



Schritte planen

Die einzelnen Schritte am Beispiel des Schreibtischaufräumens:	
Schritt 1	Mappen und Aktenordner besorgen, um die Papiere einsortieren zu können Termin: heute sofort nach der Sitzung
Schritt 2	Stapel bilden nach Kategorien: Sofort erledigen, ablegen, wegwerfen (sofort) Termin: morgen Abend nach 20 Uhr
Schritt 3	Stapel «sofort erledigen» in Angriff nehmen Termin: 2 Std. pro Tag von 20-22 Uhr an 3 Tagen innerhalb der nächsten Woche - damit sind für diesen Schritt drei Aufgabeneinheiten oder Teilschritte definiert
Schritt 4	Stapel «Ablegen» in Angriff nehmen Termin: nach zwei Tagen Pause im Anschluss an die Erledigung von Stapel «Sofort erledigen»: 1 Stunde pro Tag an 3 Tagen innerhalb der nächsten Woche - hier sind wieder drei Aufgabeneinheiten definiert