

Newsletter Ausgabe 10/23

# ZEITPLANERIN

by Anita Weiss



- 🕒 **Sammellisten im Bullet Journal**
- 🕒 **Winning the week - schnelle Wochenplanung**
- 🕒 **Alle Methoden meiner persönlichen Planung**



# INHALT

	<b>Seite</b>
Das war der Oktober 2023 .....	2
Sammellisten im Bullet Journal .....	3
Best of Zeitplanerin im Oktober 2023 .....	6
Winning the week - schnelle, unkomplizierte Wochenplanung .....	8
Das musst du gesehen/gehört haben .....	12
Alle Methoden meiner Planungsroutine .....	14

**P**uh, was ein Stress. Ich hab mit diesem Magazin ziemlich früh angefangen – jedenfalls für meine Verhältnisse. Aber irgendwie kam dann ein toter Punkt und ich konnte mich nicht mehr aufraffen, die drei großen Beiträge zu schreiben. Urlaub, krank, mega-stressige Hauptjob-Wochen, Besuch meiner Familie... alles andere war einfach erstmal wichtiger.

Aber genau das sind die Entscheidungen, die aus reiner Zeitverwaltung bewusstes Zeitmanagement machen. Und seine Zeit zu managen, heißt eben manchmal auch, die eigenen Ansprüche zu überprüfen und sie den aktuellen Prioritäten anzupassen.

Und genau das habe ich gemacht, indem ich entschieden habe, dass das Magazin noch genauso schön und nützlich ist, wenn es eine Woche später erscheint. Ich hoffe sehr, du siehst das auch so.

Aber keine Sorge, die nächste Ausgabe erscheint auf alle Fälle pünktlich am letzten Tag im November, denn da bereite ich gerade schon einen großen Beitrag vor, der dir hilft, gelassener durch den Advent zu kommen, der ja genau am 1. Dezember beginnt (also am Tag nach dem Magazin).

In dieser Ausgabe habe ich mir die Weihnachtsanspielungen aber noch verkniffen (obwohl es mich schon sehr juckt). Stattdessen geht es dieses Mal vor allem um Methoden – zur Planung, zur Umsetzung, zum Bullet Journal. Ich freue mich, wenn du sie ausprobierst. Und noch mehr, wenn du mir berichtest, welche für dich funktionieren und wie du sie für dich angepasst hast. Schreib mir gern per [Mail!](#)

Alles Liebe  
Deine *Quida*



NEWSLETTER

# SAMMELLISTEN IM BULLET JOURNAL



**D**eine Sammelliste ist die Grundlage für deine Aufgabenplanung. Sie verhindert, dass du Dinge vergisst und ist gleichzeitig fast ohne Aufwand zu pflegen. Aus der Sammelliste bestückst du Stück für Stück deine Wochen- oder Tages-To-Do-Liste. Sammellisten zu führen, ist überhaupt kein Problem, wenn du digital planst. Aber wie sieht das bei analoger Planung im Bullet Journal aus?

Sammellisten im Bullet Journal zu führen, ist möglich. Aber sie werden sehr schnell unübersichtlich und die Gefahr, dass dir terminierte Aufgaben durchrutschen, ist größer als in einer App, in der du Aufgaben mit Erinnerungen einplanen kannst.

Du musst also ein paar Kleinigkeiten beachten, wenn du im Bullet Journal mit einer Sammelliste arbeiten willst:

1. Schreib die Sammelliste(n) monatlich
2. Nicht durchstreichen!
3. Nutze den linken Rand für Markierungen
4. Arbeite mit einem Farbcode oder mehreren Listen

## MONATLICH NEU

In einer App kannst du deine Sammelliste(n) endlos führen. Weil abgehakte Aufgaben automatisch entfernt werden, ist sie immer aktuell und einigermaßen übersichtlich.

Im Notizbuch geht das nicht. Wenn du hier eine endlose Sammelliste führst, geht die bald über mehrere Seiten, hat vielleicht sogar mehrere Teile an unterschiedlichen Stellen im Bullet Journal und in jedem Teil stehen erledigte Aufgaben zwischen unerledigten. Es ist nur Frage der Zeit, bis du damit den Überblick verlierst, Aufgaben übersiehst und im Chaos versinkst.

