

Newsletter Ausgabe 7/23

ZEITPLANERIN

by Anita Weiss



- 🕒 **Anita, wie schaffst du das alles?**
- 🕒 **So funktioniert TickTick (App)!**
- 🕒 **BuJo: Wie finde ich Planerfrieden?**



INHALT

| | Seite |
|--|--------------|
| Das war der Juli 2023 | 2 |
| Anita, wie schaffst du das alles? | 3 |
| Best of Zeitplanerin im Juli 2023 | 8 |
| BuJo: Planerfrieden finden | 10 |
| Das musst du gesehen/gehört haben | 13 |
| So funktioniert die To-Do-App TickTick | 15 |

Ok, der Juli und ich freuen uns, dass wir uns von einander verabschieden können. Und zwar (hoffentlich) auf angenehme Art und Weise. Wenn du das hier liest, bummele ich nämlich ein letztes Mal durch Karlsbad.

Wir haben hier mit einem Kurztripps unseren 5. Hochzeitstag gefeiert. Und ich hoffe wirklich, dass es so schön war, wie es vorher aussah. Weil ich das Magazin vorproduziert habe, damit du es trotz meiner Reise pünktlich im Postfach hast, kann ich dir davon aber erst in der nächsten Ausgabe erzählen (Wenn du es wissen willst?!).

Der Rest des vergangenen Monats war jedenfalls für mich eher zum Vergessen. Mich hat mein Körper ausgeschaltet - weil mein Kopf es vorher nicht geschafft hat, mir zu signalisieren, dass ich seit Monaten über meine eigenen Grenzen gehe.

Davon erzähle ich dir ab der nächsten Seite. Aber keine Sorge: Das ist weniger deprimierend als es klingt. Vor allem erzähle ich dir nämlich, wie ich mir selbst geholfen habe, da wieder raus zu kommen.

Darüber hinaus habe ich heute eine Entscheidungshilfe für alle, die nicht wissen, in welchem Tool sie ihr Bullet Journal führen sollen. Und es gibt am Ende eine ausführliche Anleitung zu meiner Lieblings-To-Do-App TickTick. Die packe ich euch übrigens auch noch mal extra in den Downloadbereich. Zum Speichern und Ausdrucken als Spickzettel für alle, die mit TickTick starten wollen!

So, ich bin gespannt auf den August - und darauf, von dir zu hören, wenn du magst.

Alles Liebe

Deine *Quisa*



NEWSLETTER



**ANITA, WIE SCHAFFST
DU DAS ALLES?**

"**A**nita, wie schaffst du das eigentlich alles?" Diese Frage höre ich ganz oft. Und meisten habe ich pseudo-bescheiden gelächelt und mich innerlich wie ein Schnitzel über die Anerkennung gefreut, die ich aus der Frage raushörte. Was ich nicht gemacht habe, war kurz darüber nachzudenken, ob die allgemeine Verwunderung über mein Pensum vielleicht ein Warnsignal sein könnte. Jedenfalls bis Juli. Dann hat - mal wieder - mein Körper das Kommando übernommen und mich gezwungen, eine Pause einzulegen.

Ich hatte einen so steifen Nacken, dass ich panisch "Zeckenbisse" gegoogelt habe, weil ich mir nicht vorstellen konnte, dass das wirklich nur eine Verspannung sein kann (War es!). Ein paar Tage lang ging gar nichts. Selbst lesen tat weh. Also saß ich stundenlang auf dem Balkon und tat nichts. Und dann fing das Nachdenken an.

Mir fiel auf, dass ich in dieselbe Falle getappt war wie 2015. Damals war ich wegen meines letzten Burn outs in psychotherapeutischer Behandlung, hab aber nicht verstanden, was ich (noch) ändern sollte. Mein Kopf lief ständig auf Volldampf, mein Körper kannte nur Vollgas oder völlige Bewegungslosigkeit. Aber ich hielt das für normal und die gut gemeinten Ratschläge von Meditation bis Yoga zur Entspannung haben einfach mal so gar nicht funktioniert (Weil mein Körper und vor allem mein Hirn nicht weniger Reiz brauchen (das können wir nicht), sondern anderen als den Alltäglichen, um abzuschalten).

Damals hatte ich den schlimmsten Morbus Crohn Schub meines Lebens. 6 Wochen lang habe ich von einer Mahlzeit am Tag gelebt, weil selbst Wasser trinken unerträgliche Bauchschmerzen verursacht hat. 6 Wochen, in denen gar nichts mehr ging. Und ich gezwungenermaßen eine Pause machte.

Der Darm ist jetzt medikamentös eingestellt, also fand mein Körper eine andere Stelle, um mich auszubremsen, denn wieder einmal hatte ich selbst nicht gemerkt, dass ich seit Monaten über meine Grenzen gehe.

GRENZEN SPÜREN

Tatsächlich spüre ich meine (mentalen) Grenzen nie. Während ich, was meine körperliche Belastbarkeit angeht, eine Memme bin, reiße ich meine mentalen Grenzen ein, ohne es zu merken, weil ich mit Volldampf durch alle Mauern donnere.

Dabei gab es genug Anzeichen:

- Ich vergaß plötzlich Termine (obwohl sie im Kalender UND im Daily standen).
- Ich habe immer weniger Aufgaben notiert, also meine Planungsroutine schleifen lassen.
- Ich habe Blogposts und Podcast-Folgen kaum noch vor-, sondern unter viel Druck und Stress auf den letzten Drücker produziert.
- Ich hatte keine Lust mehr auf und keine Ideen mehr für Content.



ICH STECKTE FEST

Aber trotz aller Anzeichen habe ich nie in Betracht gezogen, etwas zu ändern. Dabei war genau das der Grund, warum die Zeitplanerin ausschließlich ein Hobby-Projekt und eben kein Business ist! Damit ich zurückfahren kann, wenn es nötig ist. Nur müsste ich dafür eben auch rechtzeitig merken, dass es nötig ist.

Habe ich aber nicht. Ich steckte fest. In meinen vermeintlichen Verpflichtungen und meinem ständigen Drang, etwas Neues zu machen (Wofür ich aber nichts Altes aufgeben konnte, denn ich wollte nicht wankelmütig erscheinen - hallo, alter, schrumpeliger Glaubenssatz!).

Die Nackenschmerzen kann ich keinem empfehlen, das Nachdenken aber schon. Ich habe mich, nachdem die brutalste Physiotherapiesitzung der Welt Wirkung zeigte, hingesezt und meinen **5-Schritte-Plan** rausgeholt.

