

Newsletter Ausgabe 8/23

# ZEITPLANERIN

by Anita Weiss



- 🕒 **Was tun, wenn dich dein BuJo überfordert?**
- 🕒 **Wie ADHS mein Zeitmanagement verändert**
- 🕒 **Die besten Methoden zum Priorisieren**



# INHALT

	<b>Seite</b>
Das war der September 2023 .....	2
ADHS und (mein) Zeitmanagement .....	3
Best of Zeitplanerin im August 2023 .....	7
Prioritäten setzen - die besten Methoden .....	9
Das musst du gesehen/gehört haben .....	13
Wochenplanung als BuJo-Retter .....	15
Ausblick: Mein Oktober .....	18

So ein schöner September liegt hinter uns. Ich habe das Wetter, das so an Sommer erinnerte, sehr genossen, auch wenn ich viel zu selten wirklich draußen war.

Bewegung ist nämlich gerade mal wieder ein Mangelthema bei mir. Mein Fuß will nicht so recht mitmachen, deshalb sind lange Spaziergänge nicht möglich. Ich hab mich also (mal wieder) in einem Fitnessstudio angemeldet. In einem mit mehr als 50 Kursen, denn ich weiß: Das Training kann noch so fantastisch sein, nach ein paar Wochen wird es mir langweilig und mich dann zu motivieren, ist fast unmöglich. Mit den Kursen kann ich dann einfach schnell etwas Neues machen - und gehe so hoffentlich dauerhaft zum Training.

So ähnlich wie beim Fitnessstudio trickse ich mein Gehirn übrigens inzwischen auch in Sachen Zeitmanagement aus. Mehr dazu liest du gleich auf den nächsten Seiten im Text "ADHS und (mein) Zeitmanagement."

Und für alle, deren Wochen auch immer so voll und manchmal überwältigend sind, dass sie keinen Nerv mehr für eine ausführliche Tagesplanung im Bullet Journal haben, habe ich heute einen heißen Tipp- ab Seite 15.

Übrigens, für die Kategorie "Das musst du gesehen & gehört haben" suche ich immer gute Quellen. Wenn du also Podcasts, Videos, Bücher, Blogs und Co. zu Zeit- und Selbstmanagement empfehlen kannst, schick mir gern einen Link per [Mail](mailto:).

Aber natürlich kannst du dich auch einfach so melden - ich freu mich in jedem Fall von dir zu hören.

Alles Liebe  
Deine *Anita*



NEWSLETTER

# ADHS UND (MEIN) ZEITMANAGEMENT



**M**ein Selbstmanagement hat im letzten Jahr eine ganz schöne Wandlung durchgemacht. Ich hab neue Methoden hinzugenommen, meine Routine einmal auf den Kopf gestellt. Aber die heftigste Erschütterung fand eigentlich nur in meinem Kopf statt.

Vor ziemlich genau einem Jahr habe ich ein Podcast-Interview geführt, in dem es um Zeitmanagement mit ADHS ging. Gerrit hat darin davon erzählt, wie sich das anfühlt, wenn man als Erwachsener mit ADHS diagnostiziert wird – nachdem man sein Leben lang der Chaos war. Dieses Podcast-Interview war für mich, als ob plötzlich im 100.000-Teile-Puzzle meines Lebens die 100, die noch fehlten, um das Bild zu erkennen, an ihren Platz fielen.

Ich hatte zu diesem Zeitpunkt drei Jahre lang ein Persönlichkeitsentwicklungsbuch und einen Psychologie-Ratgeber nach dem anderen gelesen, um endlich herauszufinden, warum ich:

- einfach nicht anfangen kann. Egal was.
- mich so schlecht länger am Stück konzentrieren kann, dass ich Filmabende als Höchststrafe empfinde.
- mich ständig selbst ablenke.
- ständig alles vergesse, wenn ich es nicht rigoros sofort aufschreibe und mit Datum und Erinnerung einplane.
- nicht einfach eine Sache nach der anderen machen kann, sondern immer 5 gleichzeitig.
- ständig überfordert und erschöpft bin...