Deshalb gewöhn dir an, die Sammelliste jeden Monat neu aufzusetzen. Dafür gehst du die des vergangenen Monats durch und überlegst dir bei allen noch unerledigten Aufgaben, ob du die wirklich noch erledigen musst. Wenn ja: Übertrag sie auf die neue Liste. Wenn nein: Streich sie einfach.

Wichtig: Lass für deine neue Sammelliste ausreichend Seiten in der Monatsübersicht deines Bullet Journal frei. Ich weiß, dass ist nicht ganz im Einklang mit der Original-Bullet-Journal-Methode, aber gerade bei deiner Sammelliste ist es wichtig, dass die am Stück im Notizbuch steht. Wenn du wild hin und her blättern musst, ist die Gefahr zu groß, dass du den Überblick verlierst. Und da alle Aufgaben, die im Laufe des Monats neu hinzukommen, auch erstmal auf der Sammelliste landen, brauchst du Platz.

## NICHT DURCHSTREICHEN

Streichst du erledigte Aufgaben auf deinen Listen auch gern durch? Sehr befriedigend, ich weiß. Aber bei einer analogen Sammelliste nicht die beste Lösung – vor allem, wenn du eng schreibst. Du kannst dann nämlich relativ schnell noch unerledigte Aufgaben übersehen, die zwischen zwei durchgestrichenen stehen.

Deshalb arbeite lieber mit Kästchen, Kreisen oder Punkten vor den Aufgaben, die du abhaken (erledigt) oder durchkreuzen (gestrichen) kannst. So siehst du mit Blick auf die Spalte vor deinen Aufgaben sofort, welche noch zu erledigen sind.

Alternative, wenn du auf das Durchstreichen nicht verzichten willst: Nutze dafür einen schwarzen, dicken Filzstift, damit die noch offenen Aufgaben dazwischen wirklich deutlich hervorstechen.

## LINKEN RAND NUTZEN

Lass einen großzügigen Rand links vor deinen Aufgaben. Den kannst du nämlich fantastisch nutzen, um mehr Übersichtlichkeit in deine Sammeliste zu bringen. Dort kommen, wie oben beschrieben, die rapid-logging-Symbole hin, die du zum Abhaken nutzt.

Davor kannst du aber auch noch farbige Punkte gemäß deines Farbcodes setzen und ganz vorn notierst du vor allen Aufgaben, die an einem fixen Termin fertig sein müssen, das jeweilige Datum. Dein Auge hat damit einen Anker. Bei jedem Blick auf die Liste bleibst du automatisch an den Aufgaben mit Datum hängen – so können sie dir weniger leicht durchrutschen.

Du kannst ganz links außerdem Symbole setzen, um besonders wichtige Aufgaben zu markieren (etwa \* oder !).

## FARBCODE ODER MULTILISTE

Wenn du sehr viele Aufgaben hast, wird dir eine einzelne Sammeliste vermutlich schnell zu viel. Als Faustformel gilt: Wenn deine monatlichen Aufgaben mehr als eine Doppelseite im Bullet Journal einnehmen, lohnt es sich, zu unterteilen.

Ich empfehle, deine Aufgaben nach Fokusbereichen zu clustern. Fokusbereiche sind all die Hüte, die du im Alltag aufhast. Ein Hut als Mama/Papa, einer als Chefin/Chef oder Angestellte/Angestellter usw..

Du kannst nun für jeden Fokusbereich eine eigene Sammeliste anlegen. Oder du etablierst einen Farbcodes. Du legst also eine Farbe für jeden deiner Fokusbereiche fest und markierst deine Aufgaben dann mit einem entsprechenden farbigen Punkt. So kannst du dir von deiner großen Liste relativ schnell nur die Aufgaben raussuchen, die im Moment gerade relevant sind und die anderen ignorieren.

