

Beschreibung Aufgabenliste

Mit Hilfe dieser Aufgabenliste in Excel (s. entsprechendes Excel-Formular im Downloadbereich) verlieren Sie nie den Überblick über Ihre offenen Aufgaben.

Mit der Autofilter-Funktion können Sie die Aufgaben nach verschiedenen Kriterien sortieren und entsprechend abarbeiten. Sie können diese Liste gemäß Ihren Anforderungen beliebig anpassen.

Gewöhnen Sie sich an, alle Aufgaben in diese Liste zu schreiben. Neben der leeren Aufgabenliste finden Sie auf dem zweiten Tabellenblatt eine Musterliste. Anhand dieser können Sie die hier folgende Beschreibung nachvollziehen.

Erklärung

PRIORITÄT

Vergeben Sie allen Aufgaben abhängig nach ihrer Wichtigkeit und Dringlichkeit eine Priorität, z.B.: A, B, C, D oder 1, 2, 3.

Aufgabe

In diese Spalte übertragen Sie alle anstehenden Aufgaben.

Projekt

Meistens können Aufgaben entsprechenden Projekten zugeordnet werden.

Nr.

Hier können Sie die Reihenfolge der Abarbeitung von Aufgaben festlegen. Beispiel: Mehrere Aufgaben sind einem bestimmten Projekt zugeordnet. Entsprechend ihrer chronologischen Erledigung vergeben Sie in dieser Spalte den Aufgaben Nummern.

U

U kennzeichnet unangenehme Aufgaben (Frosch-Aufgaben). Eine genaue Erläuterung zu den Frosch-Aufgaben finden Sie auf meiner Webseite.

Zeitaufwand

Übertragen Sie hier den geschätzten Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgabe.

erledigt bis

In diese Spalte können Sie das Stichdatum für die Erledigung der Aufgabe übertragen, falls vorhanden.

Block

Bestimmte Aufgaben können Sie in Blöcken abarbeiten. Überlegen Sie sich Kürzel für Ihre Blöcke und übertragen Sie diese Kürzel in diese Spalte.

Unterlagen

Für die Erledigung bestimmter Aufgaben sind Unterlagen notwendig. Mit einem Vermerk für den Ablageort in dieser Spalte finden Sie die notwendigen Unterlagen.

delegiert an

Bestimmte Aufgaben lassen sich delegieren. Hier tragen Sie den Namen der Person ein, an welche Sie die Aufgabe delegiert haben.

Motivator

Hier können Sie Ihre Belohnung für die Erledigung der Aufgabe notieren.

Input

In diese Spalte haben Sie die Möglichkeit, den Auftraggeber der Aufgabe einzutragen. Sie brauchen natürlich nicht für alle Aufgaben jede Zelle ausfüllen. Es reichen jene für die Erledigung notwendigen Informationen.



Arbeiten mit der Aufgabenliste

Übertragen Sie jede anfallende Aufgabe in die Aufgabenliste. Nun können Sie mit dieser Aufgabenliste z.B. eine Tagesplanung machen. Hierfür sind nun die Autofilterfunktionen eine große Hilfe.

In den Spaltenüberschriften sind schwarze Pfeile sichtbar. Wird nun einer oder mehrere Filter aktiviert, werden die Pfeile dieser Spaltenüberschriften blau dargestellt. Einen Filter

aktivieren Sie dadurch, indem Sie auf den schwarzen Pfeil in der entsprechenden Spalte klicken und mit dem Cursor den gewünschten Filter anklicken.

Für die Tagesplanung wollen Sie einen Überblick aller wichtigen Aufgaben (Priorität A) haben.

Hierfür aktivieren Sie den Autofilter wie vorher beschrieben in der Spalte „Prio“ und klicken auf A. Nun sind in der Aufgabenliste nur jene Aufgaben mit der Priorität A dargestellt.

Jetzt wollen Sie beispielsweise alle A-Aufgaben für ein bestimmtes Projekt sehen. Hierzu aktivieren Sie den entsprechenden Filter in der Spalte „Projekte“. Um die unangenehmen Aufgaben nicht mehr länger aufzuschieben, aktivieren Sie zusätzlich den Filter in der Spalte „U“.

