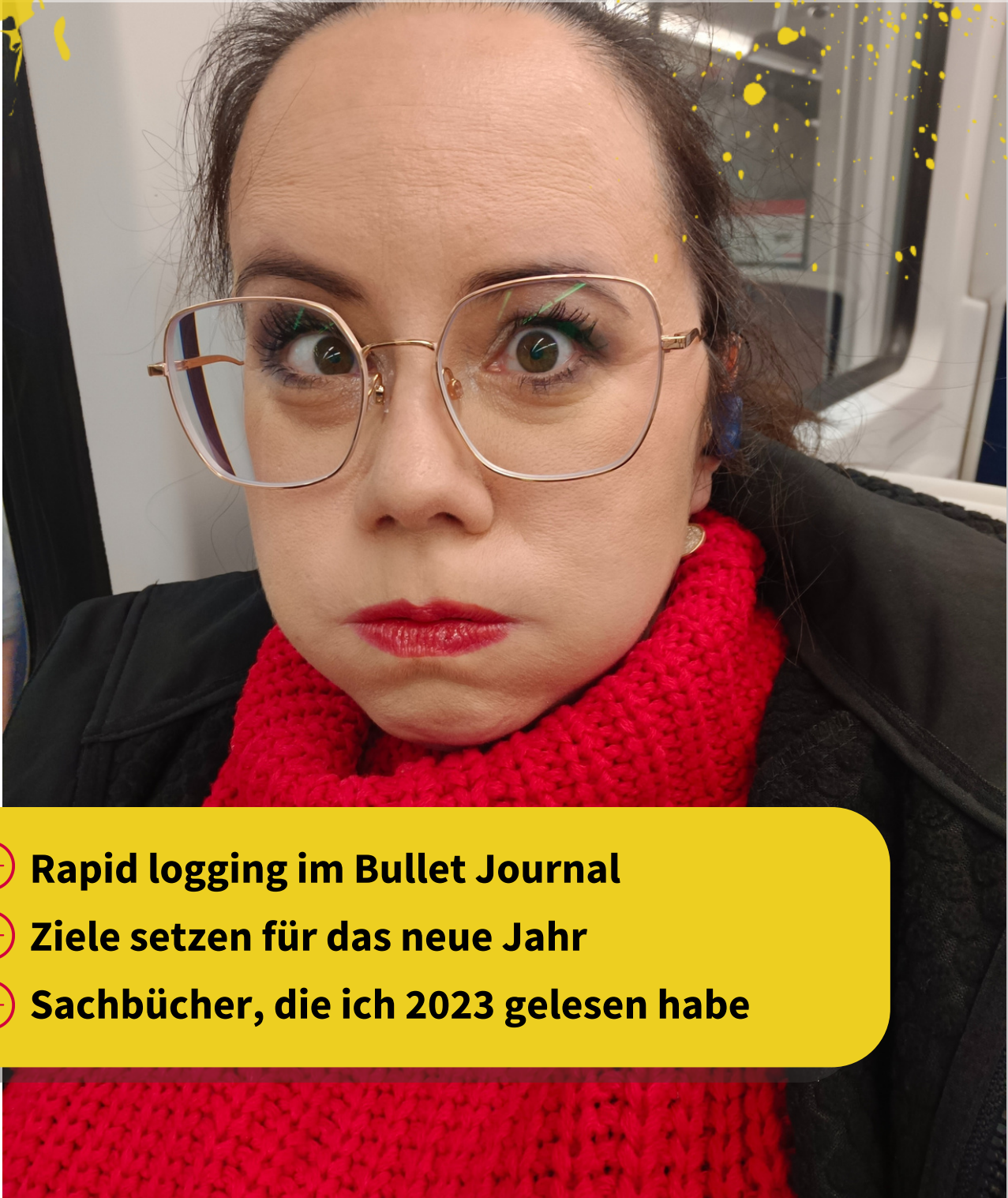


Newsletter Ausgabe 12/23

# ZEITPLANERin

by Anita Weiss



- 🕒 **Rapid logging im Bullet Journal**
- 🕒 **Ziele setzen für das neue Jahr**
- 🕒 **Sachbücher, die ich 2023 gelesen habe**



# INHALT

|  | <b>Seite</b> |
|--|--------------|
| Das war der November 2023 .....                | 2            |
| Warum ich meine Ziele nicht erreiche .....     | 3            |
| Best of Zeitplanerin im November 2023 .....    | 6            |
| Entspannt durch den Advent .....               | 8            |
| Das musst du gesehen/gehört haben .....        | 12           |
| Daily Logging - neu im Bullet Journaling ..... | 14           |

**O**k, den Dezember habe ich mir anders vorgestellt. Ich hatte mich - wie jedes Jahr so auf den Advent gefreut. Wohnung dekorieren, Weihnachtsbaum aufstellen, Balkon-Weihnacht feiern (wir machen einen Mini-Weihnachtsmarkt - also Glühwein, Musik und Fingerfood - auf dem Balkon)... Nichts davon fand dieses Jahr für mich statt. Selbst die Weihnachtsfeiern, auf die ich mich so sehr gefreut habe, fielen aus. Und letztlich auch das Weihnachtsfest selbst.

Warum? Weil mein Mann und ich uns zum ersten Mal mit Corona angesteckt haben. Und uns die Infektion so richtig aus den Latschen gekippt hat. Ich hab eine Woche nur im Bett gelegen und war danach eine weitere Woche schwach und immer noch positiv. Und das direkt nach der gerade erst überstandenen Grippe im November.