## FAZIT

Sammelisten sind ein tolles Werkzeug und lassen sich auch analog prima nutzen. Wenn du ein paar Tricks kennst, um sie übersichtlicher zu gestalten.

Wichtig: Deine Sammeliste ist NICHT deine To-Do-Liste. Wenn deine To-Do-Liste dein nach Farben sortiertes Bücherregal ist, ist die Sammeliste die IKEA-Kiste für die Legos. Hier kommt alles rein, damit es nicht woanders rumliegt und dort irgendwann weh tut. Sortiert wird hier aber nichts und manchmal werden die großen Brocken nicht mal auseinander gebaut. Hauptsache, sie sind erstmal weg und man findet sie später schnell wieder.



Oktober-Best-of

# ZEITPLANERIN





## PODCAST-FOLGEN IM OKTOBER

Im Oktober sind im Zeitplanerin-Podcast 5 neue Folgen erschienen:

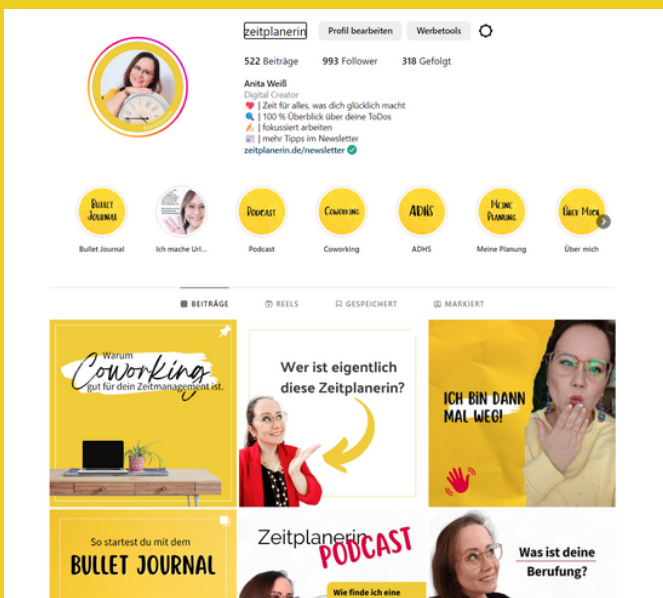
- #147: Digital-analoges BuJo - so geht es
- #148: BuJo beruflich und privat trennen
- #149: Große Projekte richtig organisieren
- #150: Methoden meiner Planungsroutine
- #151: Zeitplauderei mit Sandra Ott



## 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](#)



## DER OKTOBER 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!





# WINNING THE WEEK

Schnelle, unkomplizierte Wochenplanung

**W**ochenreflexion und -planung können unfassbar viel Zeit kosten. Und oft ist gerade die Reflexion schwierig, weil du nicht so richtig weißt, welche Fragen du dir stellen sollst. Es gibt viele Methoden, die gut funktionieren. Aber eine der vielleicht charmantesten habe ich selbst erst vor Kurzem kennengelernt und vielleicht ist die auch etwas für dich.

Die Methode von Demir Bentley heißt „Winning the week“, wörtlich übersetzt: „Gewinne deine Woche“. Gemeint ist damit, dass du durch die richtigen Fragen und die richtigen Schwerpunkte in der Planung nicht nur die Kontrolle über deine Zeit zurückgewinnst, sondern auch die Woche so sinnvoll und nutzbringend wie möglich gestaltest.

## 7 SCHRITTE FÜR EINE OPTIMALE WOCHEN

Die Methode besteht aus 6+1 Schritten. Klingt komisch, aber der erste Schritt ist streng genommen kein Bestandteil der wöchentlichen Routine, sondern eine einmalige Sache, deshalb zählt er nur bedingt.

Die Schritte sind:

1. Ritual schaffen, dass du liebst
2. Win of the week identifizieren
3. Prioritäten mit der größten Hebelwirkung festlegen
4. Kalender prüfen (für 14 Tage)
5. Aufgaben-Triage durchführen
6. Aufgaben planen (im Kalender)
7. Planung umsetzen

Schauen wir uns mal an, was sich hinter den Schritten verbirgt.

