



# Pomodoro-Technik.

## In fünf Schritten zum Erfolg.

Die folgenden **Schritte** sind wichtig bei der korrekten Anwendung der Pomodoro-Technik:

### 1. Formuliere Deine (Teil-)Aufgaben & notiere diese auf Deiner To-Do-Liste.

Achte dabei auf eine Priorisierung Deiner Aufgaben. Welche Aufgaben müssen heute unbedingt erledigt werden? Diese Aufgaben erhalten eine Prio A. Versuche eine Priorisierung in A, B und C-Aufgaben vorzunehmen. Ein Kriterium für die Priorisierung kann neben der Zeit auch die Bedeutsamkeit für Dich sein.

### Finde Dein ganz individuelles Priorisierungssystem.

### 2. Stelle Dir den Timer im Handy / den Kurzzeitwecker auf **25 Minuten**.

### 3. **Starte mit der Bearbeitung** der ersten Aufgabe, bis der Wecker klingelt. Führe Deinen Gedanken noch zu Ende und unterbreche dann konsequent Deine Arbeit.

### 4. Mache eine **kurze Pause** machen von **5 Minuten** und starte wieder mit der Bearbeitung des nächsten Arbeitsblock.

### 5. Nach jeweils vier „*pomodori*“ *mache* eine längere Pause von ca. 15–20 Minuten.

Strukturiere bitte alle Deine Zeitfenster, welche Du Dir diese Woche für die Arbeit an Deinem Ziel in Deinem Kalender reserviert hast nach dieser zeitlichen Struktur.

Anfänglich wird es Dir nicht immer so leicht fallen Deine Arbeitspakete in Einheiten für 25 Minuten zu packen. Konzentriere Dich auf die feste Einhaltung der Zeitstruktur. Dieses Mal geht die **Zeitstruktur immer vor der inhaltlichen Struktur**.

Beginne bereits mit der nächsten Aufgabe, wenn Du noch etwas Zeit von Deinem 25-Minuten-Block zur Verfügung hast. Solltest Du mitten in der Aufgabe durch den Timer/Wecker unterbrochen werden, merke Dir bitte wo Du aktuell bist und starte nach der Pause wieder an diesem Punkt. Selbstverständlich kannst Du noch einen Gedanken fertig denken, aber achte bitte darauf, dass Du Deine Zeitstruktur nicht unterläufst.

Normalerweise haben **Unterbrechungen** Vorrang, aber versuche Unterbrechungen zu reduzieren, bzw. zusammen zu fassen. Beispielsweise, wenn Du verschiedene Anrufe während der Bearbeitung Deines 25-Minuten-Blockes erhältst, gehe nicht direkt an das Telefon, sondern notiere Dir den Rückruf als Aufgabe auf Deiner To-Do-Liste und rufe später zurück. Versuche interne Ablenkungen (Abschweifungen, zu wenig Struktur, ...) sowie externe Ablenkungen (Anrufe, Besuche, Mails, ...) zu vermeiden.

Ich wünsche Dir viel Spaß beim Ausprobieren dieser Technik!