Der war eigentlich mal als Routine gedacht, ist aber bei mir in Vergessenheit geraten. Dabei **helfen diese 5 Schritte immer, wenn du das Gefühl hast festzustecken oder dich restlos überfordert fühlst:**

BRAINDUMP

Erster Schritt: Braindump. Wenn dein Gehirn damit beschäftigt ist, sich Dinge zu merken (weil du sie nicht (mehr) aufschreibst), hat es keine Kapazität mehr, Dinge zu tun.

Deshalb muss erstmal alles raus da. Schreib alles auf, was in deinem Kopf rumgeistert. Aufgaben, Termine, Ideen, Gedanken, Selbstgespräche... alles. Nicht filtern, nicht denken. Nur den Kopf leeren und zwar auf **einen** Zettel oder in **ein** Buch - jedenfalls nicht an 100 unterschiedlichen Stellen.

Anschließend sortierst du den Dump und trägst die Dinge, die du noch brauchst, in dein System ein: Aufgaben in die Sammelliste(n), Termine in den Kalender, Gedanken ins BuJo/Journal/Tagebuch...

ÄUßERE ORDNUNG

Wenn mein Gehirn ohnehin überlastet ist, reagiert es extrem empfindlich auf Chaos im Außen. Deshalb Sorge ich im zweiten Schritt für Ordnung in meiner unmittelbaren Umgebung. Das bedeutet, dass ich meinen Schreibtisch leer(!)- und das Büro zumindest aufräume. Meistens bekomme ich dabei einen kleinen Anfall und vergrößere das Chaos erstmal, weil ich alles ausräume, ausmiste, neu sortiere usw. Das war auch diesmal der Fall und 48 Stunden lang ging in meinem Büro nichts mehr vor und nichts zurück. Aber jetzt bin ich dafür produktiver als in den gesamten letzten Wochen.



WOCHENREVIEW

Dritter Schritt: Gewöhn dir eine Wochenreview an. **Dabei gehst du die vergangene und die kommende Woche organisatorisch durch.** Du schaust also, welche Termine und Aufgaben du erledigt hast bzw. noch erledigen musst.

Darüber hinaus kannst du hier auch einen kurzen mentalen Check-in einbauen (gewöhne ich mir gerade an) und dich fragen, wie belastend die vergangene Woche war und was du tun kannst, um die kommende Woche entspannter zu gestalten. Ich hoffe, dass ich so in Zukunft rechtzeitig(er) merke, wenn ich Grenzen erreiche, die ich lieber nicht übertreten will.

WOCHENPLANUNG

Wenn ich feststecke und/oder überwältigt bin, brauche ich eine **detaillierter Überblicksplanung.** Zusätzlich zur groben Monatsübersicht und den Dailies arbeite ich dann mit Wochenübersichten im Bullet Journal (für Ideen dazu schau mal unter "Das musst du gesehen/gehört haben").

Ich trage ich der Wochenübersicht alle Termine ein und mache einen Mini-Braindump mit den Aufgaben. So verhindere ich, dass ich wieder "vergesse" die Aufgaben aufzuschreiben und damit erneut ins paralysierende Chaos abrutsche. Das mag jetzt überflüssig für dich klingen, aber probier das mal ein paar Wochen! Du wirst überrascht sein, wie viel dir jeden Sonntag noch einfällt, was du (wieder) nicht aufgeschrieben hast. Das große Chaos im Kopf entsteht nämlich nicht, weil wir die wichtigen Sachen vergessen - sondern

wegen der 1000 Kleinigkeiten, die uns nicht wichtig genug erscheinen, um sie sofort aufzuschreiben. Die am Ende aber panisches "Ich muss noch schnell"-Arbeiten auslösen, wenn sie dir kurz vor knapp wieder einfallen.

PAUSEN

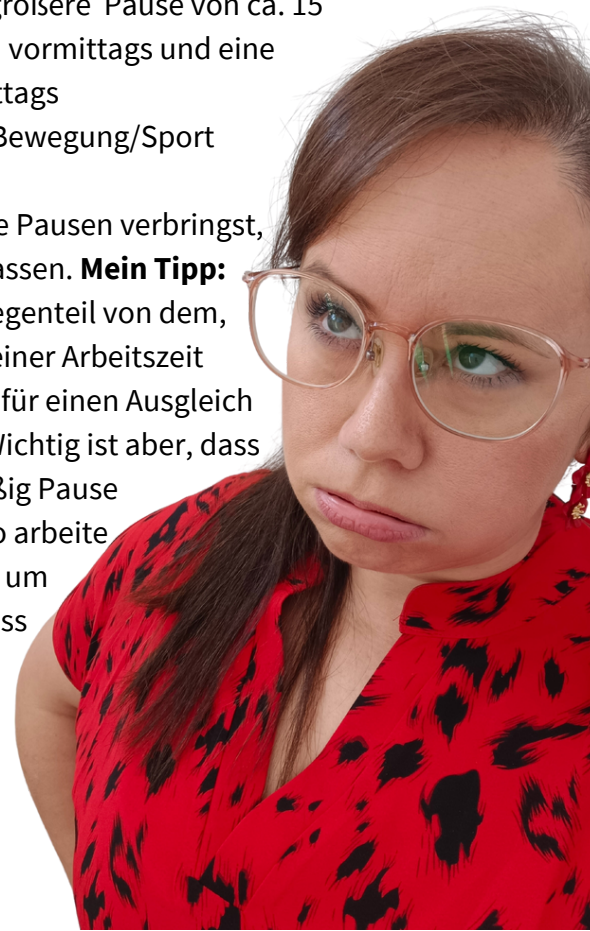
Und der letzte Schritt ist nicht etwa das Abarbeiten, sondern im Gegenteil. Der letzte Punkt meines 5-Schritte-Plans gegen die Anfangsparalyse sind die Pausen!

Zu wenig oder falsche Pausen sind der sicherste Weg ins tiefste Loch. Ich weiß das, halte mich aber selten daran. **Vor allem, wenn es gut läuft, überspringe ich Pausen oft. Deshalb lege ich einen besonderen Fokus darauf, wenn es schlecht läuft und ich wieder Boden gewinnen will.**

Richtig Pause machen bedeutet für mich:

- 7 bis 9 Stunden schlafen (jede Nacht!)
- mindestens 30 Minuten Mittagspause, die ich nicht am Schreibtisch verbringe
- je eine größere Pause von ca. 15 Minuten vormittags und eine nachmittags
- täglich Bewegung/Sport

Wie du deine Pausen verbringst, ist dir überlassen. **Mein Tipp:** Mach das Gegenteil von dem, was du in deiner Arbeitszeit machst, um für einen Ausgleich zu sorgen. Wichtig ist aber, dass du regelmäßig Pause machst. Also arbeite nicht durch, um früher Schluss zu machen!