Nach der knappen Stunde Gespräch mit Gerrit, in der ich quasi ununterbrochen dachte (und sagte): „Das kenne ich auch!“, hatte ich plötzlich das Gefühl, dass es für all meine vermeintlichen Schwächen eine einzige Erklärung geben könnte.

Ich hab mich damals Hals über Kopf in die Recherche gestürzt und das letzte Jahr quasi ununterbrochen über ADHS im Erwachsenenalter gelesen, Podcasts gehört und gefühlt 30 Selbsttests gemacht.

Und dann habe ich versucht, einen Termin bei einem Facharzt zu bekommen, der ADHS diagnostizieren kann. Das war ein herber Rückschlag. Denn die Stellen sind rar, die Wartelisten lang (oder die Preise in Privatpraxen hoch) und ich hab Monate gewartet, um überhaupt irgendwo auf die Warteliste zu kommen. Eine Diagnose habe ich immer noch nicht. Nicht mal einen Termin dafür. Aber in mir drin bin ich sicher: Ich habe ADHS.

Und das hat in meinem Zeit- und Selbstmanagement, vor allem aber in meinem Selbstbild, so viel verändert, dass ich mich ein neuer Mensch fühle.

## **ERKENNTNIS: ICH BIN NICHT „ZU“**

Mein Leben lang war ich immer irgendwie „zu“ – zu viel das, zu wenig jenes. Aber nie einfach richtig. Das hat mir schon als Kind zugesetzt, als Jugendliche hat es mich dann derartig verunsichert, dass ich einfach aufgehört habe, ich zu sein. Mein gesamtes Erwachsenenleben habe ich Masken getragen – immer die, von der ich dachte, sie würden meinem jeweiligen Gegenüber am besten gefallen.

Heute kann ich erkennen, dass viele meiner „zu“ schlicht ADHS-Symptome sind. Zu viel zu reden, zu viel Zeug zu verlegen oder zu verlieren, zu viel aufzuschieben, zu wenig Ordnung zu halten, zu viel Geld auszugeben, zu wenig Selbstdisziplin zu haben, zu viel zu träumen, ...

Und mit dieser Erkenntnis konnte ich Frieden mit mir und mit meiner Vergangenheit schließen. Ich bin nicht mehr sauer auf mein Umfeld, weil ich verstehen kann, dass diese „zu“ ganz schön anstrengend gewesen sein müssen. Aber ich bin auch nicht mehr verzweifelt auf der Suche nach einem anderen, weniger anstrengenden Ich. Stattdessen übe ich, zu erkennen, wenn ich „zu“ werde – und teste alles aus, was helfen kann, mich da selbst rechtzeitig zu regulieren.

Mit dieser Erkenntnis und der Akzeptanz fühle ich mich so viel stärker, weil ich das Gefühl habe, Ich sein zu können und trotzdem die Kontrolle zu haben.

## **ERKENNTNIS: MEIDEN ODER MACHEN**

Mit dem Bewusstsein dafür, was ADHS-Symptome sein können, kann ich mich auch viel besser selbst beobachten. Das habe ich im vergangenen Jahr sehr intensiv gemacht. Ich habe versucht, herauszufinden, welche Symptome mir wirklich Schwierigkeiten machen, welche nicht und welche für mich sogar richtig wertvoll sind.

Ich bin zum Beispiel – wenn ich mich mal zu einer Aufgabe aufgerafft habe – richtig schnell. Teilweise deutlich schneller in bestimmten Bereichen als andere. Das hat mich sehr entspannt, wenn ich mal wieder gemerkt habe, dass ich aufschiebe. Ich hab mich dann nicht gezwungen, es JETZT zu machen, weil ich wusste: So lange ich halbwegs rechtzeitig beginne, werde ich locker fertig. Und als der Druck einmal raus war, fiel mir auch das Anfangen viel leichter. Es ist immer noch meine Nemesis. Und ich schaffe es immer noch nicht, sofort anzufangen, wenn ich mich an den

Schreibtisch setze. Aber es ist längst nicht mehr so belastend wie früher.