Umso glücklicher bin ich, dass ich rechtzeitig wieder fit war, um das letzte Magazin des Jahres zu schreiben. In dieser Ausgabe erkläre ich dir noch mal genau, wie das mit dem Rapid logging im Bullet Journal funktioniert und ich stelle dir die Sachbücher vor, die ich 2023 gelesen habe.

Und dann reden wir über Ziele (und wie ich keine setze ;-)). Ich stelle dir meine und eine neu Methode vor, Intentionen für 2024 zu setzen, damit du gut vorbereitet in das neue Jahr starten kannst.

Nimm dir jetzt also Zeit zum Schmökern (denn deine Zeit ist genauso wichtig wie die der anderen!).

Alles Liebe und guten Rutsch!

Deine *Quira*



NEWSLETTER



# **SACHBÜCHER,**

die ich 2023 gelesen habe

**H** heute ist der 17. Dezember und wenn man meine Kindl-App fragt, habe ich Stand heute 227 ebooks gelesen. Davon war genau eins ein Sachbuch.

Das liegt zum Einen daran, dass ich aus diversen Gründen an Sachbüchern besser dranbleibe, wenn ich sie analog lesen. Zum anderen aber auch daran, dass ich einfach wahnsinnig lange brauche, um ein Sachbuch zu lesen. Meist habe ich in der Mitte das Gefühl, die Essenz des Buches verstanden zu haben und dann kostet es mich wahnsinnig viel Energie, das Ding trotzdem zu Ende zu lesen.

Um das 2024 zu ändern, habe ich letzte Woche ein bisschen Geld in die Hand genommen. Wofür verrate ich dir am Ende dieses Beitrags (Nicht schummeln und springen!!! Lies bis zum Ende!).

## SACHBÜCHER 2023

.Ein paar Sachbücher habe ich letztes Jahr dann aber doch gelesen – vor allem, weil Anfang des Jahres die ADHS-Recherche losging und ich mich da eventuell ein kleines bisschen reingesteigert habe. Folgende Bücher habe ich zu Ende gelesen:

„**ADHS bei Erwachsenen**“  
von Svenja Hold (ebook)

„**Kirmes im Kopf**“  
von Angelina Boerger (analog)

„**ADHS – erfolgreiche Strategien für Erwachsene und Kinder**“  
von Astrid Neuy-Lobkowicz (analog)

„**The One Thing**“  
von Garry Keller (analog)

Und folgende Sachbücher habe ich (wieder) angefangen, aber dieses Jahr werde ich die wohl nicht mehr beenden:

„**Das große Buch vom Schlaf**“  
von Dr. Matthew Walker

„**Die 7 Wege zur Effektivität**“  
von Stephen R. Covey

„**Getting Things Done**“  
von David Allen

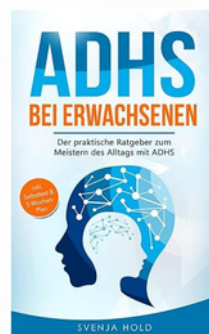
„**Verletzlichkeit macht stark**“  
von Brené Brown

„**This is how you heal**“  
von Brianna Wiest

## BUCHKRITIK

Lass uns mal darüber reden, worum es in den einzelnen Büchern genau ging – und ob ich sie dir empfehlen würde.

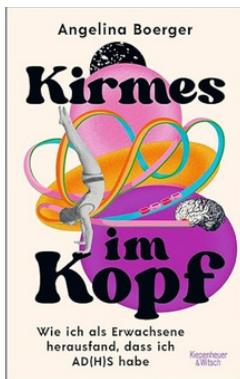
Die ADHS-Bücher behandeln alle drei (logischerweise) identische Themen, aber aus unterschiedlicher Perspektive.



„**ADHS bei Erwachsenen**“  
von Svenja Hold

Ehrlich gesagt, hätte ich es nicht aufgeschrieben, hätte ich mich nicht mehr daran erinnert, dass ich dieses Buch gelesen habe. Ein sehr grundlegender Abriss

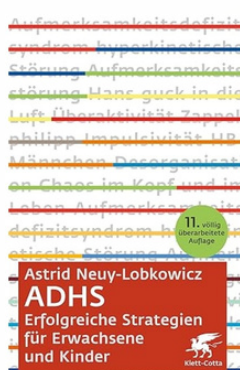
darüber, was ADHS ist und wie es sich bei Erwachsenen zeigt. Wer nicht ewig lesen will und erstmal nur einen schnellen Überblick braucht, ist hier richtig. Wer sich konkrete Strategien oder mehr Details erhofft, sollte lieber zu einem anderen Buch greifen.



### „Kirmes im Kopf“ von Angelina Boerger

Auch hier erfährst du, was ADHS ist, wie es sich äußert, aber das Buch geht tiefer rein und ist persönlicher. Und es geht vor allem um ADHS bei Frauen.

Die Autorin ist selbst betroffen und schildert die Symptome und Schwierigkeiten an Beispielen aus ihrem eigenen Alltag. Ich hab ganz oft genickt, mich erappt, aber auch gesehen gefühlt. Ein sehr warmes Aufklärungsbuch, das ich wirklich empfehlen kann. Das einzige, was mir nicht so gefallen hat, ist die (leicht feministisch angehauchte) Gesellschaftskritik am Ende. Da steht nichts falsches drin, aber ich hätte das einfach nicht gebraucht. Für mich schuf das eine Distanz, ein „wir“ und „die.“ Das brach für mich die Nähe und Wärme des restlichen Buches. Fand ich schade.



