"Jeder Mensch hat ein Brett vor dem Kopf – es kommt nur auf die Entfernung an."
**Marie von Ebner-Eschenbach** (Schriftstellerin)

So geht es

Auf der letzten Innenseite findest du die Haftnotizen. Schreibe alle aktuellen Themen, Ideen, geplanten Aktivitäten grob auf große Haftnotizen auf und sichere sie im Speicher.

Notiere auf deinem Kanban-Board den Zeitraum, für den du deine Planungen konkretisierst. Verwende dazu eine kleine Haftnotiz. Konkretisiere deine Themen, Ideen und geplanten Aktivtäten nun, wenn du sie im Planungszeitraum angehen möchtest. Plane dabei so kleine Schritte, dass du sie in dem von dir gewählten Zeitraum auch erledigen kannst. Notiere die „kleinen Schritte“ deines Planungszeitraums auf kleinen Haftnotizen und sichere sie in der Spalte „zu tun“ deines Kanban-Boards.

Wenn du dir vornimmst, einen Schritt zu bearbeiten, schiebe ihn von links nach rechts von der Spalte „zu tun“ in die Spalte „in Arbeit“. Musst du zur Erledigung auf jemanden oder etwas warten, schiebe die Aktivität in die entsprechende Spalte. Eventuell musst du die Aktivität noch mehrmals in diesen beiden Spalten hin und her schicken, bis du sie endgültig in die Spalte „erledigt“ ablegen kannst.

Am Ende deines Planungszeitrums reflektiere deine Erfolge. Besondere Ereignisse kannst du bei deinen Erfolgsgeschichten sichern und dich an ihnen erfreuen.

Viel Erfolg!!!

"Jeder Mensch hat ein Brett vor dem Kopf – es kommt nur auf die Entfernung an."
**Marie von Ebner-Eschenbach** (Schriftstellerin)

So geht es

Auf der letzten Innenseite findest du die Haftnotizen. Schreibe alle aktuellen Themen, Ideen, geplanten Aktivitäten grob auf große Haftnotizen auf und sichere sie im Speicher.

Notiere auf deinem Kanban-Board den Zeitraum, für den du deine Planungen konkretisierst. Verwende dazu eine kleine Haftnotiz. Konkretisiere deine Themen, Ideen und geplanten Aktivtäten nun, wenn du sie im Planungszeitraum angehen möchtest. Plane dabei so kleine Schritte, dass du sie in dem von dir gewählten Zeitraum auch erledigen kannst. Notiere die „kleinen Schritte“ deines Planungszeitraums auf kleinen Haftnotizen und sichere sie in der Spalte „zu tun“ deines Kanban-Boards.

Wenn du dir vornimmst, einen Schritt zu bearbeiten, schiebe ihn von links nach rechts von der Spalte „zu tun“ in die Spalte „in Arbeit“. Musst du zur Erledigung auf jemanden oder etwas warten, schiebe die Aktivität in die entsprechende Spalte. Eventuell musst du die Aktivität noch mehrmals in diesen beiden Spalten hin und her schicken, bis du sie endgültig in die Spalte „erledigt“ ablegen kannst.

Am Ende deines Planungszeitrums reflektiere deine Erfolge. Besondere Ereignisse kannst du bei deinen Erfolgsgeschichten sichern und dich an ihnen erfreuen.

Viel Erfolg!!!