

Termine

FEM

Fokusaufgaben

Extraaufgaben

Miniaufgaben

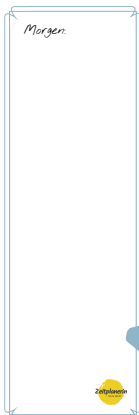
Morgen:

A large, empty rectangular box with a blue border and rounded corners, intended for writing notes for the next day. The word "Morgen:" is written in the top left corner of the box.

Anleitung


Die FEM-Methode ist eine Methode, deine Tages-To-Do-Liste zu schreiben. Sie hilft dir, den Überblick zu behalten, dir nicht zu viel vorzunehmen, Prioritäten zu setzen und motiviert zu bleiben. Alles gleichzeitig.

Aber weil deine Tagesplanung nicht nur deine To-Do-Liste umfasst, habe ich dir die Vorlage als komplette Tagesplanung angelegt. In den gelben Kreis ganz oben auf der Seite schreibst du das Datum, auf die Zeile daneben den Wochentag. Im Bereich darunter ist Platz, deine Termine für den Tag zu notieren.



Und auf der rechten Seite kannst du in der Box Dinge notieren, die dir heute ein- oder zufallen, die aber erst für den nächsten Tag (oder später) relevant sind. So hast du das besser im Überblick und kannst es abends schneller in die neue Tagesplanung oder die Sammeliste für deine Aufgaben übernehmen.





FEM-Methode

Die FEM-Methode unterteilt deine To-Do-Liste in 3 Bereiche:

F **Fokusaufgaben:** Die drei wichtigsten Aufgaben des Tages. Nimm dir ein bisschen Zeit, herauszufinden, was FÜR DICH wirklich am wichtigsten ist. Wenn du an diesem Tag nur drei Dinge schaffst, dann sollten es diese sein.

E **Extraaufgaben:** Diese Aufgaben sind Lust- oder Belohnungsaufgaben. Hier trägst du die Dinge ein, die zwar erledigt werden müssen, die sich aber nicht wie Pflicht anfühlen. Wenn du eine Fokusaufgabe geschafft hast oder merkst, dass deine Motivation schwindet, kannst du eine dieser Extraaufgaben einschieben.

M **Miniaufgaben:** Das sind Aufgaben, die in wenigen Minuten erledigt sind und für die du weder Konzentration noch Kreativität brauchst (Anrufe, Mails schreiben, Termine vereinbaren, Ablage machen...). Damit starte ich in den Tag. Denn mit den Minis kannst du in kürzester Zeit relativ viele Dinge auf deiner Liste abhaken. Das motiviert, baut Momentum auf und bringt dich in die Arbeitsstimmung, die du für deine Fokusaufgaben brauchst.