

KOSTENLOSES ARBEITSHEFT

Aufgaben aus dem Kopf ins Handeln bringen

Prioritäten prüfen. Verantwortung klären.
Den nächsten Schritt planen.



Für Führungskräfte, Unternehmer und Selbstständige

Mit Arbeitsvorlagen und einem Sieben-Tage-Experiment.
Du kannst die Seiten ausdrucken oder deine Antworten separat notieren.

START

Ein kleiner Anfang genügt

Dieses Heft hilft dir, offene Aufgaben festzuhalten und zu entscheiden, was du selbst erledigst, mit anderen klärst oder bewusst zurückstellst.

Es geht um einen tragfähigen nächsten Schritt. Ein voller Kalender kann auch auf zu viele Aufgaben, widersprüchliche Erwartungen oder unklare Zuständigkeiten hinweisen.

So nutzt du das Heft

Sammeln: Schreibe einige offene Aufgaben auf. Fünf reichen für den Einstieg.

Prüfen: Kläre Verantwortung, Folgen und tatsächliche Dringlichkeit.

Erproben: Plane einen kleinen Schritt und beobachte eine Woche lang, was sich verändert.

Dein Weg durch die Seiten

- 3 Aufgaben festhalten
- 4 Zuständigkeit und Priorität prüfen
- 5 Selbst erledigen, übergeben oder klären
- 6 Einen machbaren Schritt finden
- 7 Zeit und Kapazität realistisch planen
- 8 Die Woche auf einen Blick
- 9 Übergaben und offene Rückmeldungen
- 10 Erwartungen und Grenzen klären
- 11 Dein Sieben-Tage-Experiment
- 12 Einordnung und nächster Schritt

01 / SAMMELN

Ein verlässlicher Ort

Nutze eine Aufgabenliste, die du regelmäßig ansiehst. Sie darf auf Papier oder digital sein. Wähle ein Werkzeug, das zu deinem Alltag passt.

Formuliere eine sichtbare Handlung

Aus „Präsentation“ wird „Drei Kernbotschaften für die Präsentation notieren“. Aus „Team“ wird „Mit dem Team die Zuständigkeit für Kundenanfragen klären“.

Hilfreiche Form: Verb + konkretes Ergebnis + gegebenenfalls Person oder echte Frist. Du musst die Aufgabe beim Erfassen noch nicht lösen.

Was beschäftigt mich?	Nächste sichtbare Handlung

Wo halte ich neue Aufgaben künftig fest?

Vertrauliche Arbeitsinhalte gehören nur in dafür geeignete und freigegebene Ablagen.

02 / PRÜFEN

Was braucht wirklich Vorrang?

Eine Bitte, eine Frist oder eine wartende Person ist ein Anlass zur Prüfung. Daraus folgt noch nicht, dass du alles selbst und sofort erledigen musst.

1. Verantwortung

Liegt die Aufgabe in meinem Auftrag? Wenn das unklar ist: Mit wem muss ich Zuständigkeit oder Entscheidungsbefugnis klären?

2. Folgen und Zeitpunkt

Was passiert konkret, wenn die Aufgabe wartet? Ist die Frist verbindlich, selbst gesetzt oder verhandelbar?

3. Bedeutung

Welches wichtige Ziel bringt die Aufgabe voran? Auch ein Vorhaben ohne akute Frist kann einen geschützten Platz brauchen.

4. Kapazität

Passt die Aufgabe in die verfügbare Zeit? Wenn nicht: Welche Priorität, Frist, Qualität oder Ressource muss abgestimmt werden?

Drei mögliche Ergebnisse:

Einplanen: Verantwortung und Vorrang sind klar.

Klären: Auftrag, Frist oder Kapazität passen noch nicht zusammen.

Zurückstellen: bewusst parken, vereinfachen oder streichen.

Delegieren ist eine Frage der Zuständigkeit, nicht des geringen Werts einer Aufgabe. Auch eine wichtige Aufgabe kann jemand anderes übernehmen.

03 / ENTSCHEIDEN

Selbst erledigen, übergeben oder gemeinsam klären?

