

Den nächsten Start festlegen

Eine begründete Reihenfolge für die nächste Arbeitszeit.

Welche bestätigten Fristen oder Abhängigkeiten sind maßgeblich?

Die Projektübersicht wird am Dienstag um 11 Uhr besprochen.
Die Freigabe für das Handout fehlt noch.

Womit beginne ich konkret? Was liegt dafür bereit?

Dienstag, 9 Uhr: die drei offenen Zahlen in der Projektübersicht prüfen und ergänzen. Die aktuelle Datei liegt im freigegebenen Projektordner.

Welche andere Aufgabe beginnt dadurch später?

Die Gestaltung des Handouts beginnt erst nach der Projektübersicht.
Die Freigabe frage ich am Dienstag um 10 Uhr erneut an.

Wer entscheidet über den Zielkonflikt? Welche Frage stelle ich?

Die Teamleitung entscheidet über die Reihenfolge. Meine Frage:
„Passt es, wenn ich zuerst die Übersicht abschließe und danach das Handout bearbeite, sobald die Freigabe da ist?“

Bestätigte Vereinbarung / offene Entscheidung / nächster Prüfpunkt

Montag, 16:50 Uhr: Die Teamleitung bestätigt diese Reihenfolge.
Falls bis Dienstag, 10 Uhr keine Freigabe vorliegt, melde ich den offenen Punkt zurück und kläre den neuen Termin für das Handout.

Ergänze Datum und Uhrzeit, wenn „morgen“ oder „später“ für die Beteiligten missverständlich sein könnte.