## RITUAL SCHAFFEN, DASS DU LIEBST

Demir Bentley erzählt in seinen Webinaren, wie er die Wochenreflexion mit seiner Frau erstmals in einem kleinen Café in Frankreich durchführte. Das hätten sie so genossen, dass sie zu Hause nach etwas gesucht hätten, auf dass sie sich jede Woche genauso freuen.

Jetzt machen sie ihre Planung immer samstags beim Brunch in einem kleinen Café. So ein Ritual sei wichtig, damit man motiviert bleibe.

Überleg dir für deine Wochenreflexion und -planung also eine eigene Routine, auf die du dich jede Woche wirklich freust, die du herbeisehnst (und die du realistischweise auch umsetzen kannst).

## WIN OF THE WEEK IDENTIFIZIEREN

Schaue dir die Tage der vergangenen Woche an und überlege dir, was du gemacht, gelernt, erkannt oder verändert hast, dass dir auch künftige Wochen erleichtern wird. Meine Empfehlung: Schreib dir das auf. Dann erinnerst du dich daran (und daran, dass du das auch in Zukunft machen wolltest), wann immer du es nochmal liest.

## PRIORITÄTEN MIT DER GRÖßTEN HEBELWIRKUNG

Überleg dir, welche Projekte, Aufgaben, Ideen und Vorhaben du gerade auf dem Tisch hast und entscheide, welche davon die größte Hebelwirkung haben, welche dich also am schnellsten oder effektivsten deinen Zielen näher bringen. Schreib dir auf, welche konkreten Aufgaben sich für die kommende Woche hinter diesen Prioritäten verbergen. Das wird noch wichtig.

## KALENDER PRÜFEN

Schau dir jetzt deinen Kalender an und zwar für die nächsten 14 Tage. In diesem Schritt achtest du besonders darauf, ob es irgendwo ungewollte Überschneidungen gibt.

Hast du zum Beispiel zugesagt, einen Kuchen für den Kuchenbasar in der Schule deiner Kinder zu backen, musst aber am selben Tag eine wichtige Präsentation in der Arbeit halten oder bist vielleicht sogar auf Geschäftsreise? Oder hast du eine Geburtstagsparty deiner Freundin im Kalender stehen, die eine Stunde entfernt wohnt, musst aber eine halbe Stunde vorher noch mit der Katze beim Tierarzt sein?

Wenn du solche Überschneidungen 7 bis 14 Tage vorher bemerkst, ist es in der Regel kein Problem, die Dinge umzuorganisieren. Selbst Absagen

nehmen die meisten Menschen mit so viel Vorlauf nicht so übel wie eine Absage am selben Tag oder wenn du ganz ohne Erklärung einfach nicht erscheinst. Nimm dir für diesen Punkt also Zeit und notier dir, was du wie umorganisieren musst – oder erledige es gleich, bevor du mit der Wochenplanung weitermachst.

## AUFGABEN-TRIAGE DURCHFÜHREN

Hast du schon mal von der Triage gehört, die Ärzte und Pflegepersonal im Katastrophenfall oder in Kriegsgebieten durchführen? Sie teilen die Patienten dabei in drei Kategorien ein: 1. Diejenigen, die auch ohne sofortige medizinische Hilfe überleben. 2. Diejenigen, die auch mit sofortiger medizinischer Hilfe höchstwahrscheinlich sterben werden. 3. Diejenige, die hohe Überlebenschancen haben, wenn sie sofort behandelt werden. Um die dritte Kategorie kümmern sich die Mediziner dann zuerst.

Bei deiner Wochenplanung geht es zum Glück nicht um Leben und Tod. Trotzdem sollst du mit deinen Aufgaben ähnlich streng umgehen. Schau dir die Aufgaben für die kommende Woche an und versuch Aufgaben zusammenzufassen, zu delegieren oder zu streichen, bis möglichst nur noch dringende und die mit der hohen Priorität übrig bleiben, die du vorhin festgelegt hast.