Wähle eine Aufgabe aus deiner Liste. Entscheide zuerst über den passenden Umgang, dann über den nächsten Arbeitsschritt.

Die Aufgabe:

Selbst erledigen

Meine Verantwortung ist klar, mein Beitrag ist erforderlich und ich kann Zeit dafür reservieren.

Übergeben

Eine geeignete Person kann übernehmen. Wir klären Ergebnis, Spielraum, Termin und nötige Unterstützung.

Gemeinsam klären

Zuständigkeit, Priorität, Frist oder Kapazität sind offen. Mein nächster Schritt ist ein Gespräch oder eine Rückfrage.

Zurückstellen oder streichen

Die Aufgabe hat derzeit keinen ausreichenden Vorrang. Falls andere damit rechnen, stimme ich die Änderung ab.

Meine Entscheidung und die Person, mit der ich sie abstimme:

04 / ANFANGEN

Ein Schritt, den du beginnen kannst

Wenn ein Vorhaben zu groß oder unklar wirkt, beschreibe zuerst das gewünschte Ergebnis. Suche dann einen überschaubaren ersten Schritt.

Beispiel: „Projektübergabe vorbereiten“ wird zu „Die fünf offenen Entscheidungen auflisten“. Danach: zuständige Personen ergänzen, fehlende Informationen klären und die Übergabe besprechen.

Welches Ergebnis soll am Ende vorliegen?

Meine nächsten Schritte	Geschätzte Zeit

Mit diesem Schritt beginne ich:

Teste für den Einstieg zum Beispiel 10 bis 30 Minuten. Das ist eine Arbeitshilfe, keine Vorgabe. Braucht die Aufgabe zuerst eine Entscheidung, plane diese Klärung als nächsten Schritt.

05 / PLANEN

Zeit und Kapazität sichtbar machen

Gehe von deiner tatsächlich verfügbaren Arbeitszeit aus. Ziehe feste Termine, Pausen und wiederkehrende Verpflichtungen ab, bevor du weitere Aufgaben einplanst.

Lass Platz für das Ungeplante

Du kannst versuchsweise einen Teil der verbleibenden Zeit frei lassen. Wie groß dieser Puffer sein muss, hängt von Unterbrechungen, Abstimmungen und deiner Rolle ab. Passe ihn nach einer Woche an.

Ein Kalender kann einen Kapazitätskonflikt sichtbar machen. Wenn die notwendigen Aufgaben dauerhaft nicht hineinpassen, braucht es eine Entscheidung über Umfang, Prioritäten, Fristen oder Unterstützung.

Verfügbare Arbeitszeit nach festen Verpflichtungen:

Zeit, die ich für Ungeplantes frei lasse:

Mein wichtigster Arbeitsblock: Aufgabe, Tag und Uhrzeit

Was wird verschoben oder geklärt, wenn Neues dazukommt?

VORLAGE / WOCHENÜBERSICHT

Deine Woche auf einen Blick

Trage wenige Aufgaben ein, die in deine verfügbare Zeit passen. „Klären“ ist ein gültiger nächster Schritt. Eine Liste ersetzt keine Entscheidung über Überlastung.

Aufgabe / gewünschtes Ergebnis	Umgang: selbst, übergeben, klären	Nächster Schritt	Zeit / Termin

Welches wichtige Vorhaben bekommt diese Woche geschützte Zeit?

Was stelle ich bewusst zurück? Wen informiere ich darüber?

VORLAGE / ZUSAMMENARBEIT

Übergaben verlässlich gestalten

Eine Übergabe kann entlasten und zunächst zusätzliche Zeit kosten. Prüfe beides. Verantwortung abzugeben braucht einen verständlichen Auftrag und einen passenden Entscheidungsspielraum.

Aufgabe und gewünschtes Ergebnis:

Wer übernimmt? Was darf die Person selbst entscheiden?

Welche Informationen, Zeit oder Unterstützung braucht sie?

Bis wann? Wann stimmen wir uns ab?

