

Vielen Dank für das Interesse an unserer Vorlage zur ABC-Methode!

Tagesplan mit der ABC-Methode

Mit der ABC-Methode könnt ihr schnell einen übersichtlichen Tagesplan erstellen.

So funktioniert's:

- Notiert alle anstehenden Aufgaben.
- Vergebt jeweils die Priorität A, B oder C inkl. Zeitangabe.
 - A:** Dringend und wichtig - die wichtigsten Aufgaben fürs Unternehmen, die nur ihr erledigen könnt.
 - B:** Wichtig und nicht dringend - wichtige Aufgaben, die auch morgen erledigt und ggf. delegiert werden können.
 - C:** Dringend, aber nicht wichtig - die unwichtigsten, aber notwendigen Aufgaben am Tag, wie Mails und Papierkram.

Beispiel:

- A:** Präsentation für Kunde Müller, 3 bis 3,5 Stunden
- B:** Reporting für Kunde Meyer, 1 Stunde
- C:** Rückläufer NL abarbeiten, 30 Minuten

Unser Tipp:

Wenn ihr mit Kollegen an einem Projekt arbeitet, plant mehr Zeit für Abstimmungen sowie Rückmeldungen ein. Stellt den Tagesplan realistisch auf, damit ihr entspannt durch den Tag kommt und wenig Verzögerungen auftreten.

*Weitere kostenfreie Vorlagen und Tools für den unternehmerischen Alltag erhaltet ihr unter:
<https://www.fuer-gruender.de/vorlagen-muster-tools/>*

