

Newsletter Ausgabe 6/23

# ZEITPLANERIN

by Anita Weiss

- 🕒 9 Monate "Getting Things Done"
- 🕒 Gewohnheiten aufbauen
- 🕒 Termine im Bullet Journal





# INHALT

|   | <b>Seite</b> |
|---|--------------|
| Das war der Juni 2023 .....                                   | 2            |
| 9 Monate GTD: Meine Erfahrungen mit Getting Things Done ..... | 3            |
| Best of Zeitplanerin im Mai 2023 .....                        | 7            |
| Termine im Bullet Journal .....                               | 9            |
| Das musst du gesehen/gehört haben .....                       | 12           |
| 4 neue Gewohnheiten gleichzeitig einführen .....              | 14           |
| Pflegehinweis für mich .....                                  | 17           |
| Termine im Juli .....   | 19           |
| Zu verschenken .....  | 19           |

**P**uh, mein Juni hatte es ganz schön in sich. Wahnsinnig viele Termine - die meisten davon ganz wunderbar. Aber mein Gehirn funktioniert eigenartig in dieser Hinsicht. Ich bin ziemlich extrovertiert. Aufgewachsen in einer Dorfkneipe kann ich Small Talk ebenso wie dumme Sprüche und blühe in Gesellschaft richtig auf - vor allem, wenn wir dabei interessante oder lustige oder aufregende neue Dinge tun.

Aber irgendwann kommt der Moment, da legt sich von jetzt auf gleich ein Schalter in meinem Kopf um und mir ist jede soziale Interaktion zu viel. Selbst mein Mann bekommt dann nur noch einsilbige Antworten von mir und ich wünsche mir, dass mich alle einfach mal in Ruhe lassen. Ich brauche dann ein paar Tage für mich, am liebsten wirklich ganz allein.


Im Juni habe ich diesen seltsamen Bedürfnis-Gegensatz sehr deutlich gespürt, denn erst hatten wir Besuch, dann waren wir mit Freunden verabredet und dazwischen, an der Arbeit, wollte ja auch ständig jemand Kontakt zu mir.

Das hat am Ende dazu geführt, dass meine sozialen Batterien leer - und ich leider auch ziemlich unleidlich (und launisch) - wurde.

Aber da ich ja inzwischen meine eigenen Pflegehinweise (Seite 19!) kenne, ist das alles nicht mehr so dramatisch. Vorsatz für Juli ist jetzt nur noch, **vor** dem Meltdown gegenzusteuern - auch wenn die Freude (und FOMO) groß ist, wenn Freunde spontan was unternehmen wollen...

Alles Liebe

Deine *Quita*



NEWSLETTER

# 9 MONATE GTD

So nutze ich „Getting Things Done“ heute

TO DO:

**O**h, wie groß war meine Aufregung, als ich im Oktober 2022 an einem GTD-Seminar teilnehmen durfte. Ich spare mir hier jetzt mal die Beschreibung der Methode, sonst ist kein Platz mehr für irgendetwas anderes 😊. Du kannst das in der entsprechenden [Podcast-Folge](#) nachhören.

Für heute konzentriere ich mich auf die Veränderungen, die ich nach dem Seminar an meiner eigenen Planungsroutine vorgenommen habe und das waren einige:

- Ich habe meine **Gesamt-Sammelliste in mehrere Kontextlisten gesplittet**. Statt einer großen Liste, auf der ich alle offenen Aufgaben sammelte, gab es jetzt 6 Listen. Sortiert nach „Lebenskontext“ hatte ich beispielsweise die Listen „Computer“, „daheim“ oder „unterwegs“. Der Gedanke dahinter: Man schaut sich immer nur die relevante Liste an und wird so nicht von Aufgaben abgelenkt, die man aktuell eh nicht erledigen kann.
- Ich habe **zusätzliche Listen** wie „wartet auf“, „Irgendwann“ oder „sprechen mit“ eingeführt oder wiederbelebt.
- Ich habe die **Wochenreflexion eingeführt**. Achtung, damit ist eine rein organisatorische Reflexion gemeint (siehe letzte Ausgabe des Newsletter-Magazins).
- Ich habe angefangen, meine **Listen digital** zu führen, um den Aufwand des Übertragens zu minimieren, der bei so vielen Listen im Bullet Journal exorbitant geworden wäre.
- Ich habe **Projektlisten eingeführt**. Jedes Projekt bekam eine eigene Liste mit allen relevanten Unteraufgaben und einem ausformulierten Projektziel.

Das ist jetzt fast genau 9 Monate her. Und während ich am Anfang in der Euphorie des Neuen sehr strikt und fast ausschließlich mit GTD gearbeitet habe, hat sich das inzwischen wieder ein bisschen abgeschliffen. Allerdings: Kernelemente der Methode habe ich in fest in meine Planungsroutine integriert und möchte Sie nicht mehr missen:

## HYBRIDE PLANUNG

Ohne mein Bullet Journal geht nach wie vor nichts bei mir, aber es ist nicht mehr die Schaltzentrale meiner Planung. Das ist eindeutig die App TickTick (unbezahlte Werbung).