Für mich hat die Methode, die ich an sich sehr mag, an dieser Stelle eine Schwäche. Denn ich bezweifle, dass irgendjemand seine To-Do-Liste wirklich so stark reduzieren kann. Wir haben alle Aufgaben auf dem Zettel, die für uns persönlich keine Priorität haben und auch nicht furchtbar dringend sind, aber umso mehr nerven, je länger wir sie aufschieben.

Trotzdem hilft die Idee der Triage, mit einem neuen Blick auf die eigene To-Do-Liste zu schauen und leichter die Aufgaben zu erkennen, die tatsächlich unnötig oder zumindest delegierbar sind und das verschafft dir wertvolle freie Zeit.

## AUFGABEN EINPLANEN

Jetzt sollst du deine Aufgaben in deinen Kalender eintragen. Und zwar nach genau dieser Reihenfolge:

1. Die „**guten**“ **Sachen** (also Vorhaben mit Freunden, Me-Time, Auszeiten, Sport usw.)
2. Die **Prioritäten-Aufgaben** (die mit der größten Hebelwirkung, die du vorher definiert hast). Diese sollst du dir möglichst gleich für den Wochenanfang einplanen, um zu garantieren, dass du die wirklich erledigst.
3. **Pufferzeit** (meint „flexible“ Zeit, die du nicht fix verplanst, sondern bewusst offen lässt)
4. All die **Routine- und sonstigen Aufgaben**, die du halt erledigen müsstest, die aber in keine der oberen Kategorien passen.

Und wenn das erledigt ist, genießt du dein restliches Planungsritual und musst dann deine Planung in der neuen Woche nur noch umsetzen.

## MEIN FAZIT

Ich finde diese Methode der Wochenplanung und -reflexion sehr charmant, vor allem, weil sie einen so großen Fokus auf die Dinge legt, die uns gut tun. Mir persönlich reicht die Methode aber nicht.

Zum einen muss ich mir organisatorisch die vergangene Woche noch mal ansehen, um sicherzugehen, dass ich nichts vergessen oder übersehen habe, was bisher unerledigt geblieben ist.

Zum anderen fehlt mir ein Zwischenschritt, indem ich aus meinen riesigen Sammellisten erstmal die Aufgaben filtere, die ich theoretisch in der kommenden Woche angehen sollte oder müsste.

Aktuell arbeite ich deshalb noch daran, mir eine eigene Variante der Winning-the-week-Methode aufzubauen. Sie wird ein paar Elemente der GTD-Wochenreview zusätzlich enthalten. Ich hoffe aber, dass sie schlanker und damit kürzer wird, denn aktuell brauche ich für meine GTD-Wochenreview gut und gerne 3 Stunden jede Woche. Ich liebe Planung, aber auf Dauer ist das selbst mir zu viel ;-).

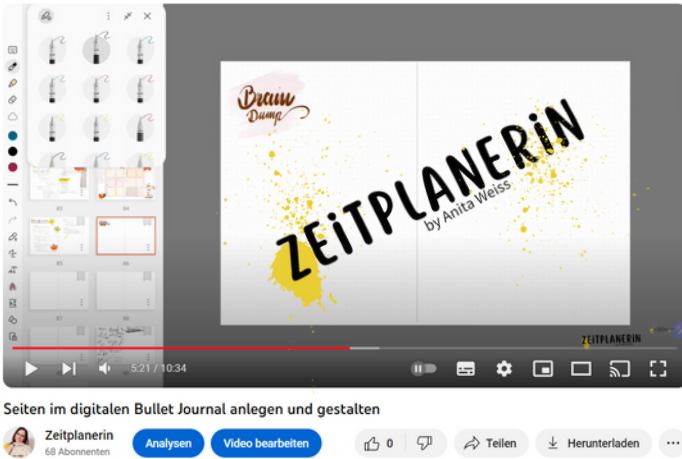


Das musst du  
**SEHEN & HÖREN**

## DIGITALES BUJO GESTALTEN

Ihr habt euch eine Anleitung gewünscht, wie ich meine digitalen BuJo-Seiten mit Samsung Notes gestalte. Dazu gibt es jetzt auf meinem Youtube-Kanal ein Video mit den absoluten Basics. Gut zu wissen: Andere Notizbuch-Apps funktionieren ähnlich. Das Video hilft also auch, wenn du mit einer anderen App arbeitest.