Dafür versuche ich inzwischen rigoros, nicht mehr 5 Dinge gleichzeitig zu machen, weil ich festgestellt habe, dass ich dabei nicht nur (noch) mehr Flüchtigkeitsfehler mache, sondern es mich auch Unmengen an Energie kostet. Weil ich trotzdem mehr Stimulation brauche, benutze ich konsequent Musik oder Geräusche, um einen weiteren Sinn zu beschäftigen, während ich mich auf die eine Aufgabe konzentriere.

So gehe ich nach und nach alle Symptome durch, die mich und meine Arbeit beeinflussen – und versuche, Methoden zu finden, um die belastendsten zu mindern.

## **ERKENNTNIS: ICH BIN NICHT ALLEIN**

Seit ich mich damit beschäftige und das – zum Beispiel im Podcast und auf Instagram – auch offen kommuniziere, lerne ich so viele großartige andere Menschen kennen, die (auch) ADHS haben. Und es fühlt sich fantastisch an, so schnell reden zu können, wie ich mag – und dabei so wild von einem Thema zum anderen zu springen, wie es für mich logisch ist – weil der andere dabei keine Probleme hat, mitzukommen.

In meinem Alltag reguliere ich das sehr stark – und bin trotzdem oft frustriert, weil es sich für mich so anfühlt, als wäre mein Umfeld so langsam. Dabei (seien wir ehrlich) bin ich einfach zu schnell bzw. lasse beim Reden die Hälfte der Assoziationsspünge weg, die in meinem Kopf abgelaufen sind, und schon kann einfach kein neurotypischer Mensch mehr mitkommen.

# ERKENNTNIS: ORGANISIERTES CHAOS

Seit ich mir sicher bin, dass mein Gehirn anders funktioniert, nämlich ADHS-anders, gehe ich mein Zeit- und Selbstmanagement auch anders an. Ich versuche nicht mehr, zu machen, was „andere doch auch schaffen“, sondern baue alle meine Methoden um mein spezielles Gehirn und dessen Bedürfnisse herum.

Das bedeutet zum Beispiel, dass ich nicht mehr versuche, das perfekte Layout für mein Daily im Bullet Journal zu finden. Sondern stattdessen drei bis vier habe, die alle funktionieren. Wenn mir das eine langweilig wird (und das passiert, egal, wie perfekt es ist), dann kann ich einfach ein anderes nutzen.

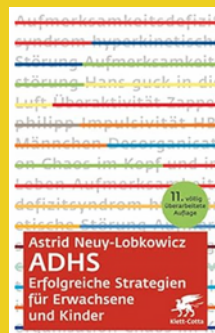
Genauso handhabe ich die Methoden. Ich suche also zum Beispiel nicht nach einer perfekten Methode, um meine To-Do-Liste zu priorisieren, sondern kenne meine Mindestanforderungen ganz genau (limitierte Aufgabenzahl, weil ich mich sonst verzettle, Platz für Lustaufgaben, weil ich mich sonst nicht aufrufen kann, keine komplexen und zugleich schwammigen Klassifizierungen wie in der Eisenhower-Matrix, weil ich die bei jedem Blick darauf anders interpretiere). Und ich habe mehrere Methoden in meine To-Do-App integriert, die alle diese Anforderungen erfüllen und aus denen ich dann einfach wählen kann.

Ich versuche also nicht mehr, mein Chaos in Ordnung zu verwandeln. Vielmehr ist mein Anspruch, mein Chaos zu organisieren, so dass ich es genießen kann (Ja, ich genieße Chaos – solange es mich nicht überfordert!).

Noch habe ich keine offizielle Diagnose, aber selbst wenn es nie wirklich bestätigt werden kann: Ich bin mir sicher, dass ich ein neurodivergentes Gehirn habe. Und diese Sicherheit hat zu kleinen Änderungen mit riesiger Wirkung in meinem Zeit- und Selbstmanagement geführt.