Hier sammle ich meine Aufgaben, nehme die Aufwandsschätzung vor, priorisiere und terminiere und habe – durch die Integration meines Google-Kalenders – gleichzeitig meine Termine im Blick.

Trotzdem brauche ich das Bullet Journal. Die Tages- und Wochenplanung per Hand zu machen, gibt mir mehr Überblick und damit mehr Ruhe und Gelassenheit. Die Listen in TickTick können da schon ein bisschen überwältigend sein. Außerdem nutze ich das BuJo tagsüber auch zum schnellen Notizen machen und übertrage erst abends alles in TickTick, denn während das BuJo immer offen neben mir liegt, müsste ich das Handy erst entsperren und die App suchen und öffnen. In dieser Zeit habe ich mich in der Regel schon wieder von 5 anderen Dingen ablenken lassen.



# KONTEXTLISTEN

Kontextlisten führe ich immer noch, aber ich bin wieder zu meiner alten Einteilung zurückgekehrt: Zeitplanerin, Job, Privat. Diese Dreiteilung hat sich seit Jahren bewährt. Früher habe ich die Aufgaben alle zusammen auf der Sammelliste notiert, aber mit einem Farbcode gekennzeichnet, zu welcher Kategorie welche Aufgabe gehört. Die Trennung in separate Listen ist mir inzwischen aber lieber. Zum einen, weil es tatsächlich einfacher ist, wenn man nur die Aufgaben sieht, mit denen man sich gerade beschäftigen kann. Zum anderen, weil die Listen übersichtlicher sind, als wenn alles auf einer zusammenkommt.

# WOCHENREFLEXION

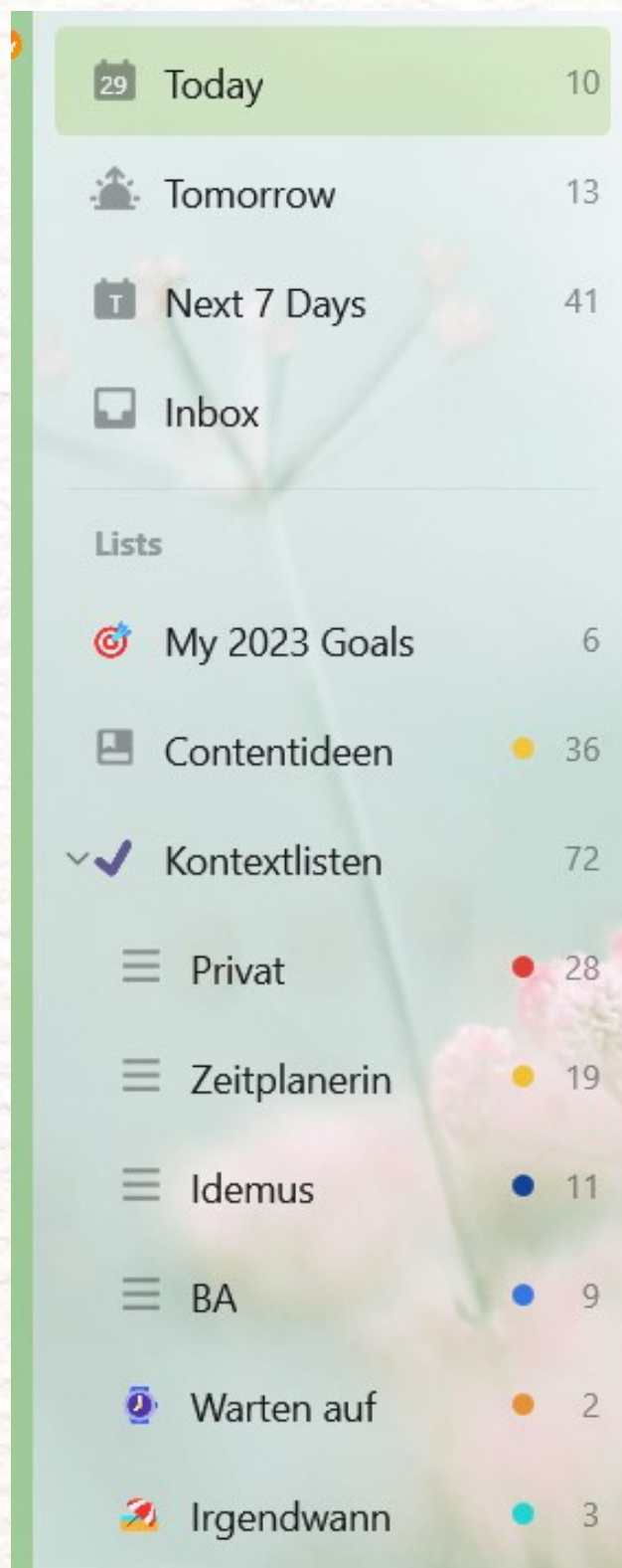
Wenn ich mich entscheiden müsste, welcher GTD-Hack für mich der wichtigste war, dann würde ich die Wochenreflexion wählen. Tatsächlich benutze ich die Wochenreflexion auch seit 9 Monaten nahezu unverändert und quasi originalgetreu.