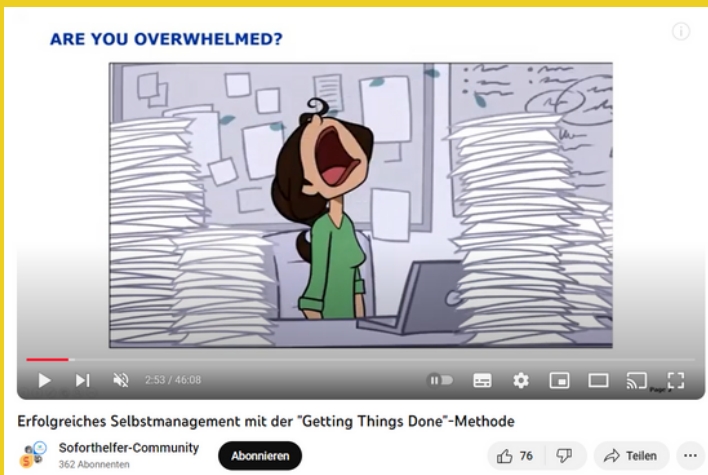
### Zur Samsung-Notes-Anleitung



## GTD-EINFÜHRUNG

Ein sehr gutes Video auf deutsch mit einer ausführlichen, aber vergleichsweise kurzen, Einführung in Getting Things Done findest du hier. Nach dem Video kennst du die Wesentlichen Bestandteile des Systems und kannst sofort loslegen und deine eigene GTD-Planung aufsetzen.

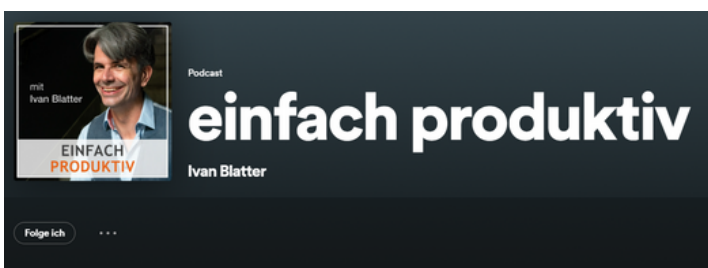
### Zum GTD-Video



## HÄUFIG APPS WECHSELN!

Eine Podcast-Episode für alle, die regelmäßig ihre To-Do-Apps wechseln (Shoutout an Yasemin vom Podcast "Endlich produktiv") ist diese Podcast-Folge von Ivan Blatter mit dem Titel "Weshalb du häufig deine Apps wechseln solltest."

### Zur Podcast-Folge



# ALLE METHODEN

meiner persönlichen Planungsroutine



**W**enn du immer noch der Idee hinterher jagst, dass du nur die eine Methode finden musst, um endlich dein Zeug erledigt zu kriegen und kein schlechtes Gewissen oder endlos Stress dabei zu haben, ist hier die schlechte Nachricht des Tages: Diese eine Methode gibt es nicht.

Über die Jahre habe ich Dutzende Methoden kennengelernt und ausprobiert. Einige habe ich schnell wieder verworfen, einige habe ich verändert, damit sie besser zu mir passen, einige benutze ich seit Jahren regelmäßig, andere nur hin und wieder.

Und genau das brauchst du auch. Dein Methodenkoffer ist so etwas wie deine Zeitmanagement-Speisekarte. Jede Menge Auswahl, aber nicht dazu gedacht, immer alles zu bestellen. Du wählst je nach Tag, Stimmung, Stresslevel und Bedürfnis für deine Tages- oder Wochenplanung und die Umsetzung immer die Methoden aus, die du in diesem Moment brauchst.