### „ADHS – erfolgreiche Strategien für Erwachsene und Kinder“ von Astrid Neuy-Lobkowitz

Das Buch ist offenbar ein Klassiker. Wirkt auf den ersten Blick sehr wissenschaftlich und IST auch medizinischer

als die anderen. Verwundert aber nicht, denn die Autorin ist Ärztin. Wirklich großartig fand ich hier die allgemeine Einführung. Du lernst, wie sich ADHS-Symptome im Laufe des Lebens ändern – vom Kleinkind- bis ins Erwachsenen-alter.

Da habe ich noch mal sehr viel Bestätigung für meinen eigenen Verdacht mitgenommen. Außerdem erklärt das Buch ausführlicher die Unterschiede zwischen den verschiedenen ADHS-Typen.

Teil zwei widmet sich Strategien gegen die häufigsten Probleme, die die ADHS mitbringt (Impulsivität, emotionale Dysregulation, Hyperaktivität, Unaufmerksamkeit usw.). Das Besondere dabei: Zu jedem Punkt gibt es separate Strategien für Betroffene selbst, aber auch für Eltern, Partner und Pädagogen. Das macht das Buch in meinen Augen gerade für Eltern super wertvoll. Sie können zum einen Tipps für den Umgang mit ihrem ADHS-Kind bekommen und sich gleichzeitig selbst reflektieren, denn ADHS hat nun mal eine hohe Erblichkeit.

Einziges Manko für mich: Einige der Tipps finde ich persönlich eher kontraproduktiv. Die Autorin empfiehlt zum Beispiel, alles auf Zettel zu schreiben. Ihr Merksatz dazu: Ohne Zettel verzetteln wir uns. Ich gehe mit, wenn damit gemeint ist, dass man alles immer und sofort aufschreiben soll. Aber auf Zettel? Dann kann ich es auch gleich bleiben lassen! Zettel finden wir nie wieder (oder zumindest nicht, wenn wir sie brauchen). Bis auf diese paar kleinen Ausrutscher kann ich das Buch aber wirklich sehr empfehlen.





## „The One Thing“ von Garry Keller

Dieses Buch stand echt schon lange auf meiner Leseliste. Vor ein paar Jahren gab es darum einen echten Hype und es gilt als eines DER Werke, wenn es um

Produktivität geht. So viel vorab: Ich finde es reichlich überbewertet.

Aber von vorn: Der Autor baut seine Methode um den Gedanken herum auf, dass man sich voll auf eine Sache – nämlich die aktuell wichtigste – konzentrieren muss, um erfolgreich zu sein. Dafür hat er eine Fokusfrage entwickelt: „Welche eine Sache kann ich jetzt tun, damit alles andere leichter oder sogar überflüssig wird?“

Wie man darauf die Antwort findet, genau darum geht es in dem Buch. Und dabei hat es ein paar wirklich interessante Ansätze (mehr erzähle ich dazu auch im Beitrag über Ziele!). Wenn es zum Beispiel darum geht, wie man sich möglichst ablenkungsfreie Arbeitsumgebungen schafft. Warum man keine Abkürzungen nehmen sollte, um den kleinsten nächsten Schritt zu finden. Oder mit welchen Schwierigkeiten man leben lernen muss, wenn man sich wirklich auf die eine Sache beschränkt. Das alles ist lesenswert. Und Teile davon kann man in den Alltag einbinden und sie werden helfen.

Aber die Hauptintention des Buches werden normale Menschen mit einem normalen Leben kaum umsetzen können. So heißt es zum Beispiel, man soll sich täglich mind. 4

Stunden am Stück für seine eine Sache reservieren und alles andere erst angehen, wenn das erledigt ist. Ich weiß nicht, wie es dir geht, aber ich habe an einem normalen Tag keine 4 Stunden zur freien Verfügung...

Also, wenn du Ideen suchst, um mit Kleinigkeiten hier und da ein bisschen produktiver zu werden, lies das Buch. Es ist schnell gelesen und Inspiration findest du sicher. Aber kauf es dir bitte nicht, wenn du dir davon erhoffst, endlich zu lernen, wie du Zeit für dein eines, großes Projekt findest.

## EMPFEHLUNG: SCHLAF-BUCH



Eine weitere echte Buchempfehlung kann ich dir übrigens mitgeben für „Das große Buch vom Schlaf“ von Dr. Matthew Walker. Ich lese daran schon ewig und bin erst gut halb durch. Aber das ist eins der wenigen Bücher, die ich nicht aus Langeweile so langsam lesen. Vielmehr muss ich hier oft Pause machen, weil das Buch eine unheimliche Informationsdichte hat. Und das muss man erstmal verarbeiten.

Das Buch erklärt, wie Schlaf funktioniert. Warum die Uhrzeit, zu der wir schlafen gehen, genauso wichtig ist, wie die Länge des Schlafes. Woran du erkennst, ob du (gut) genug schläfst. Was im Körper passiert, wenn das nicht der Fall ist. Warum Schlafentzug wie Drogen oder Alkohol wirkt.

Was Schlaf mit Alzheimer, Herzinfarkt und Diabetes zu tun hat.... Ich sag ja: extrem hohe Informationsdichte. Dabei aber so gut und spannend geschrieben, dass man leicht dran bleibt. Mal sehen, wann ich endlich durch bin. Dann kommt hier im Newsletter ein bisschen mehr Info dazu, was Schlaf mit deinem Zeitmanagement zu tun hat.