UND JETZT?

Die erzwungene Nacken-Auszeit und der 5-Schritte-Plan haben mir relativ schnell geholfen, wieder Boden unter die Füße zu bekommen. Aber ich habe den Warnschuss verstanden und deshalb deutlich an meinem Arbeitspensum geschraubt.

Bisher hatte ich neben meinem 40-Stunden-Hauptjob und den Haushalt-Sport-Freunde-Familie-Schlafen-Essens-Blockern auch noch jede Menge Zeitplanerin-Kram:

- jede Woche eine Podcast-Folge
- dazu je einen Blogpost
- 3 Instagram-Posts pro Woche
- alle 2 Wochen Coworking
- 20 Seiten Magazin im Monat
- Youtube-Kanal im Aufbau
- 3 Langzeit-"Coachings"
- ganz viel Austausch in Mails und Nachrichten

Ich hab das alles mal gesammelt und eine Aufwandsschätzung gemacht und festgestellt: Kein Wunder, dass das so endete, denn das Pensum war fast das eines zweiten Vollzeit-Jobs.

Und dann habe ich ausgesiebt. Das Coworking muss bleiben, denn allein kriege ich nicht halb so viel gebacken, wie alle zwei Wochen mit eurer Hilfe. **Drei weitere Formate haben sich als Herzensangelegenheiten entpuppt**, die ich um keinen Preis eindampfen will:

1. **der Podcast**
2. **das Magazin**
3. **der direkte Austausch**

Aber damit ich das genießen und richtig kreativ sein kann, **verabschiede ich mich von anderen Dingen:**

- **Youtube.** Den Kanal gibt es und die Videos bleiben auch, aber ich werde ihn nicht strategisch aufbauen. Wenn es mich packt und ich Lust auf ein Video habe, kommt eins. Wenn nicht, bleibt erstmal alles, wie es ist.
- Der **Blog** bleibt bestehen, aber auch hier werde ich in Zukunft nicht mehr regelmäßig posten. Vor allem wird es nicht mehr jede Podcast-Folge auch zum Nachlesen geben.
- Auf **Instagram** gibt es nur noch einen Post pro Woche. Dafür aber mehr konkrete und persönliche Tipps in den Storys (und eine Gruppe für Terminankündigung und -verschiebungen (vor allem fürs Coworking) - sag Bescheid, wenn du da mit rein möchtest!)

Und damit habe ich mir wieder Zeit freigeschaufelt - für mich, aber auch für den Austausch mit euch (Danke für eure Nachrichten, von denen bisher ALLE sehr wertschätzend waren - ich weiß, dass das gerade auf Social Media die Ausnahme ist)!

TERMINE IM AUGUST

Achtung: Ab August findet das Coworking alle zwei Wochen **donnerstags** statt (20 bis 22 Uhr via Zoom) und zwar am:

- 3. August 2023
- 17. August 2023
- 31. August 2023

Juli-Best-of

ZEITPLANERIN



Zeitplanerin Podcast

Podcast

Die Zeitplanerin

Anita Weiß

Mehr Zeit für die Dinge, für die dein Herz höhlt.

FOLGE ICH

Informationen

Ich bin Anita Weiß, die Zeitplanerin. Genau wie du will ich meine Zeit wieder selbst kontrollieren, sie genießen und auch mal mit Leidenschaft verschwenden. Deshalb teile ich hier im Zeitplanerin-Podcast meine Lieblingstools und -methoden aus dem Zeit- und Selbstmanagement mit dir.

#zeitmanagement #selbstmanagement #selbstorganisation #aufmerksamkeitsmanagement

PODCAST-FOLGEN IM JULI

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

- #134: Bilaterale Musik: Fokus und Stimmung
- #135: FAQ XII - deine Fragen, meine Antworten
- #136: Anita, wie schaffst du das alles?
- #137: Vereinbarkeit Familie, Beruf und du
- #138: Zusammenarbeit im Team organisieren

Newsletter-Magazin Juni 2023

Die 11 Ausgaben des Newsletter-Magazins sind eine unverzichtbare Ergänzung zu den Podcast-Folgen. Jede Ausgabe enthält wertvolle Tipps und Tricks, die dir helfen, deine Zeit besser zu managen und deine Produktivität zu steigern. Auf diese Weise kannst du deine Ziele leichter erreichen und deine Lebensqualität verbessern.

Newsletter Mai 2023

Das Newsletter-Magazin enthält wertvolle Tipps und Tricks, die dir helfen, deine Zeit besser zu managen und deine Produktivität zu steigern. Auf diese Weise kannst du deine Ziele leichter erreichen und deine Lebensqualität verbessern.

Newsletter-Magazin April 2023

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 Archiv:

[Newsletter-Magazin-Archiv](#)

zeitplanerin

Profil bearbeiten

Werbetools

522 Beiträge

993 Follower

318 Gefolgt

Anita Weiß

Digital Creator

Zeit für alles, was dich glücklich macht

100% Überblick über deine ToDos

fokussiert arbeiten

mehr Tipps im Newsletter

zeitplanerin.de/newsletter

BULLET JOURNAL

Ich mache Un...

PODCAST

COWORKING

ADHS

MEINE PLANUNG

Über mich

BEITRÄGE

REELS

GESPEICHERT

MARKIERT

Warum Coworking gut für dein Zeitmanagement ist.

Wer ist eigentlich diese Zeitplanerin?

ICH BIN DANN MAL WEG!

So startest du mit dem BULLET JOURNAL

Zeitplanerin PODCAST

Wie finde ich eine Berufung?

Was ist deine Berufung?

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!



PLANERFRIEDE

Worin führst du dein Bullet Journal?

Hast du schon mal vom "Planerfrieden" gehört? Damit ist das Gefühl gemeint, dass man endlich rundum zufrieden ist mit dem System, in dem man seinen Planer oder sein Bullet Journal führt. Ein Zustand, der nur sehr schwer zu erreichen ist, denn seien wir ehrlich: Irgendwas ist immer.

Entweder nerven uns Gewicht und Größe oder wir brauchen mehr Flexibilität oder oder oder...

