aktuellen Kommentar rechts

* **Klare Verantwortlichkeiten:**Jeder Eintrag muss eine Person benennen, die fürs Erledigen dieser Aufgabe verantwortlich ist. So verhinderst Du Überschneidungen und sorgst für Klarheit.
* **Regelmäßige Updates:**
Besprecht Eure Aufgabenliste regelmäßig miteinander die Fortschritte und priorisiert ggf. neu.
* **Feedback zulassen:**Eine gemeinsame ToDo-Liste lebt von der Zusammenarbeit. Sei offen für Feedback und Vorschläge der anderen Teammitglieder.
* **Festlegen von Fristen:**
Deadlines sind besonders in Teams wichtig. Sie sorgen für Verbindlichkeit und helfen, im Zeitplan zu bleiben.

|  |
| --- |
| **TOOL-TIPPS:**Besonders in der Teamarbeit bieten sich Apps bzw. browserbasierte Tools an, häufig bekannt als ToDo Planer. Ein paar Beispiele:**Google Keep:**Eine virtuelle Pinwand für einfache Notizenverwaltung und Aufgabenlisten. Gut integriert mit anderen Google-Tools.**Microsoft To Do (Nachfolger von Wunderlist):**Umfassendes Aufgabenmanagement; Funktionen umfassen das Erstellen von Listen, Setzen von Fälligkeitsdaten und Erinnerungen sowie das Teilen von Aufgabenlisten mit anderen.**Trello:**Visuelle Projektorganisation auf Basis des Kanban-Systems; ermöglicht die Erstellung von Boards, Listen und Karten für Aufgaben und Projekte. Funktionen beinhalten das Zuweisen von Aufgaben, Setzen von Fristen, Hinzufügen von Kommentaren und Anhängen sowie das Teilen und Zusammenarbeiten in Echtzeit. |

**Wie priorisierst Du Deine Aufgaben?**

Eine der größten Herausforderungen bei der Verwaltung einer ToDo-Liste ist die Kunst, die wirklich wichtigen Aufgaben von denen zu unterscheiden, die warten können. Wie entscheidest Du, was zuerst erledigt werden muss?

**Beginnen wir mit einem vermeintlich einfachen Prinzip: Nicht alle Aufgaben sind gleich.**

* Einige Aufgaben haben eine Deadline, die drängt.
* Andere Jobs sind entscheidend für den Fortschritt eines größeren Projekts
* Wieder andere ToDos sind „nice to have“, aber nicht sofort notwendig (oder gar nicht…).

Eine effektive Methode, um all dies zu unterscheiden zu setzen, ist – wie bereits beschrieben – die Eisenhower-Matrix. *(Reminder: Sie teilt Aufgaben in vier Kategorien ein: Dringend und wichtig, wichtig aber nicht dringend, dringend aber nicht wichtig und weder dringend noch wichtig.)* Nutze diese Kategorisierung, um zu entscheiden, was Deine sofortige Aufmerksamkeit erfordert und was warten kann.

**Soweit, so gut – doch was, wenn sich Rahmenbedingungen ändern?**

Überall dort, wo Wachstum und entsprechende Dynamik an der Tagesordnung sind, sind Veränderungen Alltag. Zeitmanagement ist oft purer Stress. Deshalb ist es entscheidend, Deine ToDo-Liste regelmäßig zu überarbeiten. Das bedeutet, dass Du Dir einmal pro Woche oder bestenfalls täglich einen Moment Zeit nimmst, um Deine Liste zu checken.

* Was wurde erledigt?
* Was hat sich als weniger wichtig herausgestellt, als Du dachtest?
* Gibt es neue Aufgaben, die hinzugefügt werden müssen?

So behältst Du die Kontrolle über Deine Zeit und hast Deine Aufgabenliste im Griff. Offene Punkte sind keine Stressfaktoren mehr für Dich.