## FÜR 2024: BLINKIST

Bis dahin schulde ich dir aber noch die Auflösung zu meiner Ankündigung vom Anfang: Um 2024 mehr Sachbücher zu konsumieren, habe ich ein bisschen Geld in die Hand genommen. Und zwar für Blinkist (und nein, die sponsern hier nichts). Deshalb sage ich auch bewusst „Sachbücher konsumieren“ und nicht „lesen“. Blinkist ist eine App, die Sachbücher in sogenannten Blinks zusammenfasst. Die Blinks dauern in der Regel 15 Minuten und du bekommst die wichtigsten Erkenntnisse eines Buches. Die kannst du entweder selbst lesen oder dir vorlesen lassen.

Ich hab vor kurzem ein Sonderangebot gefunden und zahle für ein Jahr Premium 32 Euro. Schau einfach mal auf der [Website](#), ob das noch aktiv ist. Dafür bekomme ich so viele Blinks, wie ich will und hab auch Zugriff auf neue Formate wie zum Beispiel die Zusammenfassung von bestimmten Podcasts. Natürlich ersetzen die Blinks nicht das Buch. Aber wenn du wissen willst, ob ein Sachbuch sich für dich überhaupt lohnt, ist Blinkist ein guter Anfang. Ebenso wenn du zu einem Thema nur einen kurzen Überblick brauchst. Und auch wenn du ein Buch vor Ewigkeiten gelesen hast und das Wissen nur wieder auffrischen willst. 🌀

## COWORKING IM JANUAR

**4. Januar 2024, 20 Uhr**  
**18. Januar 2024, 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!



Dezember-Best-of  
**ZEITPLANERIN**





## PODCAST-FOLGEN IM DEZEMBER

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

**#154: Planungsroutine aufbauen**

**#155: Lästige Kleinigkeiten #zeiträuber**

**#156: Stress und wie du Resilienz aufbaust**

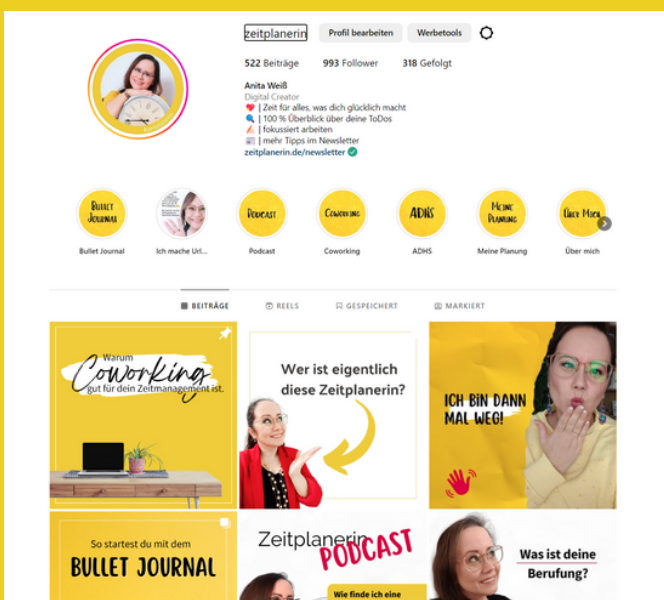
**#157: Sammelliste im analogen Bullet Journal**



## 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 DEZEMBER AUF INSTAGRAM

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



# ZIELE SETZEN

2024 bewusst planen (oder bewusst nicht)



NEW  
YEAR  
RESOLUTION

**O**hne Ziele bin ich wie der Flipperautomat, der ständig in meinem Kopf abgeht: Ich springe von A nach B nach X nach F und kriege nichts so richtig fertig. Andererseits schaffe ich es fast nie, Ziele auch wirklich konsequent zu verfolgen. Ziele zu setzen, fühlt sich deshalb oft wie Zeitverschwendung an. Das soll sich ändern und zwar mit der Methode aus dem Buch „The One Thing“ von Garry Keller.

Das Buch insgesamt finde ich reichlich überbewertet. Aber der Autor berichtet darin, wie er seine eine Sache findet. Also die eine Aufgabe, auf die er sich kompromisslos konzentriert, um erfolgreich zu werden. Er macht das für jeden Lebensbereich einzeln, und sucht damit Domino-Gewohnheit oder Dominoaufgabe. Also den Stein, der alle anderen an- und umstößt.

Den Gedanken mochte ich sofort: Nicht das große, weite Ziel in den Blick zu nehmen, sondern den einfachsten Schritt. Gary Keller geht dabei von hinten nach vorn alle Lebensbereiche durch. Das bedeutet, er notiert erst ein Fernziel und leitet daraus Ziele oder Handlung für die kürzeren Zeiträume ab, bis er zu der Aufgabe kommt, die er heute angehen kann.

Wichtigste Regel: Überspringen und abkürzen geht nicht. Du kannst also nicht vom Fernziel gleich die Tagesaufgabe ableiten. Entweder formulierst du die dann zu groß oder du arbeitest unnötig hart bzw. falsch, weil du die Zwischenziele übersiehst, die die Sache vereinfachen können.

## ZIELE SETZEN NACH „THE ONE THING“

So viel also zur Theorie. Ich hab mir diese Methode für meine eigene Zielsetzung abgewandelt. Wichtig: Das hat nichts mit einer Jahresplanung zu tun. Ich mache keine Jahresplanung. Für das Jahr habe ich Leitplanken, Bereiche, denen ich mehr Gewicht geben will. 2024 sind das Gesundheit und Fokus / Konzentration. Aber weiter gehe ich da nicht ins Detail.

Meine Zielsetzung beschäftigt sich zwar auch mit dem kommenden Jahr, aber nur als ein Mosaikstein. Und gemeint ist auch nicht zwingend das Kalenderjahr, sondern einfach die nächsten 12 Monate. Du kannst diese Zielsetzungsübung also jederzeit machen und musst nicht auf den nächsten Jahreswechsel warten.