# PROJEKTLISTEN

Erstaunlicherweise nutze ich meine Projektlisten immer noch. Allerdings ist das zugleich der Teil, den ich in den vergangenen Monaten am häufigsten modifiziert habe und mit dem ich auch immer noch nicht 100 % zufrieden bin.

Anfangs hatte ich die Projektlisten ebenfalls in TickTick, das hat aber gar nicht funktioniert. Inzwischen habe ich sie in meinem Bullet Journal. Mit einer Seite pro Projekt. Theoretisch sind darauf auch alle

Unteraufgaben gelistet, aber ich vergesse oft, diese Einzelschritte auch in die aktuelle, reale To-Do-Liste zu übernehmen. Die Projektlisten dienen mir also eher als Erinnerung und Nachschlagewerk, als dass ich sie wirklich aktiv nutzen würde.



Meine Kontextlisten in TickTick

## ZUSÄTZLICHE LISTEN

Die zusätzlichen Listen wie „sprechen mit“ habe ich wieder ausgedünnt. Die Irgendwann-Liste hatte ich schon immer im Einsatz, die Wartet-auf-Liste auch. Die beiden sind auch geblieben, weil sie einfach saupraktisch sind. Alle anderen Zusatzlisten, die ich im Laufe der Zeit so ausprobiert habe, sind längst Geschichte.

## ZUSÄTZLICHE LISTEN

Für mich und meine Planungsroutine war Getting Things Done wirklich eine Bereicherung. Zwei Erkenntnisse sind dabei am wichtigsten für mich:

**1.** Du kannst und darfst die **Methode anpassen**. Anfangs dachte ich, GTD funktioniert nur, wenn man sich buchstabengetreu daran hält und alle Bestandteile umsetzt. Das ist aber nicht der Fall. Du kannst GTD auch als Modulkaukasten nutzen und dir deine eigene Methode bauen. Meine besteht im Moment zum Beispiel aus einem großen Teil GTD, einem großen Teil Bullet-Journal-Methode und ein paar Splittern anderer Methode wie Mel Robbins „Do it anyways“, Werner Tikki Küstenmachers „Simplify your life“ oder James Clear's „1%-Methode“.

Nimm, was du brauchst und vergiss auch nicht, dass Selbstorganisation nie abgeschlossen ist. So wie sich dein Leben ändert, ändern sich deine Ansprüche an deine Methoden und Tools.

**2. Planen und Sammeln sind zwei unterschiedliche Schritte!** GTD unterteilt das ganz deutlich und dieses Bewusstsein hat für mich noch mal viel verändert. Es macht meine Planung viel entspannter und gleichzeitig präziser, wenn ich erst alles sammle und dann aus dem Sammelbecken eine realistische Planung aufbaue. Früher habe ich oft versucht, beides in einem Schritt zu erledigen. Dabei ist dann doch viel durchgerutscht oder ich habe Pläne geschrieben, die überhaupt nicht realisiert werden KONNTEN. Das passiert mir heute kaum noch.

Nach welchen Methoden planst du aktuell deinen Alltag? Ist GTD auch in deinem Tool-Köcher? Ich würde mich sehr gern mit dir über deine Erfahrungen und Empfehlungen austauschen und freue mich auf eine [Mail](#) von dir!

## MEHR ZU GTD

Wenn du mehr zu GTD wissen willst, lies entweder das Buch "Wie ich die Dinge geregelt kriege" von David Allen.

Oder schau mal bei [Next Action Partners](#) vorbei. Die Agentur ist im deutschsprachigen Raum die einzige, die direkt mit David Allen zusammenarbeitet, um Seminare zu GTD anzubieten. Hier habe ich im Oktober 2022 mein Seminar gehabt.

Mai-Best-of

# ZEITPLANERIN

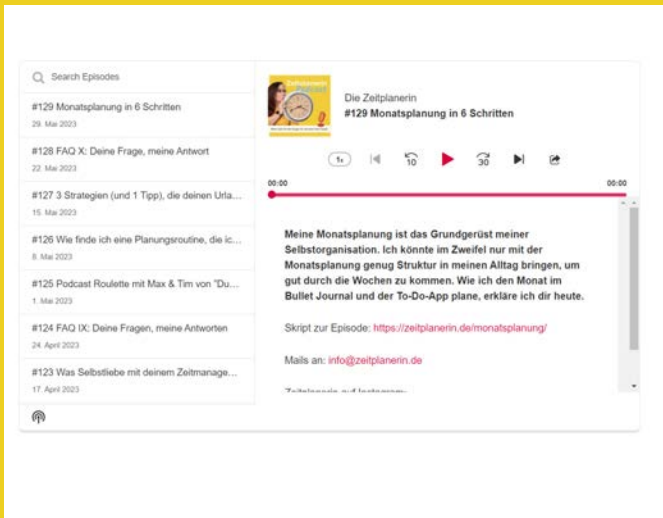




# PODCAST-FOLGEN IM JUNI

Im Juni sind im Zeitplanerin-Podcast 5 neue Folgen erschienen, die du nachhören kann:

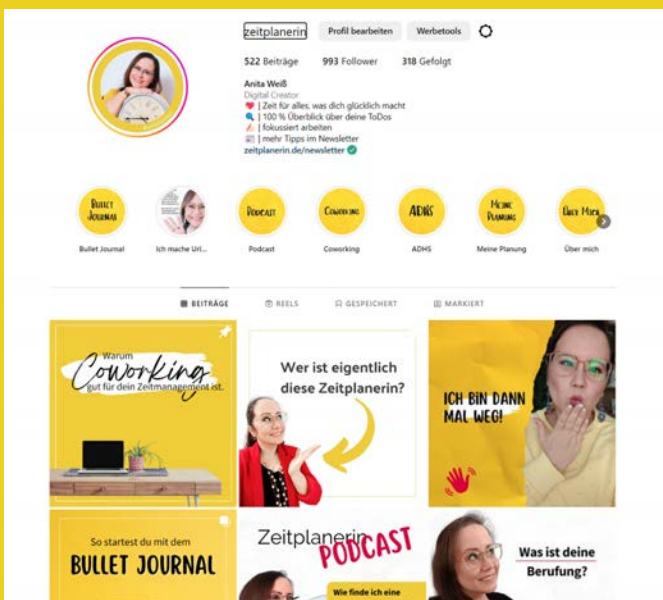
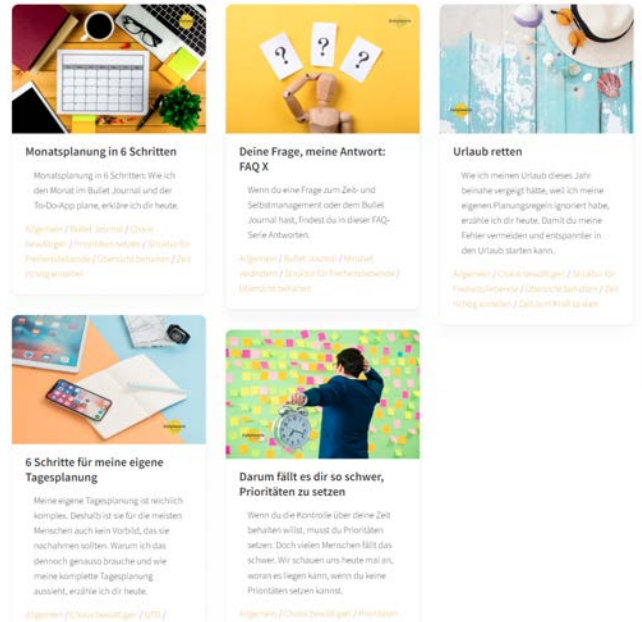
- #130: Das sind die besten To-Do-Apps
- #131: Schneller putzen - das Interview
- #132: Wenn alles anders kommt als geplant
- #133: FAQ XI - deine Fragen, meine Antworten



# BLOG-POSTS IM JUNI

Zu fast jeder Podcast-Folge gibt es einen Blogpost, damit du die Inhalte in Ruhe nachlesen kannst. Dort findest du über Verlinkungen auch weitergehende Informationen. Im Juni waren das:

- To-Do-Apps: Das sind die besten
- Wenn alles anders kommt als geplant
- FAQ XI: Deine Fragen, meine Antworten



# DER JUNI AUF INSTAGRAM

Auf Instagram findest du jede Woche mindestens 3 neue Posts mit schnell umsetzbaren Tipps für dein eigenes Zeit- und Selbstmanagement. Tipps, die du so auch nur auf Instagram findest. Es lohnt sich also, mir auch auf Instagram zu folgen! Ich freue mich auf dich!



# TERMiNE

## im Bullet Journal

**T**ermine sind das Erste, was ich mir ansehe, wenn ich meinen neuen Monat plane. Und auch in der Wochenplanung und -reflexion geht es immer zuerst um Termine. Deshalb gehören sie natürlich auch ins Bullet Journal. Oder?

Ich hab schon immer ein Problem mit Terminübersichten im Bullet Journal. Ich lege sie zu Monatsbeginn immer brav an... und vergesse sie dann. Neue Termine trage ich in der Übersicht selten ein, abgesagte oder verschobene bleiben einfach am ursprünglichen Datum stehen. So nützt eine Terminübersicht natürlich gar nichts.

Nun führe ich meine Kalender schon ewig digital und irgendwann habe ich gemerkt, dass genau darin das Problem liegt. Wenn ich die Termine ohnehin im Kalender bearbeite, wofür brauche ich dann eine weitere, arbeitsintensive Übersicht in meinem Bullet Journal?

Also habe ich ein paar Monate lang damit experimentiert, gar keine Terminlisten ins BuJo aufzunehmen. In meinen Dailies stehen die tagesaktuellen Termine ja ohnehin. Da sollte das doch ganz gut ohne Übersicht zu Monats- oder Wochenbeginn gehen, dachte ich mir.

Lange funktionierte das aber auch nicht. Zum einen, weil ich den Google-Kalender nicht immer offen vor mir habe. Gerade in vollen Wochen brauche ich aber dringend die Woche auf einen Blick und zwar möglichst ständig: Mit allen Termine und den termingebundenen Aufgaben.

Dann habe ich es eine Weile nur mit Wochenübersichten probiert. Aber Weeklies nutze ich nur, wenn ich sie wirklich brauche. In ruhigen Wochen verzichte ich darauf. Zu Monatsbeginn weiß ich aber oft noch gar nicht, wie sich meine einzelnen Wochen entwickeln werden. Das funktionierte also auch nur so halb.