**Wie gehst Du mit offenen Aufgaben und zu langen ToDo-Listen um?**

Wir kennen das alle: Der Tag neigt sich dem Ende zu und ein Blick auf unsere ToDo-Liste offenbart, dass einige Dinge unerledigt bleiben. Oder Dein To Do Planer wächst und wächst, ohne dass Du Land siehst. Keine Sorge! Hier liefern wir Dir ein paar Strategien, die Dir helfen, mit unvollendeten Aufgaben umzugehen und Deine ToDo-Liste wieder in den Griff zu bekommen:

* **Bleibe realistisch:**Oftmals sind ToDo-Listen zu lang, weil wir unrealistische Erwartungen an uns stellen. Nimm Dir einen Moment Zeit, um Deine Liste kritisch zu prüfen. Frage Dich, ob die Menge der Aufgaben zu Deinem Zeitrahmen passen. Zögere nicht, Aufgaben zu verschieben, die nicht dringend sind.
* **Führe eine separate „Kann warten“-Liste:**Manche Aufgaben sind nicht dringend und können ohne Konsequenzen verschoben werden. Erstelle eine separate Liste für solche Aufgaben. Dies hilft, den Fokus auf das Wesentliche zu behalten und dennoch sicherzustellen, dass diese Aufgaben nicht in Vergessenheit geraten.
* **Lerne Nein zu sagen:**Eine stetig wachsende ToDo-Liste kann auch ein Zeichen dafür sein, dass Du zu viele Aufgaben annimmst. Es ist wichtig, Deine Grenzen zu kennen und gegebenenfalls Nein zu sagen – oder um Hilfe zu bitten.

**Anregung: Not-To-Do-Liste führen**

Während ToDo-Listen und Planer uns dabei helfen, unsere Ziele und Aufgaben zu organisieren, gibt es ein ebenso mächtiges, aber oft unterschätztes Werkzeug: die Not-To-Do-Liste – eine Liste, die Dir sagt, was Du lassen sollst. Klingt spannend, oder?

Eine Not-To-Do-Liste ist eine Sammlung von Aktivitäten, Gewohnheiten oder Ablenkungen, die Du bewusst aus Deinem Alltag streichen möchtest. Zweck ist, Deine Zeit, Energie und Aufmerksamkeit auf das zu konzentrieren, was wirklich zählt und Dich voran bringt.

Das Erstellen einer Not-To-Do-Liste kann Dir helfen, Zeitfresser zu identifizieren und zu eliminieren, Dein Zeitmanagement zu optimieren, Deine Produktivität zu steigern und letztlich mehr Zufriedenheit zu finden – beruflich wie privat. Beginne mit dem Offensichtlichen: Vermeide Multitasking, langes Scrollen auf Social Media oder unnötige Meetings. Du wirst überrascht sein, wie viel effektiver Du sein kannst, wenn Du weißt, was Du nicht tun solltest.

 **ToDo-Listen:
Wertvolles Werkzeug im Projektmanagement-Alltag**

Besonders im Multiprojektmanagement sind ToDo-Listen ein zentrales Element. Sie liefern die Basis für effektives Ressourcenmanagement und Portfoliomanagement. Indem Du lernst, ToDo-Listen effektiv einzusetzen, förderst Du nicht nur Deinen persönlichen Erfolg, sondern auch den Deines Teams.

Möchtest Du mehr darüber erfahren? Interessiert es Dich, wie Du Eure ToDos und sämtliche Aufgaben des Projektmanagements miteinander verbindest und in Echtzeit verwaltest? Unternehmensweit?

Sprich unsere Experten gerne an und sichere Dir hier Deine kostenlose Demo! >
<https://blueant.de/de/loesungen/portfoliomanagement/>

Title (mit Alternativen)

ToDo-Liste erstellen ► Schritte & Tipps | Blue Ant

ToDo-Liste erstellen ► Anleitung & Tipps | Blue Ant

ToDo-Liste erstellen ► Vorlagen & Tipps | Blue Ant

Meta Description (mit Alternativen)

ToDo-Liste erstellen ► mehr Struktur ✓ mehr Produktivität ✓ mehr Motivation ✓ weniger Stress ► Anleitung, Vorlagen, Tipps >

ToDo-Liste einfach erstellen ► mehr Produktivität ✓ mehr Motivation ✓ weniger Stress ► Anleitung, Vorlagen, Tipps für Dich >

Erfolgreiche mit ToDo-Liste ► mehr Produktivität ✓ mehr Motivation ✓ weniger Stress ► Anleitung, Vorlagen, Tipps für Dich >