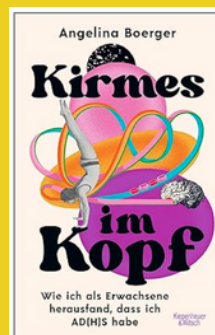
## BUCHEMPFEHLUNGEN

Diese beiden Bücher zu ADHS im Erwachsenenalter kann ich sehr empfehlen.



Astrid Neuy-Lobkowitz  
“ADHS - Erfolgreiche Strategien für erwachsene und Kinder”

Verlag Klett-Cotta



Angelina Boerger  
“Kirmes im Kopf - Wie ich als Erwachsene herausfand, dass ich ADHS habe”

Kiepenheuer & Witsch

Darüber hinaus gibt es unzählige wirklich großartige Podcasts und Instagram-Accounts zum Thema.

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 SEPTEMBER

Im September sind im Zeitplanerin-Podcast 4 neue Folgen erschienen:

**#143: Routinen aufbauen**

**#144: 11 Monate Getting Things Done**

**#145: Interview mit Anne zum Coworking**

**#146: FAQ-Folge XIII**

Newsletter-Magazin Juni 2023

Die 11 Ausgaben des Newsletter-Magazins sind eine unverzichtbare Ergänzung zum gleichnamigen Podcast. Jede Ausgabe enthält wertvolle Tipps und Tricks, die dir helfen, deine Zeit besser zu managen. In der Juni-Ausgabe findest du unter anderem: 11 Wochen 'Getting Things Done', Produktivität und Fokus, Motivation und mehr. [Klicke hier, um zu bestellen](#)

Newsletter Mai 2023

Der Zeitplanerin Newsletter ist ein monatliches Magazin für alle, die ihre Zeit besser managen möchten. In der Mai-Ausgabe findest du unter anderem: 11 Wochen 'Getting Things Done', Produktivität und Fokus, Motivation und mehr. [Klicke hier, um zu bestellen](#)

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 Unt...

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

Was ist deine Berufung?

Wie finde ich eine Routine...

## DER SEPTEMBER 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!



# PRIORITÄTEN SETZEN

die besten Methoden im Überblick

**W**enn es darum geht, Prioritäten zu setzen, versuchen wir immer, die wichtigen Aufgaben von den unwichtigen zu trennen. Aber im Ernst: Ist nicht alles wichtig, was auf deiner To-Do-Liste steht? Sonst hättest du es ja vermutlich nicht notiert, oder?

## PERSPEKTIVWECHSEL

Und genau deshalb fällt dir das Priorisieren oft so schwer: Weil du dir die falsche Frage stellst (und weil die Hälfte aller Methoden da draußen die Sache unnötig kompliziert oder langweilig machen).

Ich stelle dir gleich meine 3 Lieblingsmethoden vor, um gut Prioritäten zu setzen, aber wenn du merkst, dass du auch damit immer noch mehr auf deine Tagesliste schreibst, als du schaffen kannst, nutze den folgenden Gedankentrick: Schau dir alle Aufgaben auf deiner Liste an und frag dich, welche am ehesten verschoben oder abgegeben oder einfach ignoriert werden können (statt dich zu fragen, welche am wichtigsten sind).

Du wirst merken, dass du deine Liste auf diese Weise viel einfacher zusammenstreichen kannst.

## ANZAHL BEGRENZEN

Wichtig: Alle drei Methoden, die ich dir gleich vorstelle, arbeiten mit einer

begrenzten Anzahl an Aufgaben. Das ist wichtig und richtig, weil du dich sonst nie überwinden würdest, wirklich Aufgaben auf den nächsten Tag zu verschieben. Ich persönlich handhabe die Zahl der Aufgaben aber eher flexibel.

Das funktioniert, wenn du dir hinter jede Aufgabe notierst, wie lange du dafür brauchen wirst (und dabei realistisch schätzt). Hast du sehr viele 15-Minuten-Aufgaben auf der Liste, kannst du davon sicher mehr für den Tag einplanen, als wenn die Liste voller langer 2-Stunden-Tasks ist.