Nun sind in der Liste alle unangenehmen A-Aufgaben zu dem gewählten Projekt dargestellt.

Sie können beliebig viele Filter aktivieren. Mit diesem Verfahren haben Sie sofort einen Überblick und eine Ordnung für Ihre Aufgaben.



Alle

Mit diesem Filter werden alle Zeilen angezeigt.

Benutzerdefiniert

Hier können Sie den Filter selber definieren. Beispiel: Sie wollen alle Aufgaben in der Liste darstellen, deren geschätzter Zeitaufwand gleich bzw. kleiner als 20 Minuten beträgt. Es stehen Ihnen mehrere benutzerdefinierte Filter zur Auswahl.

Leere

Mit diesem Filter werden nur Zeilen angezeigt, die eine leere Zelle in der Spalte haben.

Nichtleere

Mit diesem Filter werden nur Zeilen angezeigt, die einen Wert in der Spalte haben. Die Filter „Leere“ und „Nichtleere“ sind nur dann sichtbar, wenn die Spalte eine leere Zelle hat. Alle Ihre Einträge in den Zellen werden in die Autofilterliste aufgenommen.

Top 10

Damit werden nur die 10 obersten oder untersten Einträge angezeigt.

Erledigte Aufgaben

Erledigte Aufgaben in der Liste können Sie löschen, indem Sie die ganze Zeile markieren (klicken Sie hierfür auf die Zeilen-Nummer ganz links), klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und wählen im erscheinenden Menü Zellen löschen. Wollen Sie die erledigten Aufgaben archivieren, kopieren Sie diese zuerst in ein anderes Datenblatt, und dann können Sie die Aufgabe wie vorher beschrieben löschen.

Kommentare

In Excel haben Sie die Möglichkeit, bestimmten Zellen Kommentare hinzuzufügen. Beispielsweise können Sie einem bestimmten Eintrag zusätzliche Notizen mittels Kommentar ergänzen.

Im Menü Einfügen klicken Sie auf Kommentar. Nun können Sie im erscheinenden Feld Ihre Notiz eintragen. Ein kleines rotes Dreieck zeigt, dass diese Zelle mit einem Kommentar versehen ist.

Suche

Mit der Suchen-Funktion im Menü Bearbeiten können Sie nach einem bestimmten Stichwort in Ihrer Liste suchen.

Hyperlink

Mit Hilfe eines Hyperlinks können Sie direkt auf ein Dokument zugreifen. Diese Funktion ist hilfreich für die Spalte Unterlagen in Ihrer Aufgabenliste. Klicken Sie im Menü Einfügen auf Hyperlink. Dort wählen Sie das entsprechende Dokument aus. In der Zelle wird nun der Pfad dargestellt. Wenn Sie nun auf diesen Pfad klicken, öffnet sich automatisch das gewählte Dokument.

Individuelle Anpassung

Sie haben die Möglichkeit, die Aufgabenliste beliebig Ihren individuellen Anforderungen anzupassen.

Hierfür können Sie neue Spalten einfügen, bestehende umbenennen und überflüssige Spalten löschen. Vorher müssen Sie aber den Auto-Filter aufheben. Sobald sie die Liste beliebig adaptiert haben, kann der Auto-Filter wieder aktivieren.

Aufheben des Auto-Filters: Klicken Sie im Menü Daten auf Filter und dann auf Auto-Filter. Das Häkchen verschwindet und Sie können die Spalten bearbeiten.

Nachdem Sie die Zeile mit den Spaltenüberschriften markiert haben, können Sie auf die gleiche Weise den Auto-Filter wieder aktivieren.

Drucken

Natürlich können Sie Ihre Aufgaben – gefiltert oder ungefiltert - ausdrucken. Für den Ausdruck unwichtige Spalten können Sie ausblenden (Spalte markieren – rechte Maustaste Ausblenden) und im Menü Datei – Seite einrichten den Ausdruck einrichten.

Detaillierte Infos & Tipps zum Thema Aufgabenliste & Prioritäten:

www.zeitblueten.com/news/zeitmanagement-prioritaeten-aufgaben/

Oder z. B. über die Sucheingabe bei Google:

[Zeitblüten Aufgabenliste](#)