Aber bevor du frustriert aufgibst, weil du glaubst, dass das Bullet Journal einfach per se nichts für dich ist, probier doch erstmal, mit deinem Bullet Journal in ein anderes Tool umzuziehen. Ich habe hier einen schnellen Überblick über deine Möglichkeiten:

NOTIZBUCH

Der Klassiker: Für ein klassisches Blanko-Notizbuch ist das Bullet Journal System erfunden wurden.

Vorteil: Du hast alles fest an einem Ort. Kein Zettelchaos mehr.

Nachteil: Du kannst Seiten nicht flexibel hinzufügen und musst immer, wenn ein Buch voll ist, alle Listen und Collections, die du noch brauchst, in ein neues übertragen.

Damit du das BuJo im Notizbuch wirklich sinnvoll führen kannst, achte darauf, dass:

- du Papier hast, dass zu deinen Ansprüchen passt (wer viel mit Füller schreibt, braucht anderes Papier als jemand, der mit Aquarell gestalten will).
- du ein Buch mit Punktraster wählst. Das ist fast unsichtbar, gibt dir aber trotzdem Struktur für die Gestaltung.
- deine Seiten paginiert sind, also Seitenzahlen haben, sonst musst du sie per Hand schreiben und das nervt.
- du ein Buch wählst, dass gut offen liegen bleibt, wenn du es aufklappst.

RINGBUCH

Das Ringbuch kennst du vielleicht eher von klassischen Planern und Kalendern, den sogenannten Systemplanern wie Filofax. Du kannst ein Ringbuch aber auch einfach mit Blankopapier deiner Wahl füllen statt mit den fertigen Einlagen und es dann als Bullet Journal nutzen.

Vorteil: Super flexibel, weil du jederzeit ausheften kannst, was du nicht mehr brauchst und neue Dinge an beliebiger Stelle einfügen kannst. Auch der Aufwand des Übertragens entfällt (fast).

Nachteil: Nicht so ordentlich und nicht so gut archivierbar wie ein Notizbuch. Und gutes Papier mit Punktraster ist schwer zu bekommen oder teuer.

Achte darauf, dass dein Ringbuch nicht zu dick und nicht zu schwer ist - vor allem, wenn du dein Bullet Journal mitnehmen willst, wenn du unterwegs ist. Papier kannst

du dir selbst herstellen, zum Beispiel mit einem Punktraster-Generator (Ich empfehle 120-Gramm-Laserdrucker-Papier, weil das schön glatt ist!).

TRAVELLERS NOTEBOOK

Ein Travellers Notebook besteht aus einer Hülle, in deren Mitte längs Gummibänder eingespannt sind. In diese Bänder kann man Hefte einhängen. Üblich sind 3 bis 5 Hefte. Jedes Heft kann unterschiedliche Lineaturen enthalten, also liniert, kariert, dotted oder blanko. Und du kannst jedes Heft für einen eigenen Zweck nutzen - zum Beispiel eins für deine Dailies, eins als Tagebuch usw..

Vorteil: Das Travellers Notebook ist flexibler und hält länger als ein Notizbuch, ist aber genauso leicht archivierbar.

Nachteil: Die Hefte sind in den meisten Fällen relativ schmal, während das Buch insgesamt sehr dick ist und ein TN bleibt fast nie offen liegen - dafür musst die Hefte einzeln entnehmen.

DiGiTALES BUJO

Es gibt Apps, mit denen du dein Bullet Journal digital führen kannst - entweder, indem du alles eintippst oder indem du ein Tablet und einen speziellen Stift benutzt. Weil ich so winzig schreibe, dass meine Schrift digital nicht abzubilden ist, habe ich mit diesen Varianten aber keine Erfahrung.

Vorteil: Unendliches BuJo, wird nie voll und hat eine Suchfunktion. Somit hast du alle Einträge immer dabei und findest sie auch schnell wieder.

Nachteil: Digitale Tools bieten mehr Ablenkung als Papier und Stift (andere Apps, Internet, ...). Wenn du also Schwierigkeiten hast, dich zu fokussieren, ist das vielleicht nicht die beste Wahl.

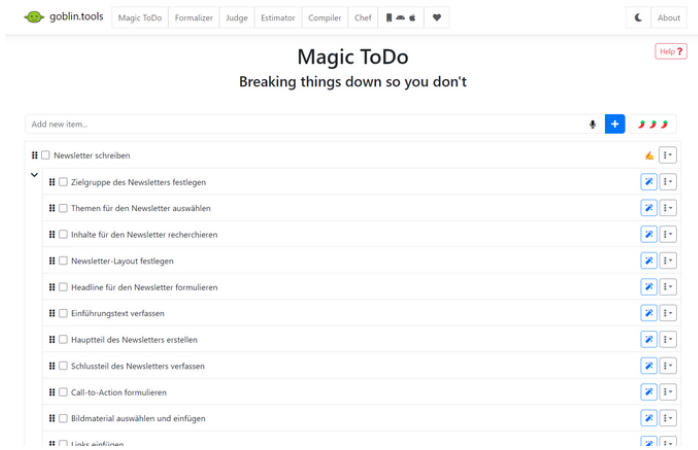
Wenn du nach Empfehlungen für Notiz- oder Ringbücher oder anderes BuJo-Zubehör suchst, schau dir mal meine **Amazon-Liste** an (keine Werbung, kein Affiliate). Da habe ich zusammengetragen, was ich getestet und für gut befunden habe.





Das musst du

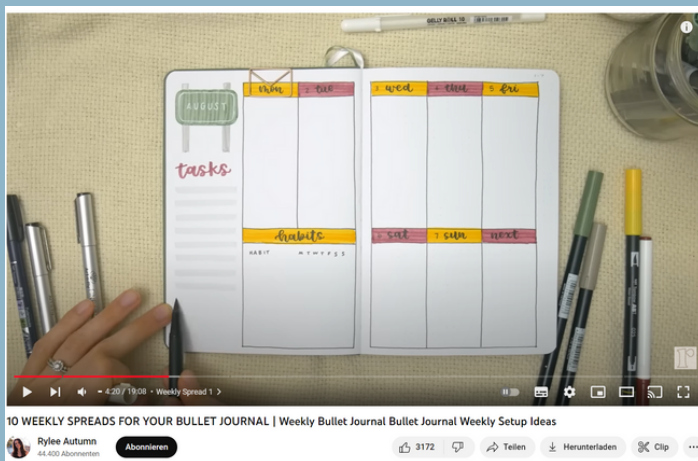
SEHEN & HÖREN



GOBLIN TOOLS

Goblin Tools ist Zauberei (aka KI): Du gibst eine Aufgabe ein und Goblin Tools bricht sie automatisch auf Unteraufgaben runter. Dazu gibt es einen Aufwandsschätzer, einen Rezeptgenerator und eine Menge mehr Tools, die dir die Alltagsorganisation erleichtern (als App kostenpflichtig, im Browser kostenlos):

