

## Tagesplan

**Datum:** \_\_\_\_\_  
Wochentag, Datum

Uhrzeit	Termine Uhrzeit, Anlass, woran denken?	ok	Kontakte Anrufen, Schreiben, E-Mail, Fax senden		ok
06					
07					
08					
09					
10					
11			<b>Aufgaben</b>		Priorität A, B, C
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19			Statistik, Notizen		
20					
21					
22					

In der Spalte ok wird ein Häkchen gesetzt, wenn die Aufgabe erledigt oder der Termin abgeschlossen ist – eventuell abends den Plan durchgehen und „abhaken“.

Prioritäten setzen nach der ABC-Analyse – Informationen unter [www.netzwerk-agrarbuero.de](http://www.netzwerk-agrarbuero.de)

Wenn alles Erledigte gekennzeichnet ist und die unerledigten Aufgaben für den nächsten Tag übertragen sind, bekommt der Tagesplan eine Abschlussnotiz im farbigen Kästchen am Ende der Tabelle - erledigt

