



1. Notiere alle **Hauptaufgaben**, die dir für die nächste Woche einfallen. Die Details werden später in der Tagesmission weiter geplant.
2. **NXT** Bestehen **Abhängigkeiten** (Next)? Verbinde hierzu die Linien miteinander mit Pfeilen.
3. Kreuze die wirklich **kritischen To-Dos** mit hoher Bedeutung – „deine Frösche“ – an.
4. Ist die Aufgabe **wichtig** und/oder **dringend** ? Kreuze an, was zutrifft.
5. Lege eine **vorläufige Priorität** der Aufgaben fest. Welches System passt diese Woche?
 - Trage M, S oder K in das Feld ein für Muss-, Soll- oder Kann-Ziele
 - Gib alternativ ein konkrete Reihenfolge durch Zahlen vor
6. Schätze für jede Aufgabe die **benötigte reine Arbeitszeit** (Nettozeit ohne Pausen).
 - Addiere 30 % davon als Puffer hinzu
7. Bis wann möchtest du fertig sein? Trage dein **Wunschdatum** ein.
8. Wenn es ein **finale Enddatum** ist, eine Deadline, kreuze zusätzlich den Totenkopf an.
9. Ergänze in der Kalenderansicht (Blatt 2) deine **persönliche Taktung** (08:00, 08:30, ...). Markiere z. B. durch farbige Schraffierung, welche **Zeitfenster bereits durch feste Termine blockiert** sind: feste Meetings, Routineaufgaben, Pendeln, Familie, Freizeit, ...
10. Markiere dir entsprechend deinem Energiegrundlevel **freie Blöcke** für z. B. Denken, Kreatives.
- **Zwischencheck:** Passt die Menge der To-Dos eigentlich **rechnerisch zur verfügbaren Zeit**?
11. Wie hoch ist bei jeder **Aufgabe der Energieaufwand** von 1 bis 5? (Schätzung/Erfahrungswert):
 - kognitive Energie = Denken, Analysieren oder Konzentrieren
 - emotionale Energie = Motivation, Gefühle oder Innere Widerstände
 - körperliche Energie = Kraftanstrengung bzw. langes Sitzen/Stehen
 - Σ Bilde die eine Gesamtsumme, sie hilft dir später bei der Aufgabenauswahl und Reflexion
12. Kreuze an, wenn du **externe Ressourcen** benötigst oder **Abhängigkeiten** bestehen?
 - z. B. Entscheidungen vom Chef, Zuarbeit von der Kollegin, Kundenfeedback ...
 - Wartet jemand auf deine Zuarbeit?
13. Plane jetzt **nur die wichtigsten Aufgaben in deine freien Kalenderblöcke** ein:
 - Frösche und Aufgaben mit fixem Termin oder Deadline (Max. 60–70 % verplanen)
14. Alle anderen **Aufgaben verbleiben zunächst im Backlog** und wenn im konkreten Tagesverlauf ein Zeitslot frei ist oder wird, stellst du dir die drei Fragen:
 1. **Wie viel Zeit habe ich gerade?**
 2. **Wie hoch ist mein aktuelles Energielevel?**
 3. **Welche Aufgabe aus dem Backlog passt dazu?**
15. Deine **tägliche Reflexion** im Zuge der nächsten Tagesplanung.
 - Fülle die Kreise entsprechend dem Fortschritt: 25%, 50%, 75% oder 100%

Deine Energie ist endlich!



Kalender → Was MUSS passieren | Backlog → Was KANN passieren | Energie → Was PASST gerade | Reflexion

Durch **regelmäßige Reflexion deiner energetischen Tagesform und der Aufgabenstrukturen** erhältst du langfristig ein Gefühl dafür, was realistisch machbar ist.



























DER PR!MA.PLAN – WOCHENMISSION: BACKLOG

NXT BRAINDUMP: MEINE HAUPTAUFGABEN

← Alles was dir spontan einfällt, Teilaufgaben in der Tagesplanung

		KATEGORIE			AUFWAND	ENDDATUM	ENERGIEVERBRAUCH					
		!!	💡	📈	Dauer in min	TT.MM. Deadline	1-5	1-5	1-5	Σ		
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	_____ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____ 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	= <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Deine Wochenmission im PR!MA.Plan in drei Schritten

- Aufgaben klären** – Sammeln, strukturieren, priorisieren
- Zeit prüfen** – Aufwand schätzen, Termine und freie Zeitfenster erkennen
- Energie beachten** – Aufgaben passend zu deinem Energielevel planen

Summe _____

+ 30%
=====



