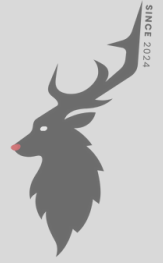


# CHECK-IN



**RED NOSE**  
www.rednosebooks.de

01.

TERMINE (5 MINUTEN)

Überprüfe deinen Outlook-Kalender oder andere Terminplaner auf Meetings, Fristen oder wichtige Ereignisse.

☐

02.

E-MAILS (10 - 15 MINUTEN)

Überfliege neue E-Mails und markiere wichtige Nachrichten (z. B. von Kollegen, Lieferanten oder Vorgesetzten).

Antworte direkt auf dringende Anfragen, deren Bearbeitung weniger als 2 Minuten Zeit benötigt.

☐

03.

AUFGABEN (10 MINUTEN)

Priorisiere Aufgaben basierend auf Dringlichkeit und Wichtigkeit. Setze Fristen für wichtige Aufgaben und plane Pufferzeiten ein.

☐

04.

PLANUNG (10 MINUTEN)

Blocke dir Zeiten im Kalender für:

- Deine Tagesaufgaben
- Pausen
- Check-Out
- Unvorhergesehene Aufgaben

☐

05.

FOKUS (2 MINUTEN)

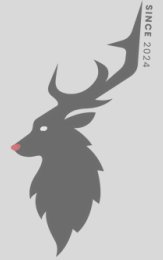
Arbeits-Fokus am Handy einstellen  
Kaffee und Wasser auf den Schreibtisch stellen  
Noise-Cancelling Kopfhörer anziehen

☐

*"Die Kunst des Fortschritts besteht darin, Ordnung ins Chaos zu bringen."*

— ALFRED NORTH WHITEHEAD

# CHECK-OUT



**RED NOSE**  
www.rednosebooks.de

## AUFGABEN (5 MINUTEN)

01.

Gehe deine Aufgabenliste durch und sei stolz auf das, was du heute erledigt hast.  
Notiere dir, was unerledigt geblieben ist und warum.

☐

## NOTIZEN (5 MINUTEN)

02.

Schreibe wichtige Erkenntnisse, Gedanken oder offene Fragen aus dem heutigen Tag auf.

☐

## PLANUNG (10 MINUTEN)

03.

Plane die wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag und blockiere jetzt schon Zeiten dafür.  
Stelle sicher, dass alle notwendigen Dokumente und Informationen vorhanden sind, um direkt loszulegen.

☐

## REFLEXION (5 MINUTEN)

04.

Überlege kurz, was gut gelaufen ist und was du morgen besser machen könntest.  
Notiere dir eine Kleinigkeit, auf die du dich am nächsten Tag freust.

☐

## ABSCHALTEN (2 MINUTEN)

05.

Schalte den Computer und dein Arbeits-Handy aus.  
Verlasse den Arbeitsplatz bewusst aufgeräumt, um den Arbeitstag mental abzuschließen.

☐

*"Motivation bringt dich in Gang.  
Gewohnheit hält dich am Laufen."*

— JIM RYUN