



ZEITPLANERIN-MAGAZIN

Ausgabe 1/24

PERSÖNLICHES

ZWISCHENSTAND
BEI MEINER NEUEN
PLANUNGSROUTINE

ZEITMANAGEMENT

GEWOHNHEITEN AUFBAUEN
MIT DOMINO HABITS

BULLET JOURNAL

KREATIVE SPREADS UND
UNGEWÖHNLICHE IDEEN





Wow, was für ein Monat! Mit dem Januar startete 2024 für mich wirklich stark. Ich hab ein paar ganz tolle Tage bei meiner Familie verbracht (Und dank des aktuellen Hyperfokus des Familiennachwuchses werde ich nie wieder vergessen, dass Venus ein Feuerplanet ist ;-)). Die Zeitplanerin (Logo und vor allem dieses Magazin) hat ein Facelift bekommen. Und es hat mir so unfassbar viel Spaß gemacht, das zu entwickeln (und ich hoffe, du hast genauso viel Spaß beim Blättern).

Gleichzeitig war ich mit der Produktion von Podcast-Folgen und Instagram-Posts so früh dran, dass ich super entspannt andere Projekte in den Fokus nehmen konnte. Und auch beruflich hatte ich einen sehr produktiven Monat. Nur meine Gesundheit

spielt nach wie vor nicht so richtig mit. Ich bin seit der Corona-Infektion sehr anfällig für Erkältungen. Gleichzeitig hat der Orthopäde eine Knochenabsplitterung im Fuß entdeckt, die seit Monaten schmerzt. Aber gut, ich brauche ja auch noch ein Ziel für die kommenden Monate ;-).

Und Gesundheit steht ganz oben auf dieser Liste. Ich hab eine neue Methode entdeckt, um gute Gewohnheiten dafür zu etablieren (Seite 10). Und nach einem Monat wurde es auch Zeit, ein Zwischenfazit zu meiner neuen Planungsroutine zu ziehen (Seite 15). Ich bin wirklich gespannt, wie dir diese überarbeitete Version des Magazins gefällt. Schreib mir doch gern per [Mail!](#)

Alles Liebe und guten Rutsch!

Deine *Quira*

PERSÖNLICHES 04

Ende des Jahres habe ich meine Planungsroutine komplett über den Haufen geworfen und ganz neu aufgebaut. Wie sieht die Routine heute aus?

DAS DARF DU NICHT VERPASSEN 09

In den Tipps geht es diesmal um BuJo-Trends, deine Neujahrsvorsätze und Produktivitätsgewohnheiten.

ZEITMANAGEMENT 10

In der Rubrik "Zeitmanagement" gehen wir auf die Suche nach deinem Domino Habit - die Gewohnheit, die alle anderen einfacher macht.

BEST OF ZEITPLANERIN 14

5 neue Folgen des Zeitplanerin-Podcasts sind im Januar erschienen. Und auch auf Instagram und zeitplanerin.de hat sich einiges getan.

BULLET JOURNAL SPREAD-IDEEN 15

Besondere Collections habe ich in diesem Beitrag für dich und dein BuJo zusammengestellt. Im Download-Bereich findest du sie als Vorlage zum Ausdrucken.

ZWISCHENSTAND

in meiner neuen Planungsroutine

Time To Change



Time Management

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ende 2023 habe ich dir erzählt, dass meine Planungsroutine nicht mehr funktionierte und ich alles umgekrempelt habe. Meine komplett neuen Abläufe mussten jetzt ein paar Wochen Realitätstest überstehen und ich kann schon mal verraten: Nein, die neue Routine hat den nicht (vollständig) überlebt. Was funktioniert hat, was nicht und wie ich damit umgehe, erfährst du hier.

Über 1 Jahr hat meine Planungsroutine, die sich vor allem an Getting Things Done orientierte, fantastisch funktioniert. Und dann plötzlich nicht mehr. Mir war alles zu viel geworden. Die Planung nahm unendlich viel Zeit in Anspruch und fühlte sich viel zu kleinteilig an. Ende des letzten Jahres merkte ich dann, dass ich nicht mehr ganz so regelmäßig plante wie bisher. Und weil das bei meinem Eichhörnchen-Gehirn eine gefährliche Entwicklung ist, musste ich gegensteuern.

Zur Erinnerung (Du kannst das im [Podcast](#) nachhören): Ich habe damals mit einer Bestandaufnahme angefangen (Was sind meine persönlichen Herausforderungen, wenn es um Zeit- und Selbstmanagement geht?). Dann habe ich überlegt, was ich bräuchte, um diese Herausforderungen zu beseitigen. Anschließend suchte ich Tools und Methoden, mit denen sich das hoffentlich umsetzen ließe. Und am Ende habe ich mit denen eine neue Planungsroutine aufgesetzt.