### 1. SCHRITT: BEREICHE DEFINIEREN

Im ersten Schritt habe ich eine Mindmap gezeichnet. In der Mitte das Wort „Lebensbereiche“, wobei es das nicht so richtig trifft. Gemeint sind die Bereiche, in denen du Ziele setzen willst. Als Inspiration kannst du mal nach „Rad des Lebens“ googeln. Ich habe mir die Bereiche dort angesehen, aber „Spiritualität“ ist für mich zum Beispiel irrelevant und „Beziehungen“ ist mir zu allgemein. Ich möchte meine Ehe verbessern und Freundschaften intensiver pflegen, aber beides verlangt ganz

unterschiedliche Handlungen. Gleichzeitig setze ich mir für die Beziehung zu meinen Kollegen keine Ziele. Dafür ist mir dieser Bereich einfach nicht wichtig genug.

Überleg dir also, welche Bereiche deines Lebens du verändern willst und schreib sie auf. Gut zu wissen: Es geht nicht darum, dass du die alle gleichzeitig in nächster Zeit angehst. Das ist nicht zu schaffen. In diesem ersten Schritt verschaffen wir uns erstmal einen Überblick darüber, wo wir uns Veränderung wünschen. Wann und wie wir das dann umsetzen – dazu kommen wir später.

Zu Inspiration, meine persönlichen Lebensbereiche sind:

- Ich selbst (Persönlichkeit)
- Meine Beziehung zu meinem Mann
- Meine Beziehung zu meiner Familie
- Meine Freundschaften
- Meine mentale Gesundheit
- Meine körperliche Gesundheit
- Mein Beruf
- Die Zeitplanerin

## 2. SCHRITT: FERNZIELE DEFINIEREN

Als nächstes malst du dir für jeden Bereich ein kleines Kästchen. Darin notierst du dein Fernziel für diesen Bereich. Fernziel meint dabei eine Zeit, die mehr als 5 Jahre in der Zukunft liegt. Weil das so weit weg ist, kann das kaum konkret sein. Das Fernziel ist für mich eher eine Vision.

Wie möchte ich mich in diesem Bereich fühlen, wie möchte ich handeln, wenn ich die Veränderungen erfolgreich umgesetzt habe? Wenn es dir schwer fällt, das kurz in einen Satz oder ein paar Stichpunkte zu packen, stell dir eine konkrete Situation vor und beschreib die.

## 3. SCHRITT: ZIELE WERDEN ZU PLÄNEN

Aus dem Fernziel leitest du jetzt ein 5-Jahres-Ziel ab. Schreib das in ein weiteres Kästchen direkt unter oder neben das Fernziel.

*Übrigens, im [Downloadbereich](#) gibt es eine Vorlage, mit der du diese Zielsetzung für bis zu 8 Lebensbereiche abarbeiten kannst. Lad sie dir herunter, dann musst du die Kästchen nicht selbst zeichnen.*

Dieser Schritt ist mir anfangs schwer gefallen, weil 5 Jahre und Fernziel für mich irgendwie ein und dasselbe sind. Das ist nicht schlimm. Ich hab das Fernziel einfach ein bisschen konkretisiert. Im Prinzip habe ich aus der eher diffusen Vision messbare Ergebnisse destilliert.

Wenn du alle Lebensbereiche mit Fern- und 5-Jahreszielen versehen hast, geh alles noch mal durch. Jetzt entscheidest du, an welchen dieser Ziele du in diesem Jahr arbeiten willst. Nimm dir nicht zu viel vor! Starte lieber mit nur einem Ziel und nimm im Laufe des Jahres mehr dazu,

wenn du merkst, dass du mehr schaffst. Wenn du jetzt überenthusiastisch mit zu vielen Zielen startest, ist die Gefahr groß, dass du überfordert aufgibst.

Definier jetzt für die ausgewählten Bereiche dein Jahresziel. Hier sollst du konkret werden. Das Ziel muss messbar sein. Woran merkst du also in 12 Monaten, dass du das Ziel erreicht hast?

Eines meiner Jahresziele lautet zum Beispiel: 156 Sporteinheiten absolviert. Im Schnitt wären das drei Sporteinheiten pro Woche. Das ist aber kein gutes Ziel. Denn wenn dein Ziel lautet „Dreimal Sport pro Woche“, hast du das Ziel in dem Moment verfehlt, in dem du krank wirst oder auf Dienstreise musst oder ähnliches. Dein Jahresziel sollte also konkret, messbar und ambitioniert sein, aber dir genug Flexibilität bieten, um realistisch zu sein.

Alternativ kannst du auch für alle Lebensbereiche ein Jahresziel definieren und entscheidest dann von Monat zu Monat neu, an welchem du arbeiten willst. Dafür habe ich mich entschieden. Warum? Weil ich mein Gehirn kenne und weiß, dass es sich zu schnell langweilt, um ein ganzes Jahr an einmal festgelegten Zielen zu arbeiten. So suche ich jeden Monat neu aus, was mein Fokus für die kommenden 30 oder 31 Tage wird. Sehr wahrscheinlich werde ich dabei an bestimmten Lebensbereichen häufiger arbeiten als an anderen, aber ich muss mich nicht jetzt schon

darauf festlegen. Die Illusion der Freiheit hilft mir, dranzubleiben. Gleichzeitig komme ich voran, selbst wenn ich jeden Monat an anderen Zielen arbeite – einfach weil ich mich bewusst damit beschäftige.