Das hat mehrere Vorteile:

- Du planst optimal – egal, wie unterschiedlich deine Tage sind
- Du bleibst motiviert – weil unterschiedliche Methoden Planungslangeweile verhindern
- Du bist flexibel – weil du eine Methode jederzeit gegen eine andere austauschen kannst

Zur Inspiration für deine Zeitmanagement-Speisekarte zeige ich dir jetzt, aus welchen Methoden und Werkzeugen meine besteht. Dabei teile ich das in 4 Kategorien ein:

1. Voraussetzungen
2. Planung und Organisation
3. Umsetzung
4. Reflexion

## VORAUSSETZUNGEN

Um richtig zu planen und vor allem meine Aufgaben am Ende auch zu erledigen, muss ich die richtigen Voraussetzungen schaffen. Das bedeutet für mich in erster Linie, für äußere Ordnung zu sorgen, damit mein Gehirn sich auf die innere Chaosbewältigung konzentrieren kann. Gleichzeitig will ich dafür nicht mehr Zeit und Energie als unbedingt nötig aufwenden.

Ganz viele fantastische Tipps für diesen Punkt habe ich von der „Simplify“-Methode von Werner Tikki Küstenmacher übernommen. Das Buch ist ein Klassiker und schon ziemlich alt. Und es geht darin bei weitem nicht nur um Zeitmanagement, sondern darum alle Bereiche des eigenen Lebens anzusehen und zu vereinfachen.

Die für mich wichtigsten Punkte sind:

- Leerer Schreibtisch
- Keine Stapelbildung (z.B. Papiere, Zeitschriften usw.)
- Stattdessen stehende oder hängende Ablagen (Gamechanger: Hängeregistermappen, die genauso heißen wie die Ablageordner und in die erstmal alles einsortiert wird. Du musst nicht ständig Ablage machen, findest trotzdem schnell alles wieder und wenn du dich auffrust, ist die Ablage schnell erledigt.)

## PLANUNG

Für diesen Punkt kenne und nutze ich mit Abstand die meisten Methoden. Die wichtigsten für mich (aktuell) sind:

- Bullet Journal Methode
- Getting Things Done
- FEM-Methode



- Timeboxing
- Personal Kanban
- ALPEN (wobei die schon in die Umsetzung schießt)

Von der Bullet Journal Methode nutze ich vor allem das System, weniger die Reflexion. Das bedeutet: Monatsplanung, Tagesplanung und ab und an auch die Wochenplanung.

Von Getting Things Done habe ich vor allem den Prozess der fünf Schritte übernommen: Sammeln – Verarbeiten – Organisieren – Durchsehen – Erledigen. Und auch einige der GTD-typischen Listen nutze ich.

Meine FEM-Methode kennt ihr ja. Die nutze ich, um meine Aufgaben für den Tag zu planen. Dabei teile ich alles in die Kategorien „Minis“, „Fokus“ und „Extras“ ein. Das System sorgt dafür, dass ich meine Aufgaben priorisiere, den Überblick behalte und trotzdem motiviert bleibe.

Das Timeboxing setze ich ein, um meine Aufgaben in meinen Tag einzuplanen – und dabei zumindest grob einzuschätzen, ob Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit überhaupt zusammenpassen.

Personal Kanban nutze ich nicht in der traditionellen Einteilung. Meine Spalten sind nicht nach Ideen – in Arbeit – erledigt eingeteilt. Stattdessen nutze ich das Kanban Board für meine Tagesliste in TickTick und habe die Spalten gemäß meiner FEM-Methode benannt, also Minis, Fokusaufgaben und Extras.

Die ALPEN-Methode nutze ich nicht bewusst. Sie läuft bei mir automatisch ab und umfasst folgende Schritte:

**A** = Aufschreiben (alles, immer, sofort – Du kennst das ja)

**L** = Länge schätzen

**P** = Puffer einplanen

**E** = Entscheiden, was wichtig ist

**N** = Nachprüfen, wie es lief

## UMSETZEN

Anfangen ist mein persönlicher Endgegner. Nur gut zu planen, nützt mir also nichts. Ich brauche auch ein paar Methoden und Tricks, um in die Umsetzung zu kommen. Aktuell helfen mir am meisten:

- Pomodoro-Technik
- Straßenfeger-Methode
- Mel-Robbins-Methoden

Die Pomodoro-Technik nutzen wir auch zum Coworking (jeden zweiten Donnerstag). Die Methode hilft mir anzufangen, weil die Arbeitsphasen mit 25 Minuten überschaubar genug ist. Gleichzeitig sorgen die regelmäßigen Pausen dafür, dass ich konzentriert bleibe.