Und dann bin ich Ende Mai auf dieses [Youtube-Video](#) von "einfach lilienhaft" gestoßen. Den Account kann ich übrigens ganz grundsätzlich empfehlen, wenn du Inspiration zum Bullet Journal suchst.

## TERMINE=AUFGABEN

Darin gab es eine Terminübersicht, die so simpel wie clever ist und die ich deshalb sofort kopiert haben: Du schreibst die wichtigsten Termine auf und machst rechts daneben gleich eine Liste mit den Aufgaben, die du in Vorbereitung des Termins noch erledigen musst.

Das hat für mich im Juni fantastisch funktioniert. Ich hab dadurch zwar keine vollständige Terminübersicht im Bullet Journal, aber die habe ich ja im Google Kalender und ggf. in den Weeklies, wenn ich sie brauche.

Dafür habe ich eine Terminliste, die wirklich nützlich ist. Sie zeigt mir nämlich auf einen Blick die Termine an, für die noch etwas zu erledigen ist. Das sind Termine, die in

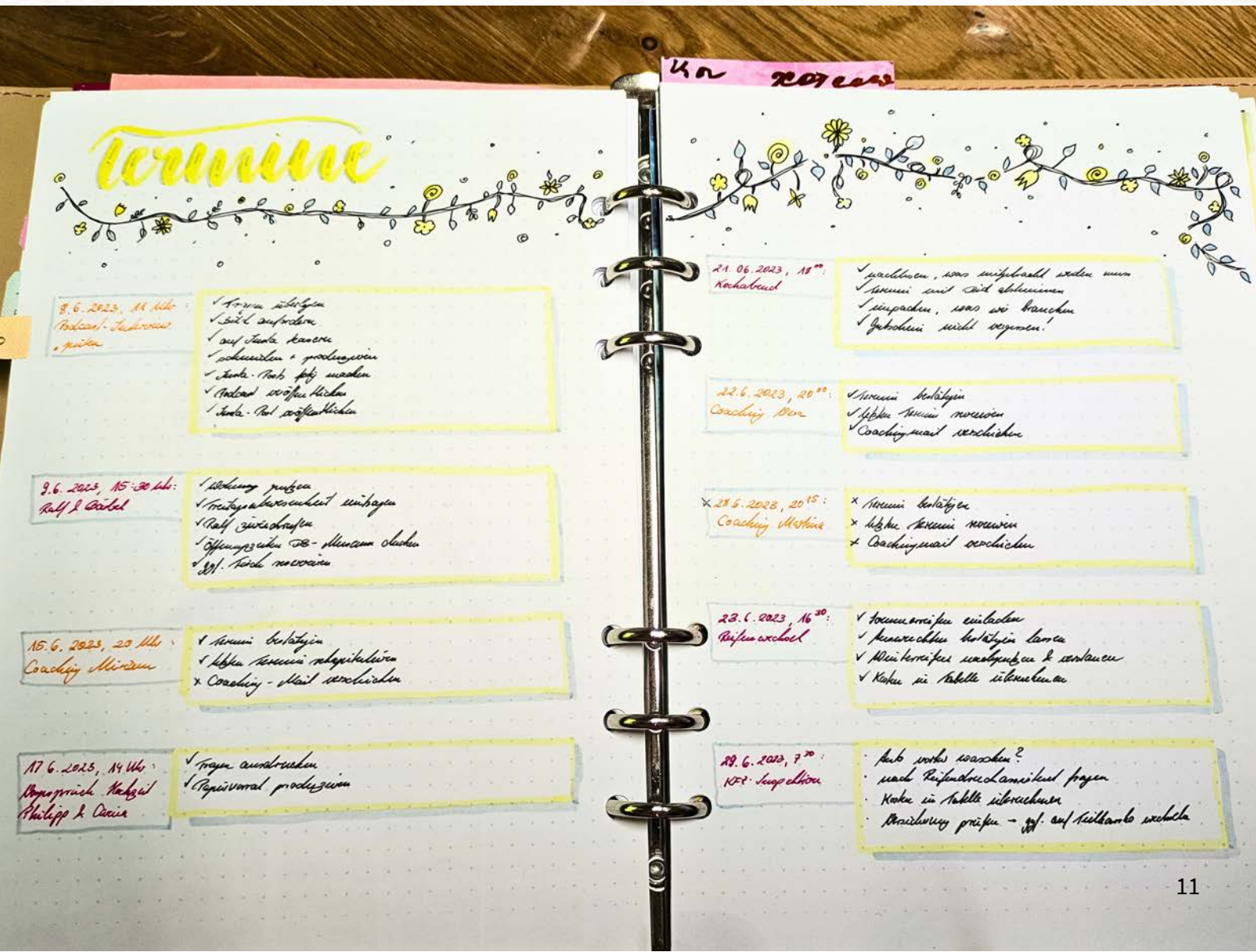
meiner Planung einen anderen Stellenwert haben, als "normale" Null-Acht-Fünfzehn-Termine. Einfach, weil ich nicht nur den Termin selbst und ggf. die Anfahrtszeit einplanen muss, sondern eben auch die Zeit für die Vorbereitungen.