Wenn du aber dazu neigst, dir immer zu viel vorzunehmen, bleib für den Anfang bei der vorgegebenen Aufgabenzahl und zwing dich wirklich, dich zu entscheiden, welche Aufgaben einen Platz auf deiner kurzen Liste verdient haben!

## FEM-METHODE

Wenn du meine Arbeit schon eine Weile verfolgst, kennst du die FEM-Methode schon. Ich habe sie selbst entwickelt, um mein Gehirn auszutricksen, das Probleme hat, sich zum Anfangen und Durchhalten zu motivieren. Deshalb gibt es mit der FEM-Methode täglich 3 Aufgaben-Kategorien:

- Fokusaufgaben
- Extraaufgaben
- Miniaufgaben

Mit **Minis** starten wir in den Tag bzw. nach einer längeren Pause neu in den Arbeitsmodus. Das sind Aufgaben, die wenig Zeit, vor allem aber wenig Energie und Anstrengung erfordern. Aufgaben, zu denen du dich leicht überwinden und von denen du in wenigen Minuten gleich ein paar hintereinander abarbeiten kannst. Das versetzt dich quasi nebenbei in den Arbeitsmodus und bringt große Befriedigung, wenn du dann gleich mehrere Aufgaben auf deiner Liste abhaken kannst. 5 bis 6 Minis am Tag sind genug.

**Fokusaufgaben** sind die, die du unbedingt heute erledigen willst. Es ist egal, ob es sich dabei um große oder kleine Aufgaben handelt. Wenn du die Fokusaufgaben erledigt hast, gilt der Tag als voller Erfolg – egal, was sonst so liegen geblieben ist. Weil die Fokusaufgaben oft aufwendig oder anstrengend sind, nimm dir nicht mehr als 3 pro Tag vor.

**Extras sind Lust- oder Belohnungsaufgaben.** In dieser Kategorie darf nichts stehen, was du machen MUSST, sondern nur Dinge, die du machen WILLST. Eine Extraaufgabe kannst du dir immer vornehmen, wenn du dich zu nichts anderem aufrufen kannst – oder wenn du dich belohnen willst, weil du eine Fokusaufgabe erledigt hast. Verteidige diese Kategorie hartnäckig gegen die hinterhältigen Müste-Aufgaben, die in der Fokuskategorie keinen Platz bekommen haben und

für Minis zu groß waren. Die wollen sich gern heimlich als Extras einschmuggeln. Dafür ist diese Kategorie aber nicht gedacht. Damit du deinen Tag nicht mit Extras verplanst und die Fokusaufgaben vernachlässigt, darfst du maximal 3 Extras einplanen.

## IVY-LEE-METHODE

Die Ivy-Lee-Methode ist so genial, weil sie super-flexibel ist. Die perfekte Prioritäten-Methode für alle, deren Tage viel Unerwartetes bereithalten und die schnell umplanen müssen.

Eine To-Do-Liste nach der Ivy-Lee-Methode ist 6 Aufgaben lang. Die Aufgaben schreibst du untereinander, wobei an erster Stelle die (für dich) relevanteste Aufgabe steht. Die Reihenfolge der Aufgaben bestimmt auch gleichzeitig deinen Arbeitsablauf. Weil wir definiert haben, dass Nummer eins am wichtigsten ist, fängst du damit deinen Arbeitstag auch an. Immer nach dem Motto: Was erledigt ist, kann später nicht mehr unter die Räder kommen.

Bist du mit Aufgabe Nummer 1 fertig, machst du aber nicht direkt mit Nummer 2 weiter. Stattdessen nimmst du dir eine Minute, um deine Liste zu überprüfen und fragst dich:

1. Ist in der Zwischenzeit eine neue Aufgabe dazu gekommen, die eingeschoben werden muss?

2. Wenn ja, an welcher Stelle meiner Liste will ich sie einfügen (aka welche Priorität hat sie)?
3. Wenn ja, welche andere Aufgabe fliegt dafür von der Liste? (Die Liste darf nie länger als 6 Einträge lang werden. In der Regel fliegt die letzte Aufgabe und wird auf den nächsten Tag verschoben.)
4. Wenn nein, stimmt die Reihenfolge der restlichen Aufgaben noch oder muss ich die Prioritäten neu sortieren?