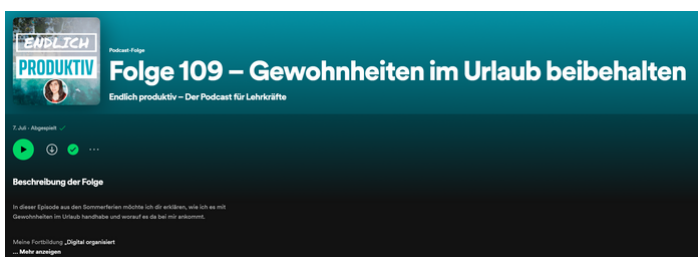
Goblin Tools



WEEKLY SPREADS IM BUJO

Gerade wenn alles zu viel wird, sind Wochenübersichten hilfreich. Aber was gehört da rein und wie kannst du sie auch noch hübsch machen? Hier kommt jede Menge Inspiration:

10 Ideen für Wochenübersichten



ROUTINEN IM URLAUB

Yasemin richtet sich mit ihrem "Endlich produktiv"-Podcast vor allem an Lehrkräfte, aber aus dieser Folge kann jeder etwas mitnehmen (der ab und an Urlaub hat):

Gewohnheiten im Urlaub beibehalten



Zeitplanerin

+ Add task to "Zeitplanerin". Press Enter to save.

Next 7 Days 3

- Coaching Martina vorbereiten bis15 Next 7
- Newsletter schreiben über60 Next 7
- Coachingmail an Martina schreiben bis30 Next 7

Later 6

- Contentplanung aufsetzen bis30 Next 5
- Statistiken erfassen bis15 August
- Coaching Miriam vorbereiten Minis bis15 August
- Coaching Vera vorbereiten Minis bis15 August
- Coachingmail Vera schreiben Extras bis30 August
- Coachingmail Miriam schreiben Minis bis30 August

4

- Katalog für "ADHS bei Frauen" fertig machen bis15

Q-Folgen

- ...ation recherchieren bis

- ...du von der Natur über Zeitmanagement lern über

- ...schreiben Minis bis30 July

- ...en Fokus To

- ...shop beantworte Minis bis15 July

- ...n und vorplanen Extras July

- ...n Fokus bis15 July

So funktioniert
TICKTICK

Ich empfehle mantra-artig "TickTick", wenn mich jemand nach Apps fragt. Weil TickTick so viel kann (das man wirklich braucht), leicht zu bedienen und hübsch ist - meine drei Hauptkriterien für eine App.

Allerdings gibt es TickTick derzeit nicht auf Deutsch und die vielen Funktionen können für sich schon verwirrend sein. Und umso mehr, wenn das dann auch noch in einer Fremdsprache geschrieben ist, die du nicht so gut beherrschst.

Deshalb nehme ich dich heute auf einen kleinen Rundgang durch TickTick mit und zeige dir die aus meiner Sicht wichtigsten Funktionen - und wie du sie nutzen kannst.

Wie ich TickTick nutze:

- To-Do-Listen
- Notizen
- Kanban-Boards
- Pomodoro-Timer
- Kalender
- Tags und Termine
- Gewohnheitstracker

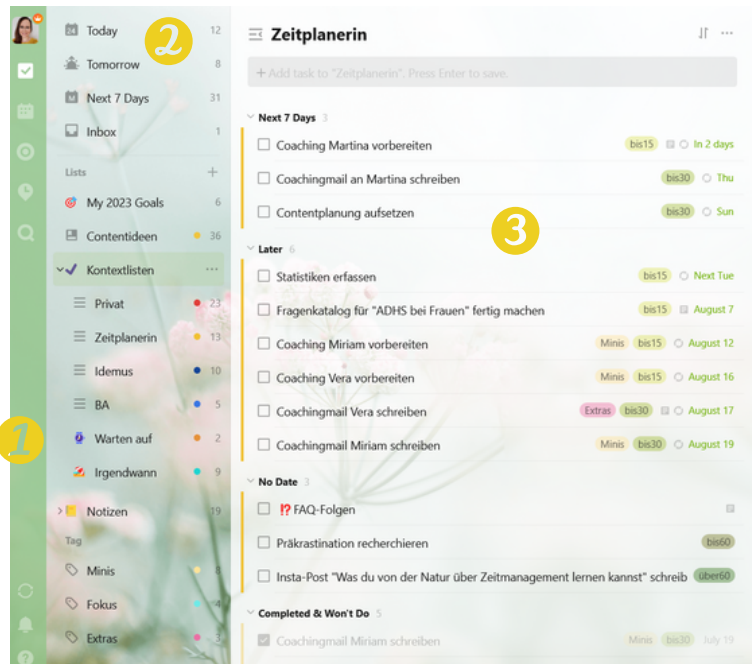
Was du außerdem nutzen kannst (mit der kostenpflichtigen Pro-Version):

- Gantt-Charts
(Meilensteine/Projektplanung)
- Eisenhower Matrix
- Stoppuhr für Aufgaben

Übrigens, der Vollständigkeit halber: Das hier wird definitiv Werbung, denn ich bin verliebt in diese App. Aber die TickTick-Macher wissen davon nichts und erst recht bezahlt mich niemand für diesen Text.

ÜBERSICHT

So sieht TickTick aus, wenn ich es öffne:



1 Links die **Menüleiste**, über die du die **Einstellungen und Funktionen** wie Pomodoro-Timer, Kalender, Eisenhower-Matrix oder Gewohnheitstracker erreichst.

2 Dann die Spalte mit allen **Listen und Tags** im Überblick.

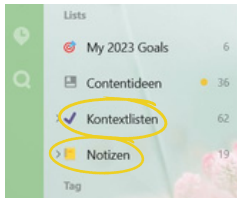
3 Und rechts die **Liste, die ich gerade geöffnet habe** (Hier die Zeitplanerin Sammelliste).

LISTEN

TickTicks Kernelement sind Listen. Die findest du in der mittleren Spalte. **Mit dem + kannst du jederzeit neue Listen anlegen.**

Der Clou: Du kannst nicht nur To-Do-Listen anlegen, sondern auch Notizen.