Warten auf

Person / offener Punkt	Nachfassen am

Prüfe später: Was wurde tatsächlich übernommen? Wo bleibe ich beteiligt? Was muss an der Vereinbarung verändert werden?

06 / KLÄREN

Wenn alles dringend wirkt

Wähle eine Aufgabe, bei der du zwischen Erwartungen und verfügbarer Zeit feststeckst. Beantworte nur die Fragen, die dir bei dieser Entscheidung helfen.

Wessen Erwartung ist das? Ist sie ausgesprochen oder von mir vermutet?

Was gehört zu meinem Auftrag? Was braucht eine andere Entscheidung?

Welche konkrete Folge hätte ein späterer oder kleinerer Beitrag?

Was kann ich selbst verändern? Was muss ich mit anderen abstimmen?

Ein möglicher Gesprächseinstieg:

„Für diese Woche sind A und B vereinbart. Für C reicht die verfügbare Zeit nicht zusätzlich. Was hat Vorrang, was verschieben wir und wer entscheidet das?“

Als Führungskraft kannst du dieselbe Klärung deinem Team ermöglichen: Erwartungen benennen, Zielkonflikte ansprechen und Prioritäten nachvollziehbar entscheiden.

07 / ERPROBEN

Dein Sieben-Tage-Experiment

Wähle eine kleine Veränderung: Aufgaben an einem Ort sammeln, täglich eine Priorität prüfen oder eine Übergabe klarer vereinbaren. Du musst nicht das ganze Heft auf einmal umsetzen.

Das probiere ich aus:

Ein möglicher Rhythmus: morgens fünf Minuten zum Auswählen, abends fünf Minuten zum Durchsehen. Das sind insgesamt zehn Minuten täglich. Teste eine kürzere Variante, wenn sie besser passt.

Nach sieben Tagen

Was wurde konkret leichter? Woran erkenne ich das?

Was blieb schwierig: Arbeitsschritt, Zuständigkeit oder Kapazität?

Was behalte ich bei, was ändere ich und was lasse ich weg?

Wenn eine Methode zusätzlichen Druck erzeugt, passe sie an. Aus einem schwierigen Versuch folgt noch keine Aussage über deine Disziplin.

EINORDNUNG

Wenn die Aufgabenliste nicht reicht

Manche Fragen lassen sich mit einer klareren Liste bearbeiten. Andere brauchen ein Gespräch über Verantwortung, widersprüchliche Erwartungen oder die Zusammenarbeit.

Ein nächster Schritt im Coaching

Wenn du solche Fragen in deinem beruflichen Kontext sortieren möchtest, kannst du ein kostenloses Erstgespräch vereinbaren. Wir klären Anlass, Auftrag und ob meine Arbeitsweise dazu passt.

Thomas Grupp
Systemischer Coach und Sparringspartner
Fachkraft für Selbst- und Zeitmanagement (IHK)
München und online

Erstgespräch: thomasgrupp.de/erstgesprach/

Über dieses Arbeitsheft

Dieses Heft ist eine allgemeine Arbeitshilfe. Es verbindet praktische Aufgabenorganisation mit Fragen zu Rolle, Verantwortung und Zusammenarbeit. Es ersetzt keine individuelle Auftragsklärung.

Fachlicher Hintergrund: IHK-Zertifikatslehrgang „Fachkraft für Selbst- und Zeitmanagement (IHK)“, 50 Unterrichtsstunden, abgeschlossen am 12. Februar 2026. Das Arbeitsheft wurde von Thomas Grupp eigenständig zusammengestellt; es ist keine Veröffentlichung oder Zertifizierung der IHK.

Die Übungen nutzen verbreitete Ansätze: schriftliches Erfassen, Priorisieren, Zerlegen von Aufgaben, Zeitpuffer und regelmäßiges Durchsehen. Mengen- und Zeitangaben sind Vorschläge zum Erproben; eine bestimmte Wirkung wird nicht vorausgesetzt.

Öffentliche Ausgabe N01 · September 2026
© Thomas Grupp · thomasgrupp.de