## 4. SCHRITT: MONATSZIELE ABLEITEN

Nachdem ich also allen 8 Bereichen auch ein Jahresziel spendiert habe, musste ich mich entscheiden, worauf im Januar mein Fokus liegt. Im November und Dezember war ich gefühlt nur krank. Es war also klar, dass meine körperliche Gesundheit erstmal in den Fokus rücken muss.

Gleichzeitig sind meine Ehe, meine persönliche Entwicklung und ein bestimmtes Zeitplaner-Projekt zu Januar-Zielen geworden. Das ist eigentlich schon zu viel. Aber die Monatsziele überschneiden sich teilweise. Deshalb habe ich entschieden, es erstmal dabei zu belassen. Wenn es doch zu viel ist, justiere ich im Februar nach.

Wenn du deine Auswahl getroffen hast, definierst du für die Bereiche, die im nächsten Monat im Fokus stehen sollen, Monatsziele. Was kannst du diesen Monat tun oder erreichen, um dein Jahres- und damit dein 5-Jahres- und letztlich dein Fernziel zu erreichen? Denk hier nicht zu groß. Das ist ein Marathon und du läufst dich gerade erst warm, also riskier nicht gleich auf den ersten Metern eine Sehnenzerrung.

Um auf mein Sportbeispiel zurückzukommen, lautet das im Januar zum Beispiel erstmal nur: Einmal pro Woche Zirkeltraining. Ja, ich weiß, dass das bei vier Wochen bedeutet, dass ich 8 Sporteinheiten im Laufe des Jahres zusätzlich unterbringen muss. Aber das ist realistischer, als nach gefühlten 8 Wochen Bettruhe direkt mit drei Mal Sport pro Woche durchzustarten (und gesund zu bleiben).

Widersteh auch der Versuchung, alles auf einmal umzusetzen. Ja, zu meinem Ziel im Bereich körperliche Gesundheit gehören auch Ernährung und Schlaf. Ein Schlafziel habe ich für Januar definiert und auch das ist niedrigschwellig: Jeden Tag 15 Minuten früher das Licht ausmachen, bis ich hoffentlich bei 23 Uhr angekommen bin und einen vernünftigen Schlafrhythmus neu aufbauen kann. Aber mit dem Sport und dem Schlaf bin ich ausgelastet.

Die Ernährung muss warten, bis die beiden Dinge etabliert sind. Kann also gut sein, dass ich mich auch 2024 überwiegend ungesund ernähren werde. Wenn ich dafür aber Sport und Schlaf im Dezember 2024 fest im Griff habe, bin ich körperlich auf jeden Fall gesünder als heute. Es geht

nicht um 100 %, schon gar nicht um Perfektion. Es geht um kleine Schritte, die alle in die richtige Richtung führen.



## LETZTER SCHRITT: WOCHEN- & TAGESZIELE

Im letzten Schritt geht es um die Umsetzung. Bisher haben wir nur geplant. Jetzt müssen wir uns selbst beweisen, dass wir es ernst meinen. Und dafür nutzen wir etwas, das du von Getting Things Done und von meiner Straßenfeger-Methode schon kennst: Babysteps. Leite aus den Monatszielen jetzt Wochen- und Tagesaufgaben ab. So klein, dass es einfacher ist, sie jeden Tag schnell zu erledigen als es nicht zu tun.

Um beim Beispiel zu bleiben, lautet meine Wochenaufgabe für die kommende Woche in Sachen Sport: Termin für Fitnessstudio eintragen. Warum? Weil ich weiß: Was in meinem Kalender steht, hat eine exorbitant höhere Wahrscheinlichkeit, erledigt zu werden. Wenn ich mir nur vornehmen würde, nächste Woche irgendwann ins Studio zu gehen, wird das vor Sonntagabend nichts. Damit stresst mich das „Ich muss noch“ aber die ganze Woche, bis ich es endlich mache. Gleichzeitig vergebe ich die Chance, eventuell doch zweimal zu gehen, wenn ich das erste Training überraschend gut verkrafte.

Mach die Zielsetzung für die Woche und den Tag unbedingt schriftlich. Notier dir die Ziele als Aufgaben, so dass du sie jeden Tag siehst und auch abhaken kannst. Starte deine Wochen- und Tagesplanung mit den Zielen und schreib dir die Aufgabe als

erstes auf. Plan erst dann den Rest des Tages. So setzt du deinen Fokus und durch die tägliche und/oder wöchentliche Wiederholung wird daraus eine Routine. Auf diese Weise bleiben unsere Ziele immer präsent und wir verlieren sie nicht aus den Augen, wie es oft bei einer klassischen Jahresplanung passiert.

## FAZIT: ZIELE SETZEN NACH THE ONE THING

Also, lass uns noch mal zusammenfassen, wie du vorgehen kannst, um Ziele zu setzen, die du nicht mehr aus den Augen verlierst:

1. Lebensbereiche definieren, in denen du etwas ändern möchtest
2. Für jeden Bereich ein Fernziel, eine Vision, definieren
3. Aus jedem Fernziel ein 5-Jahres-Ziel ableiten
4. Definieren, welche Bereiche du in den nächsten 12 Monaten angehen willst und für sie aus den 5-Jahres- konkrete Jahresziele ableiten (alternativ: zu allen Bereichen Jahresziele ableiten und monatlich entscheiden, woran du arbeiten willst)
5. Festlegen, welche Bereiche du im kommenden Monat bearbeiten willst und Monatsziele definieren, die auf das Jahresziel einzahlen
6. Umsetzung: Babysteps in Form von Wochen- und Tageszielen festlegen, denen du folgen kannst

Wichtig ist, dass du dir deine Liste mit den Lebensbereichen und Zielen jeden Monat kurz ansiehst, um zu entscheiden, wo du stehst, woran du im kommenden Monat arbeiten willst und was der beste nächste Schritt ist, um dein Jahres- und die Fernziele langfristig zu erreichen.

