



# 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**



**DATUM:**

### **TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **AUFGABENLISTE**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITYÄTEN**



- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **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



## WOCHENPLAN



DATUM: \_\_\_\_\_

### TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### ZEITPLAN

MO

DI

MI

DO

FR

SA

SO

### AUFGABENLISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITYÄTEN



- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### NOTIZEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



## MONATSPLAN

MONAT: \_\_\_\_\_

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

### ARBEITSPRIORITÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



### PERSÖNLICHE PRIORITÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

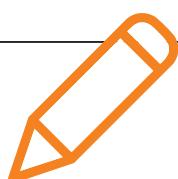


## MONATSPLAN



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



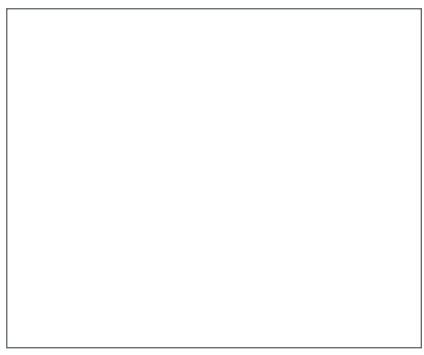
MAI



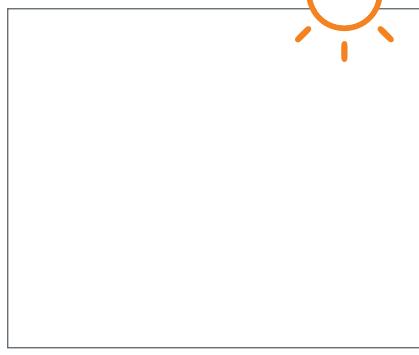
JUNI



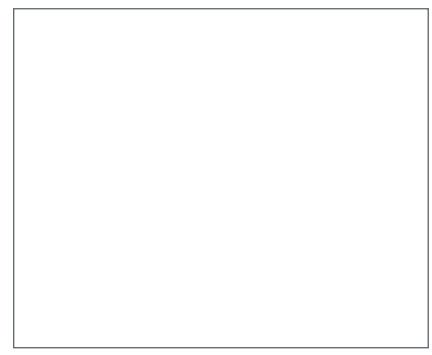
JULI



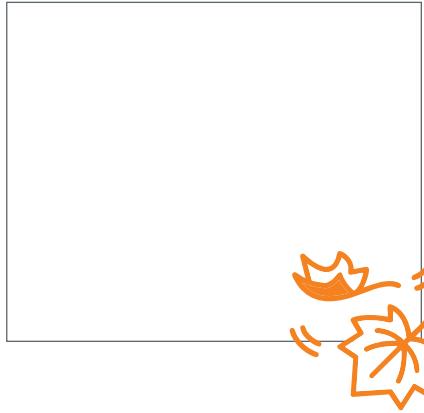
AUGUST



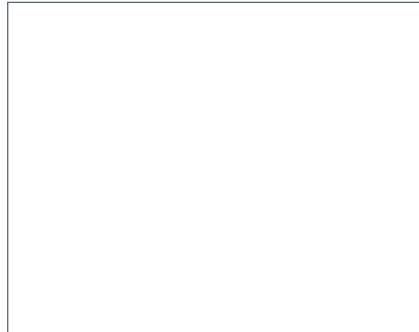
SEPTEMBER



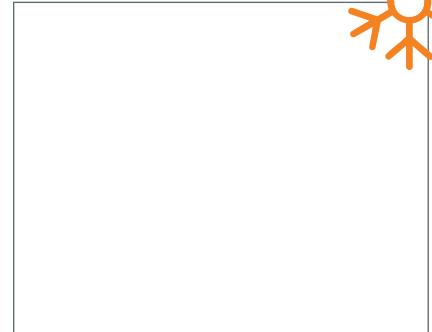
OKTOBER



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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



# PROJEKTPLAN

**TITEL:**

## START:

## FÄLLIG AM:

## PROJEKTZIELE & ZIELE



## PROJEKT MEILENSTEINE

1	
2	
3	
4	
5	

## BRAINSTORMING



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"/>

## PROJEKT STATUS

## PLANUNG

## ENTWURF

## ABGESCHLOSSEN

## **TAGESPLANNER**

### EISENHOWER PRINZIP

#### **SOFORT ERLEDIGEN**



#### **PLANEN**



#### **DELEGIEREN**



#### **ELIMINIEREN**



**ORANGE VERSION**



# BUSINESS PLANNER



2026



## TAGESPLAN

DATUM: \_\_\_\_\_

### TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### AUFGABENLISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITYÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 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

# MONATSPLAN

## MONAT:

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO

## ARBEITSPRIORITÄTEN



## PERSÖNLICHE PRIORITYÄTEN

## WOCHENPLAN

### TOP 3 DER ARBEITSPRIORITÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### AUFGABENLISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### TOP 3 PERSÖNLICHE PRIORITYÄTEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### PERSÖNLICHE TO DO LISTE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### NOTIZEN

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

### 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

### 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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

JAHR: \_\_\_\_\_

# PROJEKTPLAN

**TITEL:**

## START:

## FÄLLIG AM:

## PROJEKTZIELE & ZIELE

## BRAINSTORMING

## PROJEKT MEILENSTEINE

1	
2	
3	
4	
5	

# BRAINSTORMING

---

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"/>

## PROJEKT STATUS

## □ PLANUNG

## ENTWURF

## □ ABGESCHLOSSEN

## TAGESPLANER

### EISENHOWER PRINZIP

#### SOFORT ERLEDIGEN



#### DELEGIEREN



#### PLANEN



#### ELIMINIEREN