Wenn du sicher weißt, welche Aufgabe nun die höchste Priorität hat, arbeitest du diese ab. Anschließend geht das Prozedere wieder von vorn los. Und keine Sorge: Ich beschreibe das jetzt so ausführlich, damit du es nachmachen kannst. Das Überprüfen der Liste dauert in der Realität aber normalerweise keine zwei Minuten.

## 3M-METHODE

Die drei M stehen bei dieser Methode für folgende Kategorien:

- Muss
- Müsste
- Möchte

Sie hat Ähnlichkeiten zur FEM-Methode, legt aber einen etwas anderen Schwerpunkt. Muss-Aufgaben entsprechen etwa den Fokus-Aufgaben der FEM-Methode, sind aber meist von Außen bestimmt.

Während Fokusaufgaben auch Aufgaben sein können, die gerade nur dir selbst wichtig sind, haben **Muss-Aufgaben** meist eine Dringlichkeit. Wenn zum Beispiel morgen früh die Müllabfuhr kommt, dann MUSST du heute noch die Tonne rausstellen. In der FEM-Methode wäre das vermutlich eine Mini-Aufgabe (keine Fokus-Aufgabe). Aber sie MUSS erledigt werden, fällt hier also in die erste Kategorie. Muss-Aufgaben sind die, mit denen du anfängst, damit sie möglichst sicher erledigt werden.

**Müsste-Aufgaben** ist alles, was du mit „Ich müsste endlich (mal wieder)...“ einleitest. Dieser Teil deiner Prioritäten-Liste ist mehr oder weniger dein Backup. Wenn du mit den Muss-Aufgaben früher fertig wirst als gedacht, kannst aus der Müsste-Spalte wählen, was du jetzt noch erledigen kannst und willst.

**Möchte-Aufgaben** können Belohnungsaufgaben sein wie die Extras der FEM-Methode. Du kannst diese Kategorie aber auch nutzen, um dir jeden Tag ein oder zwei Aufgaben vorzunehmen, die zwar gerade weder dringend, noch für jemand anderen wichtig sind, für dich aber Bedeutung haben. Der Online-Kurs, zu dem du einfach nie kommst? Trag dir in die Möchte-Aufgabe ein: „Lektion 1 Onlinekurs durcharbeiten!“

Achte auch bei der 3M-Methode darauf, dass du dir nicht mehr vornimmst, als du bewältigen kannst!



Das musst du  
**SEHEN & HÖREN**



## HUBERMANS MORGENROUTINE

Andrew Huberman ist Neurowissenschaftler mit sehr interessanten Erkenntnissen zu Produktivität und Leistungsfähigkeit. Die teilt er in seinem Podcast und auf Youtube in sehr langen Beiträgen. Yasemin von "Endlich produktiv" hat Hubermans berühmte (und ein bisschen wahnsinnige) Morgenroutine kurz für euch zusammengefasst:

### Andrew Hubermans Morgenroutine



## BULLET JOURNAL 2023

Gemeinsam mit Erfinder Ryder Carroll bringt Leuchtturm1917 das original Bullet Journal Notizbuch heraus (nicht ganz günstig, aber Edition 2 ist mit das Beste an Papier und Ausstattung, was du bekommen kannst). Und jedes Jahr gibt es eine Sonderfarbe. Für 2023 mussten wir lange warten, aber jetzt ist sie enthüllt: ein wunderschönes, sattes Waldgrün.

### Das grüne Bullet Journal kaufen

## ZEITMANAGEMENT GANZ EINFACH

Ich bin ein großer Fan von Vera F. Birkenbiehl. Und niemand hat den Kern von gutem Zeitmanagement besser zusammengefasst als sie in diesem Video (ab ca. Minute 7, alles davor lohnt sich aber auch). Unbedingt ansehen!