Außerdem, nicht vergessen: Es geht nicht um Perfektion, nicht mal wirklich darum, die Ziele zu erreichen. Es geht darum, dauerhaft und regelmäßig kleine Schritte in die richtige Richtung zu machen. Diese Methode bringt dich am Ende weiter, als ewig zu warten und zu verharren und dann zu versuchen, die Ziele in großen Sprüngen zu erreichen. 🌀



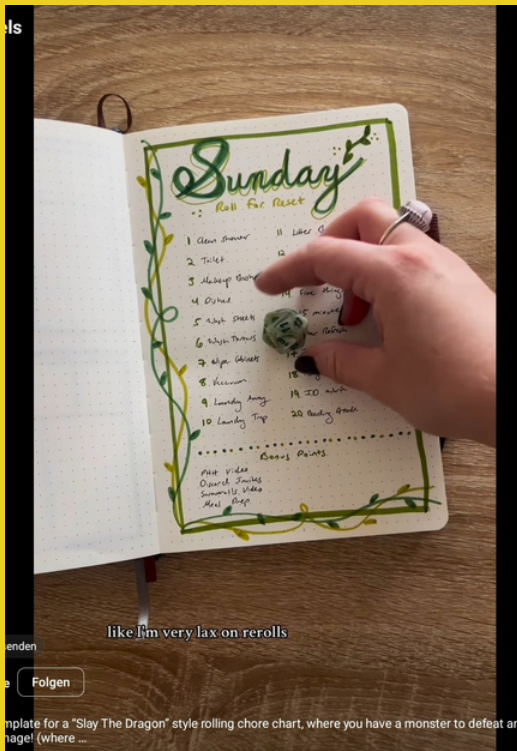


Das musst du  
**SEHEN & HÖREN**



## GREEN NOISE

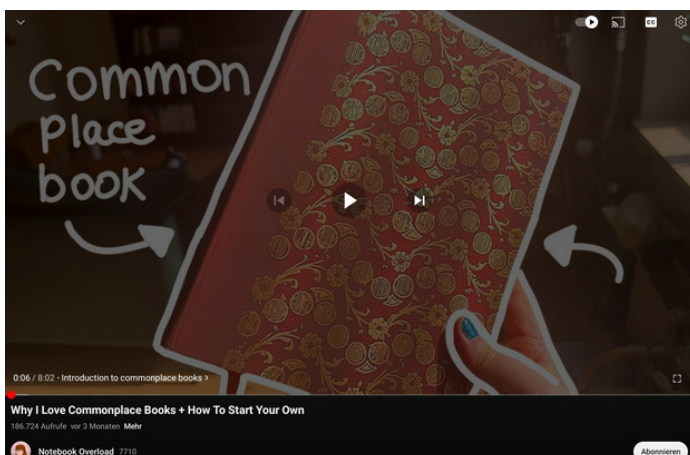
White Noise kennst du - ein Klang, der alle Frequenzen, die der Mensch hört, gleichwertig und gleichzeitig abspielt. Hilft bei Unruhe und Konzentrationsproblemen, ist aber ziemlich Lärm. Brown und Pink Noise sind gefälliger, weil bestimmte Frequenzen leiser gespielt werden. Ganz neu entdeckt habe ich Green Noise. Das sind vor allem Regengeräusche, die sehr beruhigend wirken können. Auch Youtube findest du dazu unzählige Videos.



## AUFGABEN WÜRFELN IM BUJO

Kannst du dich auch so schwer zu Aufgaben wie Putzen aufraffen Daraus ein Spiel zu machen, hilft. Und wie du das in deinem Bullet Journal abbilden kannst, siehst du in diesem Instagram-Post. Ich hab meinen Würfel-Spread für Januar schon angelegt!

**Zum Aufgaben würfeln**



## COMMONPLACE BOOKS

.Hast du schon mal von "Commonplace Books" gehört? Sie sind eine Art persönliche Enzyklopädie, ein Vorläufer des Bullet Journals (ohne Orga-Teil) und schon sehr alt. Hier wird die Traditionen und die Methode wunderbar erklärt.

**Commonplace Books auf Youtube**

# RAPID LOGGING

Schnelle Notizen im Bullet Journal



**R**apid logging ist die Sprache, in der dein Bullet Journal geschrieben wird. Dabei nutzt du Symbole, um so schnell und kurz wie möglich alles zu erfassen, was wichtig ist.

In der ursprünglichen Methode kommen drei Symbole, die sogenannten Bullets zum Einsatz. Ich erkläre dir gleich, welche das sind, wie du sie nutzt und warum ich sie für mich abgewandelt habe. Aber lass uns vorher noch mal kurz einen Schritt zurück treten und uns ansehen, warum es das Rapid Logging eigentlich gibt.

## ZIEL DES RAPID LOGGINGS

Ryder Carroll schreibt dazu in seinem Buch „Die Bullet Journal Methode“, dass wir aus unseren Erfahrungen lernen. Aber nur, wenn wir sie aufschreiben, so dass wir sie später analysieren können. Denn auf Erinnerungen in deinem Kopf kannst du dich nicht verlassen. Die verzerren und verschieben sich mit der Zeit. Tagebuch schreiben wäre also perfekt, um zu lernen. Aber: Tagebuch schreiben kostet Zeit und zwischen all den Zeilen später das Wichtige wiederzufinden, ist mühselig. Und da kommt das Rapid Logging ins Spiel. „Rapid Logging holt das Maximum aus dem Tagebuchschreiben heraus, indem es alles Unwesentliche beseitigt. [...] Mit dem Rapid Logging erfassen und strukturieren wir unsere Gedanken in Form von lebendigen Listen“, heißt es in „Die Bullet Journal Methode.“

Das Ziel ist also, möglichst alles zu erfassen, was dir wichtig ist oder für dein zukünftiges Ich wichtig werden könnte. Damit du das durchziehst, muss es schnell gehen und einfach sein. Deshalb erfassen wir im Bullet Journal keine kompletten Texte, sondern kurze Stichpunkte – die Bullet Points.

