

Checkliste für den gelungenen Jahresendspurt

1. Check: Buchhaltung und Steuern

- In diesem Jahr noch zu bezahlende Rechnungen?
- In diesem Jahr noch zu stellende Rechnungen?
- Steuererklärung des Vorjahres?

2. Realistische Entscheidung: Was passt noch ins verbleibende Arbeitsjahr rein?

- Was MUSS ich noch machen?
- Was SOLLTE ich noch erledigen?
- Was KANN ich ins FOLGEJAHR verschieben?

3. Erwartungen an andere: Was schaffen wir noch?

- Was MÜSSEN wir noch machen?
- Was SOLLTEN wir noch erledigen?
- Was KÖNNEN wir ins FOLGEJAHR verschieben?

4. Weihnachtswünsche an Mitarbeiter, Partner und Kunden

- Form der Weihnachtswünsche? An wen?
- Geschenke, Spenden oder gar nichts?
- Weihnachtsfeier für Mitarbeiter und Partner?

Anleitung:

Gehe die einzelnen Fragen durch und halte die Antworten digital oder auf einem separaten Blatt fest.

Wenn du sie beantwortet hast, hake sie in den Kästchen ab.

Trage zum Schluss beim letzten Punkt einen Termin ein und übertrage ihn in deinen Kalender.

5. Was läuft „zwischen den Jahren“?

- Wo bin ich dann? Gibt es ggf. eine „Notbesetzung“?
- Sind Kunden und Partner darüber informiert?
- Machen wichtige Dritte eine Feiertagspause?

6. Ihr persönlicher Termin für den großen Blick zurück und nach vorn

Termin: _____