



BUSINESS PLANNER



2026



Dein Wegweiser für 2026: Ziele erreichen, Schritt für Schritt

Unser Planer-Set kann euch helfen, Ziele klar zu definieren, zu verfolgen und zu erreichen. Die Struktur orientiert sich an einer bewährten Methode: vom großen Ziel – dem sogenannten Nordstern – zu den alltäglichen Aufgaben.

Egal, ob es um persönliche Entwicklung, berufliche Projekte oder langfristige Visionen geht, diese Planer helfen dabei, den Überblick zu behalten und den Weg effizient zu gestalten.

Was ist dein Nordstern?

Der Nordstern beschreibt die langfristigen Ziele, die ihr in 1 bis 5 Jahren erreichen möchtet. Um diese großen Ziele greifbar zu machen, zerlegen wir sie in kleinere Etappen. Diese Planer führen euch von der Grobplanung bis hin zur Organisation eures Tages:

Jahresziele: Definiere deine Top-Ziele und Visionen für das Jahr.

Jahresplaner: Wie möchtest du das Jahr strukturieren?

Monatsplaner: Welche Meilensteine peilst du monatlich an?

Wochenplaner: Welche Fortschritte willst du in einer Woche erzielen?

Tagesplaner: Was sind deine To-dos für den Tag?



On Top: Projektplaner

Für komplexe Projekte gibt es einen zusätzlichen **Projektplaner**, mit dem Ideen und Pläne detailliert festgehalten werden können, gleich ob beruflich oder persönlich.

Gemeinsam machen wir 2026 zu einem erfolgreichen Jahr!



TAGESPLAN



TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

AUFGABENLISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN



- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

NOTIZEN



DATUM: _____

ZEITPLAN

- 5:30 Uhr _____
- 6:00 Uhr _____
- 6:30 Uhr _____
- 7:00 Uhr _____
- 7:30 Uhr _____
- 8:00 Uhr _____
- 8:30 Uhr _____
- 9:00 Uhr _____
- 9:30 Uhr _____
- 10:00 Uhr _____
- 10:30 Uhr _____
- 11:00 Uhr _____
- 11:30 Uhr _____
- 12:00 Uhr _____
- 12:30 Uhr _____
- 13:00 Uhr _____
- 13:30 Uhr _____
- 14:00 Uhr _____
- 14:30 Uhr _____
- 15:00 Uhr _____
- 15:30 Uhr _____
- 16:00 Uhr _____
- 16:30 Uhr _____
- 17:00 Uhr _____
- 17:30 Uhr _____
- 18:00 Uhr _____
- 18:30 Uhr _____
- 19:00 Uhr _____



WOCHENPLAN



TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

AUFGABENLISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN



- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

NOTIZEN



DATUM: _____

ZEITPLAN

MO

DI

MI

DO

FR

SA

SO

MONATSPLAN

MONAT: _____

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

ARBEITSPRIORITÄTEN

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____



PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

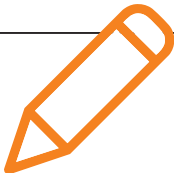


MONATSPLAN



MONAT: _____

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31				





JAHRESPLAN

1. QUARTAL

2. QUARTAL

3. QUARTAL



4. QUARTAL



JAHRESPLAN

JAHR: _____

JANUAR



FEBRUAR

MÄRZ

APRIL

MAI

JUNI

JULI

AUGUST



SEPTEMBER

OKTOBER



NOVEMBER

DEZEMBER



JAHRESZIELE

JAHR: _____

TOP 5 ZIELE

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

→ WARUM?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MEINE ABLENKUNGEN

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



→ SCHRITTE ZUR BESEITIGUNG VON ABLENKUNGEN



MEINE ÄNGSTE

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

→ POSITIVE BESTÄTIGUNGEN

ERREICHTE ZIELE

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



→ BELOHNUNG NACH DEM ERREICHEN

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



TAGESPLANER

EISENHOWER PRINZIP

SOFORT ERLEDIGEN



DELEGIEREN



PLANEN



ELIMINIEREN



ORANGE VERSION



BUSINESS PLANNER



2026



TAGESPLAN

DATUM: _____

TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

AUFGABENLISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

NOTIZEN

ZEITPLAN

- 5:30 Uhr _____
- 6:00 Uhr _____
- 6:30 Uhr _____
- 7:00 Uhr _____
- 7:30 Uhr _____
- 8:00 Uhr _____
- 8:30 Uhr _____
- 9:00 Uhr _____
- 9:30 Uhr _____
- 10:00 Uhr _____
- 10:30 Uhr _____
- 11:00 Uhr _____
- 11:30 Uhr _____
- 12:00 Uhr _____
- 12:30 Uhr _____
- 13:00 Uhr _____
- 13:30 Uhr _____
- 14:00 Uhr _____
- 14:30 Uhr _____
- 15:00 Uhr _____
- 15:30 Uhr _____
- 16:00 Uhr _____
- 16:30 Uhr _____
- 17:00 Uhr _____
- 17:30 Uhr _____
- 18:00 Uhr _____
- 18:30 Uhr _____
- 19:00 Uhr _____

[illegible]

WOCHENPLAN

DATUM: _____

TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

AUFGABENLISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

NOTIZEN

ZEITPLAN

MO

DI

MI

DO

FR

SA

SO

JAHRESPLAN

1. QUARTAL

2. QUARTAL

3. QUARTAL

4. QUARTAL

JAHRESPLAN

JAHR: _____

JANUAR

FEBRUAR

MÄRZ

APRIL

MAI

JUNI

JULI

AUGUST

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DEZEMBER

JAHRESZIELE

JAHR: _____

TOP 5 ZIELE

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

→ WARUM?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MEINE ABLENKUNGEN

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

→ SCHRITTE ZUR BESEITIGUNG VON ABLENKUNGEN

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MEINE ÄNGSTE

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

→ POSITIVE BESTÄTIGUNGEN

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

ERREICHTE ZIELE

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

→ BELOHNUNG NACH DEM ERREICHEN

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

FÄLLIG AM:

BRAINSTORMING

1	
2	
3	
4	
5	

HANDLUNGSSCHRITTE		FÄLLIG AM	ERLEDIGT
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>

☐ PLANUNG ☐ ENTWURF ☐ ABGESCHLOSSEN

TAGESPLANER

EISENHOWER PRINZIP

SOFORT ERLEDIGEN



DELEGIEREN



PLANEN



ELIMINIEREN