### Zum Video



Selbstsabotage beenden - Die BESTE Methode | Vera F. Birkenbiehl Selbstmanagement #22

Mon.

Tue.

Wed.

Thu.

# WOCHENPLANUNG

Wenn dich alles am BuJo überfordert

Sun.

Holiday.



**D**iese Woche war abenteuerlich. Die letzte Woche vor dem Urlaub. Und im Hauptjob genau zwischen dem Ende des einen und dem Beginn des anderen Projekts. Dazu habe ich mich wieder im Fitnessstudio angemeldet und obwohl mir das Training so gut tut, zieht es nach so vielen Wochen Pause erstmal endlos Energie. Ich war abends in der Regel so überwältigt und fertig, dass ich mich an den meisten Tagen nicht mehr zu meiner üblichen Tagesplanung aufrufen konnte.

Solche Momente wird es auch in deinem Leben immer wieder geben. Das Schlimmste, was du jetzt machen kannst, ist das Bullet Journal zur Seite zu legen, denn:

1. Es wird dir immer schwerer fallen, wieder anzufangen, je länger du es nicht nutzt und
2. es ist gerade in anstrengenden Phasen überlebensnotwendig, zu planen. Sonst endet das im Chaos - und du im Burnout

Deshalb brauchst du für solche Phasen einen Plan B. Eine Minimalversion für deine normale Planungsroutine.

## WOCHEN- STATT TAGESPLANUNG

Für mich ist das die Wochenplanung. Meine Layouts dafür sehen immer anders aus, aber damit die Wochenplanung funktioniert, auch wenn ich die Tagesplanung weglasse, muss sie einige Anforderungen erfüllen:

- Alle Tage auf einen Blick
- Alle Termine und Deadlines eingetragen
- Überblick über alle Aufgaben und Prios

- Aufwandsschätzung integriert
- Flexibilität, um von Tag zu Tag ggf. um und neu zu planen

Alle diese Anforderungen kann ich auf einer Doppelseite im Bullet Journal integrieren – und ich zeige dir gleich, wie – bis auf eine Ausnahme: Den Überblick über die Aufgaben und Prioritäten behalte ich mit meinen Sammellisten in meiner To-Do-App TickTick (unbezahlte Werbung). Das hat sich für mich bewährt. Aber du kannst dir natürlich auch einfach eine Sammelliste für die Woche im BuJo integrieren.

## WOCHEN-LAYOUT MIT ZEITLEISTE

Ich hab über die Jahre etliche Layouts für die Wochenübersichten getestet – und alle haben ihre Stärken. Damit ein Weekly für mich auch dann funktioniert, wenn ich auf die Tagesplanung verzichte, ist aber ein Bestandteil essentiell: die Zeitleiste. Ich lege mir für jeden Tag einen Kasten an, der groß genug ist, um die Stunden von 8 bis 20 Uhr untereinander zu schreiben – wobei jede Stunde zwei Zeilen Platz bekommt. Klingt banal, ist aber extrem hilfreich.

## FIXE TERMINE EINTRAGEN UND AUFWAND MARKIEREN

Jetzt trage ich im ersten Schritt alle Termine und alle Aufgaben ein, die ich an einem bestimmten Tag in dieser Woche erledigen MUSS. **Wichtig:** Ist alles eingetragen, vermerke ich wie lange ich glaube, dass der Termin oder die Aufgabe dauern wird. Dafür markiere ich den Zeitraum, indem ich am



linken Rand, wo die Uhrzeiten stehen, einen senkrechten Strich von Beginn bis Ende ziehe. Ich mache das jeweils in meinem Farbcode – private Termine bekommen also einen pinkfarbenen Strich, berufliche einen blauen und die der Zeitplanerin einen gelben.

Du musst keinen Farbcode nutzen, aber ich empfehle dir dringend, die Dauer deiner Einträge zu markieren. Nur so verhinderst du, dass du im nächsten Schritt mehr Aufgaben in die Lücken quetschst, als du wirklich schaffen kannst.

