



## Checkliste für einen starken **Feierabend**

Ein guter Tagesabschluss hilft dabei, letzte Aufgaben abzuhaken, Klarheit über Kommendes zu schaffen, ruhiger zu werden und sich über das Erreichte auch ein bisschen zu freuen. – Um diesen Abschluss so einfach wie möglich zu gestalten, hilft uns die folgende Checkliste:

# Smart Work # Planung # Seelenruhe



10-15 min



Stift und Papier



1

## Ist meine Inbox abgearbeitet?

Geh deine Inbox durch (E-Mail, Teams, Slack etc.) und schau, dass alles erledigt oder geplant ist. In Bezug auf E-Mails bedeutet das: unwichtige Nachrichten sind entweder gelöscht bzw. archiviert, wichtige Nachrichten sind erledigt, in die Liste meiner Aufgaben übertragen oder zurückgestellt (bei Gmail und Outlook gibt es dafür eine Erinnerungsfunktion.)

## Welche Termine habe ich morgen?

Schau in deinen Kalender und verschaffe dir einen Überblick über die Termine, die am nächsten Tag anstehen. Frage dich, auf welchen Du dich am meisten freust.

## Was möchte ich morgen erledigen?

Plane die wichtigsten Aufgaben des nächsten Tages. Dazu kannst du die z.B. Ivy Lee Methode benutzen (6 Aufgaben auflisten, die du priorisierst) oder bis zu 10 Aufgaben auflisten, von denen du 2-3 als die absolut wichtigsten bestimmst.

## Wie lief mein Tag?

Nimm dir kurz Zeit, um über die wichtigsten Aspekte des abgeschlossenen Arbeitstags nachzudenken. Dazu kannst du das Tool 3-Minuten-Journal benutzen: Was war das wichtigste, das du geschafft hast? Was hast du dazugelernt? Was würdest du beim nächsten Mal anders machen?



**TOOLBOX**  
FÜR GUTE ARBEIT

Tool-Version 1.1

Grafik: Berlin Alley GmbH

Mehr Informationen erhaltet Ihr auf

[toolbox-gute-arbeit.de](http://toolbox-gute-arbeit.de) und [berlin-alley.com](http://berlin-alley.com)

BERLIN **BA** ALLEY