Damit ich Notiz- und To-Do-Listen besser unterscheiden kann, habe ich mir "Ordner" angelegt. Unter "Kontextlisten" sind alle meine Aufgabenlisten gebündelt, unter Notizen finde ich meine Notizlisten.

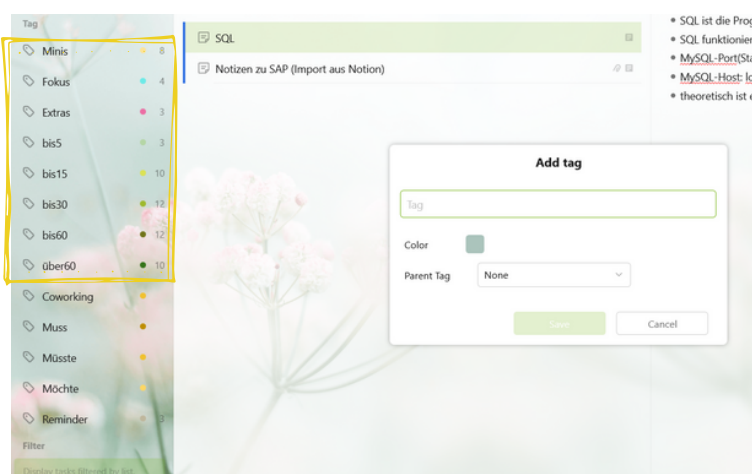


Du kannst nichts kaputt machen, also traue dich einfach, auf das + zu klicken und mit den Einstellungen herumzuspielen!

TAGS

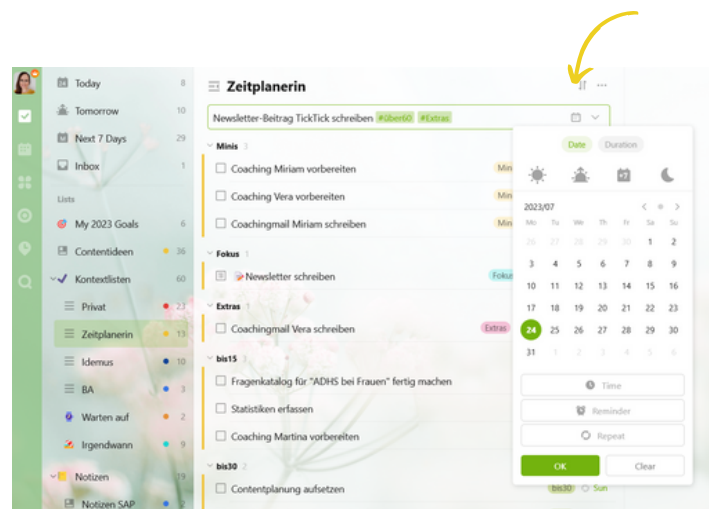
Unterhalb der Listen findest du deine Tags. Wenn du anfängst, ist diese Kategorie leer, aber Tags sind Gold wert. Nutze sie unbedingt! **Tags sind Etiketten, die du an deine Aufgaben heften kannst und die dir helfen, schnell Überblick innerhalb deiner Listen zu schaffen** - egal, wie voll die sind.

Ich habe mehrere Sets an Tags, weil ich damit gern experimentiere, aber dauerhaft nutze ich zwei Sets:



- **Tags zur Aufwandsschätzung.** Das sind die von "bis zu 5" und bis zu "über 60". Das sind Minutenangaben, die angeben, wie viel Zeit ich für die jeweilige Aufgabe veranschlage. Diese Tags verbege ich immer direkt, wenn ich eine Aufgabe eintrage. Das macht es mir später leichter, den Tag zu planen, weil ich sofort sehe, was noch reinpasst.
- **Tags zur FEM-Methode.** Meine Tagesliste ist nach der FEM-Methode sortiert und damit die die Aufgaben gesammelt nach Kategorie (Minis, Fokus, Extras) anzeigt, verbege ich entsprechende Tags.

AUFGABEN VERWALTEN

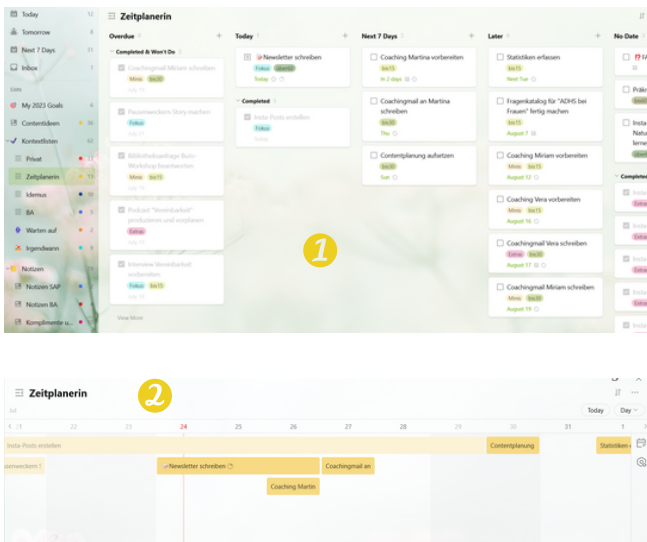


Zusätzlich zu den Tags verbege ich **Fälligkeiten**, entscheide also, wann ich eine Aufgabe erledigen will. Dafür trägst du in der Liste oben im Textfeld deine Aufgabe ein, **fügst mit # deine Tags ein und klickst dann rechts auf den kleinen Kalender.** Hier kannst du den Termin angeben, aber

auch einen Zeitraum (Duration), wenn du über mehrere Tage an der Aufgabe arbeiten willst. Und hier kannst du auch **Alarmer** einstellen und **Terminwiederholungen** (etwa für monatlich wiederkehrende Tasks).

ANSICHT ÄNDERN

Du kannst deine Aufgaben-Listen aber nicht nur in Listen-Form zum Abhaken anlegen. Du kannst sie dir mit einem Klick auch als **1 Kanban-Board** oder als **2 Gantt-Chart** anzeigen lassen.