## AUFGABEN VERTEILEN

Im zweiten Schritt schaue ich mir meine Aufgaben-Sammellisten für die Woche an und entscheide, welche Aufgaben ich am Montag erledigen will. Ich prüfe, ob und wann ich die zwischen den Terminen unterbringen kann und trage sie ein. Auch hier markiere ich die geplante Dauer.

Ob du die Aufgaben des nächsten Tages erst am Abend final einträgst oder die Woche einmal komplett durchplanst, musst du selbst entscheiden. Beides hat seine Vor- und Nachteile:

- Die Woche durchzuplanen, erlaubt dir, ganz auf die Tagesplanung zu verzichten und du siehst von Anfang an, ob das geplante Pensum überhaupt zu schaffen ist. Aber es macht dich auch unflexibel. Wenn du Aufgaben an einem Tag nicht schaffst und sie auf den nächsten schieben musst, zerhaut dir das unter Umständen die komplette Planung für den nächsten Tag.

- Die Tage erst abends zu befüllen, bietet dir mehr Flexibilität. Das ist wichtig, wenn viel Unerwartetes hinzu kommen wird. Aber du musst dann doch jeden Abend ein paar Minuten investieren und dir fehlt eventuell der große Überblick.

## PUFFER, PAUSEN, PRÜFEN

Im letzten Schritt gehe ich meine Wochenplanung noch mal durch und prüfe vor allem, ob ich zumindest ein Minimum an Pausen und vor allem genug Puffer eingeplant habe. Das vergisst man in stressigen, vollen Wochen nämlich schnell. Deshalb trage ich zumindest die Mittagspause immer als Termin ein.

Das wars. Eine Wochenplanung mit diesem System dauert bei mir maximal 15 Minuten (wenn Kalender und Sammellisten gepflegt sind). Und ich komme damit strukturiert durch die Woche – auch wenn ich im Bullet Journal die ganze Woche keine Dailies führe. Gleichzeitig bleibe ich in der Routine und kann die nahtlos wieder zu meiner ausführlichen Planung ausweite, wenn ich wieder die Zeit, Lust und Kapazität habe.

# MEIN OKTOBER

**M**ein Oktober wird (hoffentlich) ein bisschen ruhiger als der September. Den habe ich mit allen Terminen, Besuchen und Projekten zwar sehr genossen, aber jetzt freue ich mich auf die ruhigere, gemütliche Zeit (dabei bin ich eigentlich gar kein Herbst-Fan). In der ersten Monatshälfte bin ich im Urlaub. Darauf freue ich mich riesig und ich werde die Zeit (fast) ausschließlich für private Vorhaben nutzen.

Das bedeutet für euch, dass ihr zum ersten Mal ein Coworking ohne mich erleben könnt. Der Raum bleibt geöffnet, der Link funktioniert also und ihr könnt gemeinsam arbeiten. Nutzt das doch und unterstützt euch gegenseitig.

Und dann stehen im Oktober auch noch mal richtig viele Geburtstage an (fast so viele wie im Mai bei uns) und ich liebe schenken fast ebenso sehr wie Geschenke zu bekommen (eine meiner Sprachen der Liebe!). Deshalb beginne ich jetzt schon mal mit dem basteln, kaufen und verpacken.

Das nächste Magazin liest du dann pünktlich zu Halloween - und wenn du dafür Wünsche oder Fragen hast, schreib mir gern einfach eine [E-Mail](#) oder melde dich auf [Instagram](#).

Bis dahin wünsche ich dir eine gute Zeit, pass auf dich auf, bleib gesund und denk immer daran: Deine Zeit ist genauso wichtig wie die aller anderen!



## COWORKING IM OKTOBER

**12. Oktober, 20 Uhr (ohne mich)**

**26. Oktober, 20 Uhr**

Das Coworking ist kostenlos und findet via Zoom statt. Der [Link zum Zoom-Raum](#) ist immer derselbe. Speicher ihn dir also am besten gleich ab. Eine Anmeldung ist nicht nötig. Ich freu mich auf dich!

## **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/>