Das hat im Juni tatsächlich bei zwei, drei Terminen dafür gesorgt, dass ich den Stress in letzter Sekunde vermeiden konnte. Der taucht bei mir nicht mehr so oft auf, seit ich meine Wochenreflexion mache. Aber ab und an passiert es mir eben doch noch, dass ich zwar den Termin auf dem Schirm hatte, aber erst im letzten Moment merke, dass ich dafür vorher noch was tun muss.

Das passierte mir im Juni nicht - und der Monat war wirklich voll. Wenn das also nicht nur ein Glückstreffer war, begeistert mich das System!

Deshalb bin ich jetzt umso gespannter, ob sich dieses System auch langfristig bewährt. Die Terminübersicht für Juli ist jedenfalls schon aufgesetzt - und zwar wieder nach genau diesem Muster!

Der Farbcode, in dem die Termine (links) geschrieben sind, zeigt bei mir an, ob es sich um private (rot), Zeitplaner-in-gelb) oder berufliche (blau) Termine handelt.





Das müsst du

**SEHEN & HÖREN**





So hältst du deinen Brush Pen richtig! ✓ Brushlettering lernen

## BRUSH PENS RICHTIG NUTZEN

Wenn du dich (oder mich ;-)) auch oft fragst, wie man so richtig schöne Brush Letterings erstellt, kommt hier deine Antwort:

### So hältst du den Brush Pen richtig

**Newsletter Mai 2023**

Der Zeitplaner Newsletter erscheint zum zweiten Mal als Newsletter-Magazin und ist noch besser geworden. Das PDF-Magazin kannst du dir hier herunterladen und speichern. Auf diese Weise kannst du es in Ruhe lesen - auch wenn du keine Zeit hast, das am Stück zu tun.

[Download](#)

**Newsletter-Ausgabe 011**  
**ZEITPLANERIN**  
by Stefanie Stahl

- 👉 **Uffsch in Schreien**
- 👉 **Trichter lösen im Büro**
- 👉 **Wie funktioniert Reflexion?**

---

**Zeitplanerin**  
by Stefanie Stahl

- 👉 **Tats. Wochen-Langzeit im Büro**
- 👉 **Besser Versuchs-Motivation**
- 👉 **Sinnliche vor der greifen an**

**Newsletter-Magazin April 2023**

Woche, der Zeitplaner Newsletter erscheint zum ersten Mal als Newsletter-Magazin. Feinlich, feiner, wenn ich mich mal so hat haben darf :-). Das PDF-Magazin kannst du dir hier herunterladen und speichern. Auf diese Weise kannst du es in Ruhe lesen - auch wenn du keine Zeit hast, das am Stück zu tun.

[Newsletter herunterladen](#)

## NEWSLETTER-MAGAZIN-ARCHIV

Ich freue mich wahnsinnig, dass das Newsletter-Magazin bei dir so gut ankommt. Und damit du alles immer noch mal nachlesen kannst, findest du alle Ausgaben im Downloadbereich:

### Newsletter-Magazin-Archiv

**SO BIN ICH EBEN**  
MIT STEFANIE STAHL UND LUKAS KLÄUSCHNER

Podcast-Folge

**Die wahren Gründe hinter Prokrastination**

So bin ich eben! Stefanie Stahls Psychologie-Podcast für alle "Normalgestörten"

## PROKRASTINATION BESIEGEN

Dass ich Stefanie Stahl toll finde, weißt du ja. Dass sie gleich zwei Podcasts hat, aber vielleicht noch nicht... Und in einem ging es kürzlich auch um Zeitmanagement, oder konkreter: um Prokrastination.

### Die wahren Gründe hinter Prokrastination



So will ich gleichzeitig 4 (!) neue

# **ROUTINEN AUFBAUEN**

Ich weiß aus eigener bitterer Erfahrung, dass ich neue Gewohnheiten, vor allem gesunde, neue Gewohnheiten, langfristig nur durchhalte, wenn ich es langsam angehe. Aber ich kann das einfach nicht. Es geht nicht. Ich scheitere schon daran, dass ich mich nicht entscheiden kann, mit welcher Gewohnheit ich anfangen soll, wenn ich sie nacheinander einführe. Und wenn ich mich für eine entschieden habe, stelle ich ein paar Tage später fest, dass die andere vielleicht dringender gewesen wäre. Es ist ein Kreuz.