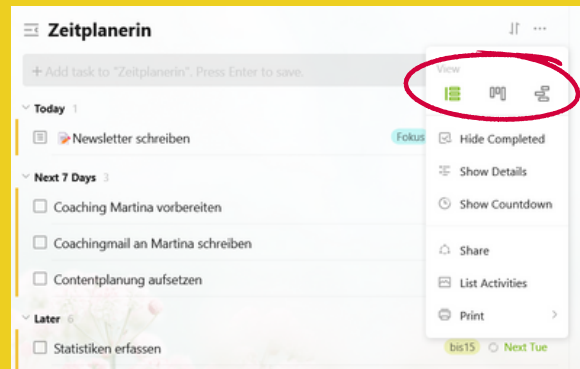


Ein **Gantt-Chart zeigt dir die Aufgaben im Projektfortschritt** an. Da ich wenig Aufgaben habe, die so organisiert sind (z.B. mit Dauer statt Termin), sieht man da bei mir auch nicht so viel.

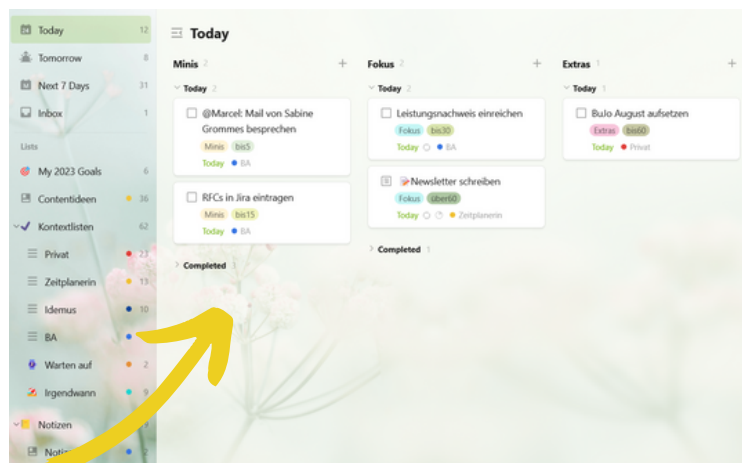
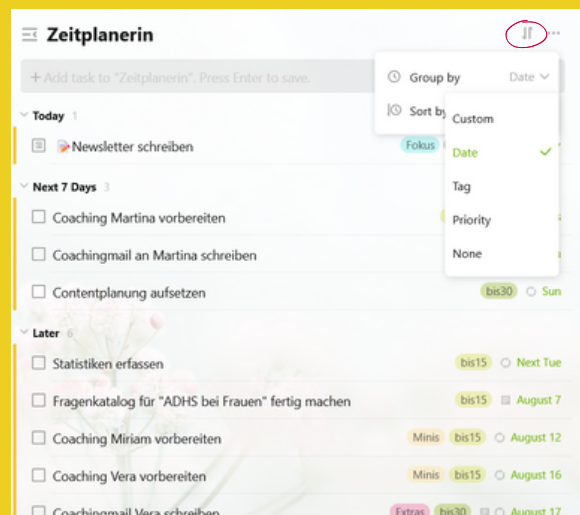
Das **Kanban-Board zeigt dir als Spalten an, wonach deine Liste in Listenform sortiert ist**. Wenn du deine Liste also nach Datum sortierst, so dass die Aufgaben, die als nächstes fällig sind, oben stehen, sind die Kanban-Spalten "Overdue" (überfällig), "Today" (Heute), "Tomorrow" (morgen) usw.. Wenn du deine Liste nach Tags sortierst - zum Beispiel, um die FEM-Methode abzubilden, wird auch dein Kanban-Board entsprechend dargestellt:

ANSICHT ÄNDERN ANLEITUNG

Um zwischen den Ansichten (Liste, Kanban, Gantt) zu wechseln, klickst du oben neben dem Listennamen auf die drei Punkte. Die drei querstehenden Symbole stehen für Liste, Kanban und Gantt.



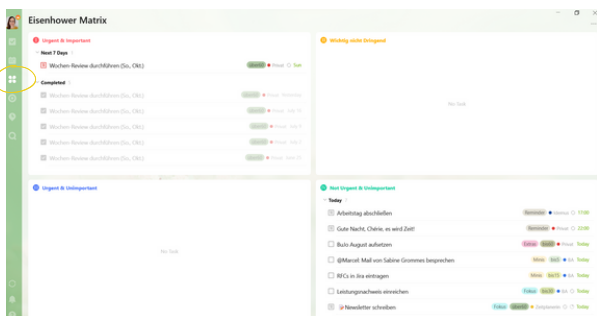
Wenn du die Spalten in der Kanban-Ansicht ändern willst, klickst du in der Listenansicht auf das Symbol mit den beiden Pfeilen. Hier kannst du auswählen, nach welchem Kriterium du deine Liste sortierst.



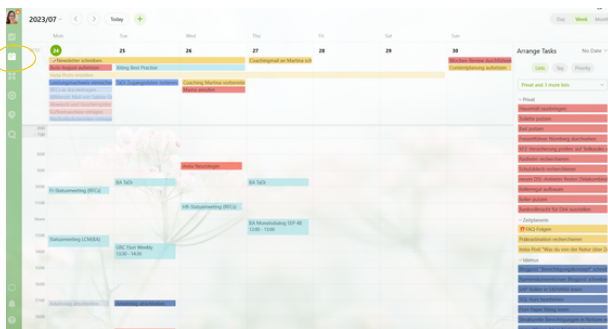
Darüber hinaus kannst du dir deine Aufgaben auch als **Eisenhower-Matrix** oder **im Kalender** (Stichwort Timeblocking!) anzeigen lassen.

Das geht allerdings **nur in der kostenpflichtigen Bezahl-Version** und auch nicht über die einzelnen Listen, denn im Kalender und der Eisenhower-Matrix siehst du immer alle Aufgaben (des Tages) aus allen Listen.

Um die Eisenhower-Matrix zu öffnen, klick in der ganz linken Spalte einfach auf das Symbol, das ein bisschen wie ein Kleeblatt aussieht (für die vier Felder der Matrix).



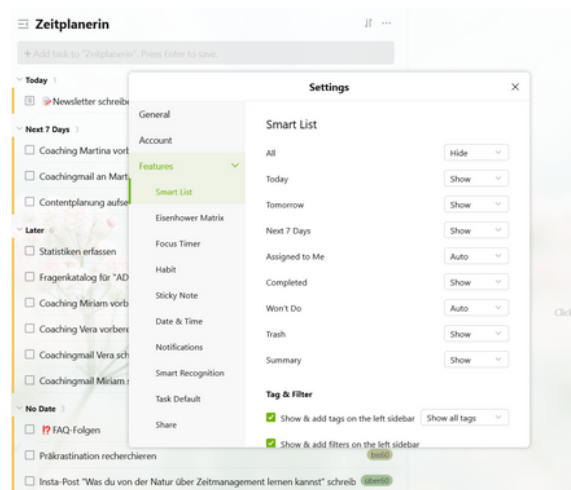
Um die Aufgaben in deinem Kalender zu sehen, klick auf das kleine Kalender-Symbol direkt über dem für die Eisenhower-Matrix.