## BULLET-SYMBOLS IM RAPID LOGGING

Und um auf einen Blick zu erkennen, ob es sich um eine Aufgabe, ein Ereignis oder etwas anderes handelt, gibt es die Bullets, die Symbole, die die Kategorie deines Eintrags angeben.

Ursprünglich gibt es davon drei:

- Für Aufgaben (Dinge, die wir tun müssen)
- Für Ereignisse (Dinge, die wir erfahren/erleben)
- Für Notizen (Dinge, die wir uns merken)

Diese Symbole kommen vor jeden Eintrag in deinem Bullet Journal – egal, ob er in deinem Daily steht oder in einer separaten Collection zu einem bestimmten Thema. Fass dich dabei so kurz wie möglich. Am Übersichtlichsten werden deine Seiten, wenn deine Einträge einzeilig bleiben. Aber denk daran, dass du nächste Woche, nächsten Monat, nächstes Jahr auch noch verstehen willst, worum es eigentlich im jeweiligen Eintrag geht. Möchtest du zu einer Aufgabe, einem Ereignis oder einer Notiz zusätzliche Infos ergänzen, schreibst du die jeweils unter den Haupteintrag in eine neue Zeile, die du leicht einrückst. Und natürlich versiehst du auch die Unterpunkte mit den entsprechenden Bullet-Symbolen.

## HERVORHEBUNGEN

Zusätzlich kannst du Symbole vor den Bullets nutzen, um einzelne besonders hervorzuheben. So markiert Ryder Carroll besonders wichtige Einträge (in der Regel Aufgaben) etwa mit einem „\*“. Besonders spannende Notizen bekommen ein „!“, um sie als inspirierend zu kennzeichnen.

## AUFGABEN-BULLETS VARIIEREN

Eine Besonderheit gilt für die Aufgaben-Bullets. Die sind im Ursprung nur ein Punkt, aber eigentlich gibt es sie in 5 verschiedenen Formen. Alle entstehen aus dem Punkt und geben jeweils an, in welchem Stadium der Bearbeitung die Aufgabe ist.

- Bedeutet, die Aufgabe muss noch erledigt werden
- Bedeutet, die Aufgabe wurde auf einen späteren Zeitpunkt verschoben
- ◀ Bedeutet, die Aufgabe wurde ins FutureLog (bzw. auf die Sammeliste) zurück geschoben, ist also nicht in nächster Zeit zu erledigen
- ✕ Bedeutet, die Aufgabe ist erledigt
- Bedeutet, Task ist nicht mehr relevant

## RAPID LOGGING INDIVIDUALISIEREN

So viel zu den Grundlagen. Wenn du gerade erst anfängst, dich mit dem Bullet Journal vertraut zu machen, empfehle ich dir, es erstmal damit zu versuchen. Nach und nach kannst du deine eigenen Symbole dazu erfinden. Aber jedes zusätzliche Symbol verkompliziert das System. Und das macht das Erfassen wieder langsamer und die Einträge weniger übersichtlich.

Trotzdem, mit der Zeit wirst du vermutlich merken, dass dir die drei Bullet-Symbole nicht ausreichen. Für mich ist zum Beispiel ein Symbol für alle Arten von Notizen zu wenig. Ich möchte unterscheiden, ob ich gerade eine Art Tagebucheintrag erfasse

oder berufliches Wissen aufschreibe, das ich wiederfinden muss. Deshalb habe ich zwei verschiedene Versionen von Notiz-Bullets:

- Nutze ich für Notizen im klassischen Sinn (Job, Zeitplanerin, Weiterbildung usw. – Dinge, die ich wiederfinden und / oder mir merken muss)
- # Nutze ich für Tagebucheinträge, also Gefühle, persönliche Erlebnisse usw.

Darüber hinaus nutze ich neben „\*“ für „Priorität“ und „!“ für „Nicht vergessen“ weitere Symbole, um bestimmte Einträge hervorzuheben. Zum Beispiel markiere ich Fragen oder Dinge, die ich nicht verstanden habe oder solche, für die ich eine Zuarbeit brauche mit „?“ vor dem Bullet-Symbol.

Mit der Zeit wirst auch du dein eigenes Rapid Logging System entwickeln. Das ist auch gut so. Tip: Viele Notizbücher, die direkt als Bullet Journal gedacht sind, haben vorn eine Seite, die mit „Key“ überschrieben ist. Wenn deins das nicht hat, leg dir einfach eine an. Der Key ist sozusagen die Legende für deine Symbole. Hier kannst du eine kleine Liste anlegen mit allen Symbolen, die du für das Rapid Logging nutzt – und ihren Bedeutungen. Gerade für den Anfang, wenn du die Bullet-Symbole noch nicht auswendig kennst, ist das hilfreich.

Vergiss nur nicht, dass das System da ist, um Einträge so schnell und einfach wie möglich zu machen. Pass also auf, dass du das nicht mit zu vielen Symbolen unnötig verkomplizierst. 🌀

## **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/>