Die Straßenfeger-Methode habe ich nach dem Buch „Momo“ so genannt, weil der Straßenfeger darin erklärt, wie man eine lange Straße fegt: Schritt, Atemzug, Besenstrich. Heißt: einen kleinen Schritt nach dem anderen machen und nur auf diese Einzelschritte schauen statt auf die überwältigend große Gesamtaufgabe.

Mel Robbins bewundere ich sehr. Wenn dein Englisch gut ist, folg ihr unbedingt auf Instagram und hör dir ihren Podcast an! Für die Umsetzung nutze ich vor allem ihre „Do it anyways“-Methode und manchmal die

5-Sekunden-Regel. Erstere erlaubt mir, ein paar Minuten in Selbstmitleid zu schwelgen, wenn ich auf eine Aufgabe so gar keine Lust habe. Aber dann sage ich mir selbst „Do it anyways“, also: „Mach es trotzdem!“, und das sorgt bei mir tatsächlich dafür, dass ich mich oft aufraffen kann.

Die 5-Sekunden-Regel nutzt dieselben Impulse, funktioniert für mich aber seltener. Dabei betrachtest du die Aufgabe wie einen Raketenstart, bei dem der Countdown nicht mehr aufzuhalten ist, wenn er einmal läuft. Genauso zählst du von 5 runter und startest dann (wie die Rakete) mit deiner Aufgabe.

## REFLEXION

Ohne Reflexion funktioniert keine Planung. Wenn du dir nicht anschaust, was funktioniert und was nicht, planst du immer wieder am Ziel vorbei. Ich nutze für die Reflexion drei Methoden:

- Wochenreflexion nach GTD
- Win of the Week nach Demir Bentley
- High-Five-Methode von Mel Robbins

Die Wochenreflexion nach Getting Things Done ist vor allem eine organisatorische Reflexion. Ich schaue mir an, welche Termine und Aufgaben ich in der vergangenen Woche auf dem Zettel hatte, ob davon noch etwas offen ist oder nachbearbeitet werden muss. Auch meine Inboxes checke ich bei der Gelegenheit auf unbearbeitete Dinge. Die Ergebnisse dieser Reflexion fließen direkt in die Planung der kommenden Woche ein.

Mein „Win of the week“ habe ich der „Winning the week“-Methode von Demir Bentley entnommen (siehe Seite 8). Dafür gehe ich am Ende der Woche alle Dailies durch und überlege mir, was die eine Sache war, die ich in der vergangenen Woche gemacht habe, die mein Leben erleichtern oder verbessern würde, wenn ich sie auch in Zukunft machen würde. Das ist eine tolle Übung. Sie geht schnell, aber wenn du dir am Monatsende alle Wins anschaust, kannst du erstaunlich tiefe Erkenntnisse darüber gewinnen, wo deine tatsächlichen Schmerzpunkte und Verbesserungspotenziale liegen.

Die High-5-Methode von Mel Robbins ist streng genommen keine Reflexionsmethode, aber für mich gehört sie in diese Kategorie, weil sie mir hilft, mein Verhältnis zu mir selbst zu reflektieren. Die Methode ist einfach: Wann immer du an einem Spiegel vorbei gehst, schaust du dir in die Augen und gibst dir selbst ein High Five. Gerade das „sich selbst in die Augen sehen“ ist anfangs schwieriger, als man denkt. Aber mit der Zeit wird das eine mächtige Gewohnheit, denn umso besser du dir selbst Unterstützung und Anerkennung bieten kannst, desto weniger bist du darauf angewiesen, dass es andere Menschen tun.

## COWORKING IM NOVEMBER

**9. November, 20 Uhr**

**23. November, 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/>