Wie Checklisten schreiben?

1 Brainstormen

- [ ] Sammeln Sie alle erforderlichen Aufgaben und Teilschritte.

2 Aufschreiben

- [ ] Schreiben Sie eine erste (wilde) Liste.

3 Sortieren

- [ ] Priorisieren Sie die Reihenfolge der ToDos.

4 Ergänzen

- [ ] Checken Sie, ob wirklich nichts vergessen wurde.

5 Optimieren

- [ ] Verbessern Sie die Sortierung und das Layout der Liste.

6 Prüfen

- [ ] Unterziehen Sie die Liste einem Praxischeck.

7 Anwenden

- [ ] Fertig. Nun sollten Sie die Liste auch regelmäßig nutzen.

www.wenzlaff.info