Checkliste zum Abhaken in Excel

Allgemeine Vorbereitung

- [ ] Ziel definieren: Was soll erledigt werden?
- [ ] Priorität festlegen: Hoch, Mittel, Niedrig
- [ ] Zeitfenster bestimmen: Datum und Uhrzeit
- [ ] Benötigte Materialien sammeln
- [ ] Verantwortliche Person zuweisen

Tägliche Aufgaben

- [ ] E-Mails prüfen und beantworten
- [ ] Kalender-Einträge aktualisieren
- [ ] To-Do-Liste für den Tag anpassen
- [ ] Kurz-Meeting oder Status-Check durchführen
- [ ] Abschlüsse des Tages dokumentieren

Wöchentliche Routine

- [ ] Wochenziele festlegen
- [ ] Projektfortschritt im Excel-Sheet aktualisieren
- [ ] Ressourcen-Planung überprüfen
- [ ] Feedback-Runde mit Team einplanen
- [ ] Archiv-Backup der Datei erstellen

Monatliche Kontrolle

- [ ] Monatsziele auswerten
- [ ] Statistiken und Kennzahlen eintragen
- [ ] Budget-Abgleich durchführen
- [ ] Langfristige Aufgaben priorisieren
- [ ] Nächsten Monat planen und Vorlage duplizieren

Abschluss & Nachbereitung

- [ ] Erledigte Punkte abhaken
- [ ] Offene Aufgaben in nächste Periode übertragen
- [ ] Ergebnisse dokumentieren
- [ ] Lessons-Learned notieren
- [ ] Datei speichern und teilen

Notizen