Und trotzdem schaffe ich es inzwischen seit über einem Monat, gleichzeitig vier neue Gewohnheiten zu einem Teil meines Alltags zu machen:

1. **Früher ins Bett** zu gehen (obwohl da noch viiiiiiiiiii Luft nach oben ist)
2. Mich **regelmäßig zu bewegen** (auch da geht noch was, aber auf diese Gewohnheit bin ich besonders stolz)
3. Jeden Abend die **Küche sauber** machen.
4. Endlich die vielen **Sachbücher**, die ich immer kaufe, auch zu **lesen**

Zugegeben, diese 4 Gewohnheiten habe ich nicht gleichzeitig eingeführt. Gerade die Sachbuch-Routine ist sogar noch ziemlich frisch. Aber ich bin dennoch sehr stolz auf mich, dass das so gut klappt. Und vor allem habe ich für jede dieser Routinen einen eigenen Trick, der mir hilft, dranzubleiben:

## HÄNG DICH AN ANDERE

Ja, ich muss mehr schlafen. Ja, ich merke, dass ich mich besser und länger konzentrieren kann, weniger Kopfschmerzen habe und mehr gebacken kriege, wenn ich regelmäßig (!) mindestens sieben, besser acht, Stunden schlafe. Aber alleine würde ich trotzdem jede Nacht erst um 2 oder um 3 Uhr ins Bett gehen – und morgens klingelt trotzdem spätestens um 8 Uhr der Wecker.

Zum Glück ist mein Mann da konsequenter. Irgendwann hat er entschieden, dass er früher ins Bett gehen will, weil er noch viel stärker als ich unter Schlafmangel leidet. Das war das Beste, was mir passieren konnte. Wir kriegen uns zwar ab und an in die Wolle, weil ich ewig rumtrödel statt mich endlich bettfertig zu machen, aber grundsätzlich hänge ich mich an seine neue Routine. So muss ich nicht nachdenken, muss nicht selbst für Motivation und einen Anfangsimpuls sorgen und komme dennoch früher ins Bett als vorher.

Wir sind zwar immer noch nicht bei 7 oder sogar 8 Stunden jede Nacht, aber immerhin auch nicht mehr bei 5.

## MACH ES ZUR CHALLENGE

Zugegeben, auch die neue Bewegungsroutine geht auf meinen Mann zurück. Aber nachdem wir beide mit den runden Geburtstagen in diesem Jahr zu kämpfen hatten UND weder unser Spiegelbild noch die Zipperlein und die



Unbeweglichkeit leiden können, haben wir eine Challenge gestartet: Ein Jahr lang bewegen wir uns jeden Tag. Entweder machen wir Sport oder wir gehen mindestens 3 Kilometer spazieren.

Damit wir die Challenge und damit unsere Motivation immer vor Augen haben, hängt an unseren Bürotüren ein laminiertes Jahreskalender, auf dem wir alle Tage abkreuzen. Diese Kette soll nicht unterbrochen werden. Du glaubst gar nicht, wie stolz der Blick auf den Kalender macht. Zu wissen, dass ich schon 34 Tage dabei bin, ist toll. Es auch zu sehen, ist noch mal ein ganz anderer Motivationsschub.

## NUTZE ALARME

Ich habe seit ein paar Wochen eine neue Kaffeemaschine. Einen kleinen Vollautomaten. Meinen ersten. Und er macht mich so glücklich. Aber ich hab auch mächtig Ehrfurcht und will ihn unbedingt richtig pflegen. Der Plan war, die Kaffeemaschine einfach jeden Abend zu putzen und dabei auch gleich die Küche aufzuräumen. Aber in der Anfangszeit habe ich es einfach vergessen. Und wenn ich dann kurz vorm Schlafengehen meine Tasse oder mein Wasserglas aus dem Büro in die Küche gebracht habe, ist mir siedend heiß auf- und eingefallen, dass da ja noch was erledigt werden sollte. Dafür war es nun aber zu spät (siehe Gewohnheit Nummer 1).

Also habe ich mir einen Handyalarm für 20:30 Uhr eingerichtet. Der heißt „Küche und Kaffeemaschine putzen“ – damit ich a) weiß, warum der Alarm gerade losgeht und b) mein schlechtes Gewissen anspringt.

Ob die Uhrzeit richtig ist, weiß ich noch nicht. Aktuell drücke ich den Alarm meistens erstmal weg, weil ich noch mit irgendwas beschäftigt bin. Aber ich denke durch die Erinnerung jetzt viel häufiger daran, mich dann doch immerhin gerade noch rechtzeitig um die Küche zu kümmern.

## VERKNÜPF ES MIT GENUSS

Sachbücher kaufe ich immer noch meistens als echte Bücher, während ich Romane nur noch als ebooks lese. Das Dumme ist nur, dass die Sachbücher oft monate- oder sogar jahrelang ungelesen auf einem Stapel versauern. Deshalb habe ich entschieden, dass ich an jedem Wochentag morgens in einem Sachbuch lesen möchte.

Und damit das a) in meinen Zeitplan passt und b) die Motivation erhalten bleibt, verbinde ich das mit meinem Morgenkaffee. Zu meiner ersten Tasse Kaffee „verabrede“ ich mich jetzt immer mit einem der Bücher auf meinem Stapel.

Und der Clou für mich ganz persönlich ist, dass ich mir erlaube, jeden Tag zu springen. Ich habe alle Sachbücher auf einen großen Stapel gepackt und jeden Morgen suche ich mir je nach Stimmung daraus ein Buch aus. Ich muss also nicht warten, bis eins ausgelesen ist.



Do not use fabric softener  
Use mild detergent only  
Wash separately with closed  
fastener

Mein ganz persönlicher

**PFLEGEHINWEIS**

**A**nfang des Monats habe ich ein Video von Ryder Carroll, dem Erfinder der Bullet Journal Methode, gesehen. Er sprach davon, im Rahmen der Reflexion unsere eigenen Pflegeanleitungen zu schreiben.