Achtung: Es kann sein, dass du die Symbole nicht siehst. Dann musst du sie erst aktivieren. Das geht in den Einstellungen.

EINSTELLUNGEN

Zu den Einstellungen gelangst du, wenn du **links in der Menüleiste auf dein Bild oder deinen Avatar klickst und dann "Settings"** (Einstellungen) auswählst. Dann öffnet sich dieses Fenster:



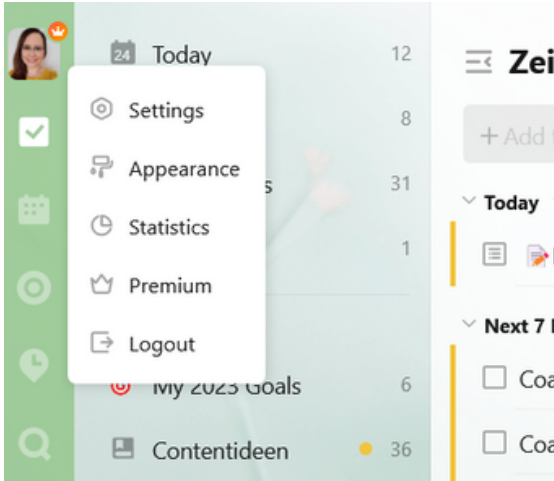
Auch hier gilt: Du kannst nichts falsch machen, klick dich einfach durch.

Unter **"Features"** findest du den Schalter, um die Eisenhower Matrix zu aktivieren. Und unter **"Subscribe Calender"** kannst du TickTick mit deinem digitalen Kalender verbinden, so dass dir in der Kalender-Ansicht nicht nur die Aufgaben, sondern auch deine Termine angezeigt werden.

EINSTELLUNGEN: SMART LISTS

Unter "Smart Lists" innerhalb der Einstellungen kannst du **Listen aktivieren, die TickTick automatisch für dich zusammenstellt. "Today"** zum Beispiel zeigt dir alle Aufgaben an, die für heute terminiert sind. Auch **"Tomorrow"** (morgen) oder **"Next 7 Days"** sind Listen, die dir das arbeiten erleichtern. Wenn du sie aktivierst, werden sie dir oberhalb deiner eigenen Listen angezeigt. Ich nutze "Today" für meine konkrete Tagesplanung.

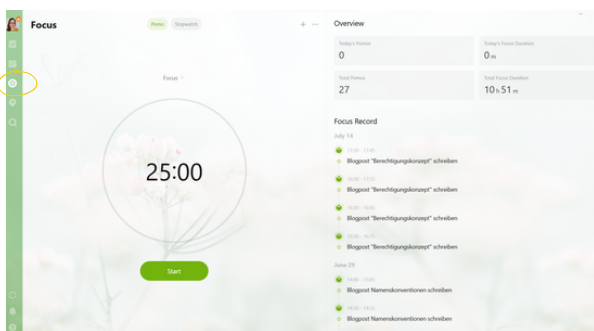
Nicht wahnsinnig wichtig, aber sehr befriedigend: Unterhalb der Einstellungen findest du **"Appearance"** - wörtlich übersetzt "Erscheinung." **Hier kannst du einstellen, wie TickTick aussehen soll.**



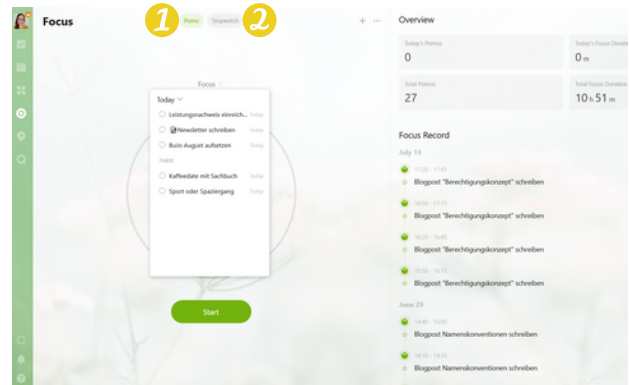
Gut zu wissen: TickTick gibt dir Punkte und Trophäen, wenn du intensiv und regelmäßig damit arbeitest. Und wenn du genug Punkte hast, steigst du auf - ins nächste Level sozusagen. Und das wiederum schaltet dir neue Design-Vorlagen frei.

POMODORO TIMER

Eines der Features, die TickTick besonders von allen Konkurrenten abhebt, ist der integrierte Timer. Den findest du, wenn du in der Menüleiste auf das Symbol klickst, das wie eine Zielscheibe aussieht.



Es öffnet sich der **1 Pomodoro-Timer** (In den Einstellungen unter "Features" kannst du den für dich individualisieren). Das Besondere: Wenn du oben **neben "Focus"** auf den kleinen Pfeil klickst, kannst du eine deiner Aufgaben auswählen. Die Pomodoro-Session wird dann für diese Aufgabe gestartet - und dokumentiert.

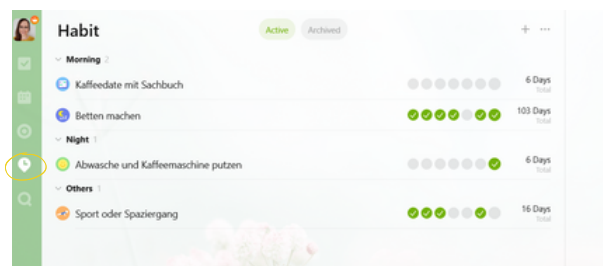


Der Timer hilft dir also, ins Tun zu kommen und durchzuziehen, kann aber auch als Arbeitszeitrachweis dienen.

Falls Anfangen und Durchziehen nicht dein Problem sind, du aber einen besseren Überblick darüber brauchst, wie lange du wirklich an einzelnen Aufgaben arbeitest, kannst du statt des Pomodoro-Timers auch die **2 Stoppuhr** nutzen.

GEWOHNHEITSTRACKER

Und zum Schluss: TickTick bietet auch Gewohnheitstracker. Die findest du über das Uhrensymbol und du kannst sie dir ganz individuell einrichten:



IMPRESSUM

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