



**Fokus-Ratgeber  
von Klaus Steinseifer**

# Thema

## Tagesplanung

Klaus Steinseifer

fokussiert sich mit seinen Ratgebern auf ein Thema aus der Unternehmensführung und/oder der Mitarbeiterführung im Handwerk und im Mittelstand.

---

**Für den Inhalt verantwortlich**

Klaus Steinseifer | Die Steinseifer-Seminare®  
Bahnhofstraße 47 | 71282 Hemmingen  
klaus.steinseifere@steinseifer.com  
www.steinseifer.com | www.blog-handwerk.de  
Coverbild von Free-Photos auf Pixabay  
Klaus Steinseifer [Informationen](#)



**Aus der Fokus-Ratgeber-Reihe von Klaus Steinseifer**

## **Der Tagesplan für Ihre Aufgaben**

**"Wann, wie und womit erstelle ich meinen Tagesplan?"**

Erstellen Sie Ihren Tagesplan am Abend vor dem nächsten Tag, damit Sie entspannt in Ihre freie Zeit gehen können, alles aufgeschrieben ist und nichts vergessen wird. Sie haben in Ihrer Freizeit den Kopf frei und beschäftigen sich nicht mit dem nächsten Arbeitstag. Das entspannt!



Bild von Uwe Kern auf Pixabay

Heute will ich eine Frage einer Seminarteilnehmerin beantworten:


"Hallo Klaus, ich habe ein Problem mit meiner Tagesplanung, das klappt in meinem Outlook so nicht! Kann ich meinen Tagesplan auch auf einem Zettel machen?"

*Liebe Seminarteilnehmerin,*

*selbstverständlich kannst Du Deinen Tagesplan auch auf einem Zettel machen. Es ist ganz egal, ob Du es in einem Zeitplanbuch, im Outlook oder auf einem Blatt Papier machst, wichtig ist, dass Du es machst! Plane Deine Zeit so, dass noch Platz und Freiräume für unvorhergesehene Dinge vorhanden sind und plane niemals die gesamte verfügbare Zeit! Du wirst ganz sicher auch noch ein wenig fremdbestimmt und wenn Du alles schon "verplant" hast, ist Dein Stress schon vorprogrammiert!*

*Und, ganz wichtig: Niemals eine Aufgabe ohne eine Prioritätenvergabe in den Tagesplan schreiben! Wenn die 1er-Prios abgearbeitet sind, geht es Dir gut und zusätzliche Aufgaben, die Du vorher noch gar nicht wusstest, belasten Dich nicht mehr so sehr, weil die 2er- und 3er-Prios auch morgen, übermorgen oder an einem anderen Tag erledigt werden können. Du wirst feststellen, wenn Du konsequent mit der Prioritätenvergabe arbeitest, dass es so viele 1er-Aufgaben gar nicht gibt. Beachte aber, dass aus 2ern mit fortschreitender Zeit 1er werden und aus 3ern werden 2er und später auch 1er.*

Für Deinen Tagesplan auf einem Blatt Papier lege ich Dir hier eine Hilfsmittel bei:

|   | <table border="1"><thead><tr><th>Telefonate</th><th>Priorität</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>  | Telefonate                  | Priorität |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|-----------------------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Telefonate   | Priorität   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Unternehmen Handwerk</p> <p><b>Meine Aufgaben am</b> _____</p>  | <table border="1"><thead><tr><th>Büroaufgaben</th><th>Priorität</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>  | Büroaufgaben                | Priorität |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Büroaufgaben   | Priorität   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><b>Terminvereinbarungen</b> <span style="float: right;"><b>Priorität 1</b></span></p> <p>08:00 Uhr _____</p> <p>09:00 Uhr _____</p> <p>10:00 Uhr _____</p> <p>11:00 Uhr _____</p> <p>12:00 Uhr _____</p> <p>13:00 Uhr _____</p> <p>14:00 Uhr _____</p> <p>15:00 Uhr _____</p> <p>16:00 Uhr _____</p> <p>17:00 Uhr _____</p> <p>18:00 Uhr _____</p> <p>19:00 Uhr _____</p> | <table border="1"><thead><tr><th>Aufgaben aus den Zielplänen</th><th>Priorität</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>   | Aufgaben aus den Zielplänen | Priorität |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Aufgaben aus den Zielplänen  | Priorität   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p><small>© Klaus Steinseifer   Die Steinseifer-Seminare®<br/>Telefon +49 (0)174 2493577   E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com<br/>www.steinseifer.com   www.blog-handwerk.de<br/>Seite 1 von 2</small></p>   | <table border="1"><thead><tr><th>Private Aufgaben</th><th>Priorität</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p><small>Priorität KKA (KlackKlackAufgabe)<br/>Kleinstaufgaben zuerst, damit der Schreibtisch für die wichtigen Aufgaben frei wird<br/>Priorität 1: Sehr wichtig      Priorität 2: Wichtig      Priorität 3: Weniger wichtig</small></p> <p><small>© Klaus Steinseifer   Die Steinseifer-Seminare®<br/>Telefon +49 (0)174 2493577   E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com<br/>www.steinseifer.com   www.blog-handwerk.de<br/>Seite 2 von 2</small></p> | Private Aufgaben            | Priorität |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Private Aufgaben   | Priorität   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                             |           |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Autor



Klaus Steinseifer  
Bankkaufmann, Maler- und Lackierermeister,  
Seminarleiter, Referent, Berater und Autor im Handwerk  
www.steinseifer.com | www.blog.handwerk.de

### Impressum

<https://steinseifer.com/impressum>