Seine Idee: So wie jede Pflanze mit einem kleinen Zettel kommt, der beschreibt, wie sie besonders gut gedeiht, müsste es das auch für uns Menschen geben. Ich finde die Idee grandios, denn mit einem kleinen Pflegehinweis könnten wir den Menschen in unserem engsten Umfeld das Rätselraten ersparen, warum wir gerade seltsam sind – und was dagegen zu tun wäre.

Aber um anderen zu erklären, wie wir am besten gedeihen, müssen wir das erstmal selbst genau wissen. Und mal ehrlich: Weißt du, was du wirklich brauchst? Nicht nur um zu funktionieren, sondern um zu gedeihen? Ich hatte nur so eine vage Idee, ein paar Stichpunkte, aber keine vollständige "Gebrauchsanleitung" für mich selbst.

Das habe ich Anfang Juni geändert. Und jetzt, zum Ende des Monats, habe ich mir meinen Juni im Hinblick auf meine Pflegehinweise angesehen und geschaut, wie viel ich wirklich getan habe, um zu gedeihen und aufzublühen.

#### **Anitas Pflegehinweise:**

- regelmäßig neue Dinge erleben, neue Menschen kennenlernen lassen
- danach regelmäßig in Ruhe lassen. Zeit für sich ganz allein braucht sie, um die neuen Erfahrungen zu verarbeiten und wieder Energie zu tanken. Das ist keine Ablehnung deiner Person.

- jede Nacht 7, besser 8, Stunden schlafen lassen
- regelmäßig über den Tag verteilt mit leckerem (und gesundem) Essen füttern
- mindestens zwei, besser drei Liter Wasser am Tag trinken lassen
- Genuss zu einem festen Bestandteil jedes Tages machen
- regelmäßig umarmen und gemeinsam mit ihr lachen

Natürlich gibt es darüber hinaus mehr Dinge, die ich mag, aber das sind die absoluten Grundvoraussetzungen, damit es mir physisch und psychisch gut geht.

Im Juni hat die psychische Pflege wirklich gut geklappt: Wir haben uns mehrfach mit Freunden zum Essen, Quatschen und Spielen getroffen (Genuss). Wir waren bei einem Kochabend (Genuss und Neues). Ich habe viel Zeit allein auf dem Balkon oder in meinem Büro verbracht – und mein Mann hat mich einfach gelassen (Allein-Zeit).

Die Pflege der körperlichen Gesundheit habe ich allerdings ganz schön schleifen lassen: den gesamten Monat viel zu wenig getrunken, viel Blödsinn gegessen (weil zu faul zum Kochen) und die meisten Nächte zu wenig geschlafen.

Ich mag diese konkrete Art der Monatsreflexion sehr und wenn das auch etwas für dich ist, dann setz dich doch jetzt hin und schreib deine eigene Pflegeanleitung!



# ZU VERSCHENKEN

Hast du schon von Akkupressurmatten gehört? Die Matten können helfen, Verspannungen zu lösen und Schmerzen zu lindern. Mir helfen sie aber vor allem dabei, runterzufahren. Deshalb nutze ich sie jeden Abend im Bett.

Die Matten sind mit vielen Spitzen aus Plastik bestückt, die sich anfangs wie Nadeln anfühlen. Man muss sich daran gewöhnen und darf nicht zu schnell aufgeben. **Mein Tipp:** Anfangs mit T-Shirt und nur wenige Minuten drauflegen.

Weil ich mehrere Matten habe und mein Einsteiger-Set fast unbenutzt in der Ecke steht, möchte ich es verschenken. Wenn du das Set aus Kissen und Matte haben möchtest, schreib mir einfach eine Mail an [info@zeitplanerin.de](mailto:info@zeitplanerin.de). Wer sich zuerst meldet, bekommt den Zuschlag.

Einzige Bedingung: Du musst es bei mir in Schwabach oder Nürnberg abholen können oder die Kosten für Verpackung und Versand übernehmen.



## TERMINE im Juli 2023

### COWORKING

Das Coworking findet im Juli zweimal statt (**ACHTUNG:** Der Rhythmus verschiebt sich (wegen Hochzeitstag) und wir starten schon nächsten Freitag in die Juli-Runde:

**7. Juli 2023, 20 Uhr**

**21. Juli 2023, 20 Uhr**

Wir treffen uns in unserem gewohnten Zoom-Raum und arbeiten gemeinsam 4 Pomodori lang an unseren jeweiligen Aufgaben. Zwischendurch und hinterher ist wieder Zeit für Austausch und deine Fragen. Das Ganze ist wie immer kostenlos.

**Achtung!** Ab August 2023 findet das Coworking immer donnerstags statt freitags statt. Uhrzeit und Rhythmus bleiben wie gehabt.

## **IMPRESSUM**

Anita Weiß  
Wolkersdorfer Berg 13  
91126 Schwabach  
Telefon: 017610247736  
E-Mail: [info@zeitplanerin.de](mailto:info@zeitplanerin.de)  
<https://zeitplanerin.de/impressum/>  
<https://zeitplanerin.de/datenschutz/>