Und die bestand aus drei Schritten:

- Tagesplanung abends
- Tagesplanung morgens
- Wochenplanung

TAGESPLANUNG AM ABEND

Jeden Abend wollte ich meinen Kalender für den nächsten Tag prüfen, meine Aufgaben aus der Wochenliste wählen, mein Daily im Bullet Journal anlegen, die noch offenen Aufgaben von heute übertragen oder streichen und die Wochen-To-Do-Liste aktualisieren. Und dieser Teil klappt exakt, wie ich ihn geplant habe. An dieser Stelle hat sich meine Routine aber auch am wenigsten geändert und ist ein Selbstläufer.

TAGESPLANUNG MORGENS

Ich wollte aber einen zweiten Teil der Tagesplanung etablieren und zwar morgens. Hier ging es mir vor allem darum, dass ich oft hektisch und verpeilt in den Arbeitstag stolpere, statt bewusst und produktiv loszulegen. Das lag daran, dass ich zwar vom Vorabend wusste, was ich mir insgesamt vorgenommen hatte. Aber die Entscheidung, was tatsächlich mein Fokus wird, kann ich abends nicht treffen, weil ich nicht weiß, wie mein Energielevel am nächsten Tag aussieht und ob morgens nicht schon wieder eine zusätzliche, ungeplante Aufgabe auf mich wartet.

Deshalb wollte ich jeden Morgen:

- Den Tagesplan vom Abend vorher prüfen und ggf. nachjustieren
- Einen Mini-Brain-Dump machen, um den Kopf frei zu kriegen
- 2 Liter zu trinken bereitstellen
- Mindestens einen Alarm für eine Pause auf meinem Handy einstellen
- Alle meine Eingangskörbe auf neue

AUFGABEN ÜBERPRÜFEN

Von dieser Routine habe ich bisher einen einzigen Schritt umgesetzt: Seit September trinke ich mindestens 2 Liter am Tag und damit mir das gelingt, stelle ich mir morgens schon genug Getränke für den ganzen Tag auf den Schreibtisch.

Alles andere scheitert meistens daran, dass ich mir morgens nicht die Zeit nehme (oder nehmen kann). Oft versuche ich so viel Schlaf wie möglich zusammen zu kratzen, was bedeutet, dass ich kurz vor knapp hektisch meinen Rechner hochfahre, um mich rechtzeitig für die Arbeit einzuloggen. Durch meine schlechte Schlafroutine fehlen mir morgens Zeit UND Energie für die Routine, die mir für den Rest des Tages innere Ruhe und mehr Produktivität bescheren würde. Deshalb gebe ich diese Morgenroutine auch nicht völlig auf. Aber sie braucht offenbar mehr Zeit und vielleicht auch noch ein paar Nachjustierungen, um zu funktionieren.

Gestrichen habe ich den Pausenalarm. Denn tatsächlich mache ich über den Tag verteilt regelmäßige Pause. Das braucht bei

keinen zusätzlich Alarm (mehr). Das Prüfen aller Eingangskörbe war morgens auch falsch platziert. Mails, Instagram- und Whatsapp-Nachrichten prüfe ich mehrfach am Tag. Und der reale Ablagekorb für Papiere hier in meinem Büro wird jetzt wieder in der Wochenplanung geleert.

WOCHENPLANUNG

Die Wochenplanung war einer meiner größten Schmerzpunkte Ende 2023: Sie war irgendwann so umfangreich, dass ich Sonntag bis zu 3 Stunden daran gearbeitet habe. So großartig es sich auch anfühlte, einen Überblick über absolut alles zu haben – das war mir zu viel. Aber ich wusste auch, dass es ohne Wochenplanung und -reflexion für mich nicht geht. Also habe ich die Wochenplanung neu gestrickt und wollte:

- Termine der vergangenen Woche prüfen: Ist noch was zu tun?
- Erledigte Aufgaben der vergangenen Woche abhaken
- Neu hinzugekommene und doch nicht erledigte Aufgaben aus dem BuJo in TickTick übertragen
- Mein Win of the week notieren und die Woche einschätzen (Sterne-Skala von 1 bis 5 für Selbstfürsorge, Energie und Produktivität)
- Termine der nächsten Woche prüfen: Ist noch etwas vorzubereiten? Gibt es Terminüberschneidungen?
- Wochen-To-Do-Liste im BuJo anlegen
- Me-Time/Schönes für kommende Woche im Kalender einplanen

- Die kommenden 4 Wochen prüfen: Gibt es Terminkollisionen? Muss ich was vorbereiten, was mehr Vorlaufzeit braucht? Haben alle wichtigen Termine Erinnerungen (mehrere)?
- Die Irgendwann-, Wartet-auf- und Projektliste durchgehen: Will ich davon etwas für die kommende Woche einplanen?

Das war der Plan und tatsächlich funktioniert der größtenteils gut für mich. Ich brauche insgesamt weniger als eine Stunde für diese Art der Wochenplanung. Das ist gut. Aber ich bin noch nicht mit allen Punkten wirklich zufrieden.

Die Reflexion der vergangenen Woche ist fantastisch: Der Win of the week hat mir schon richtig tolle Erkenntnisse beschert. Die Selbsteinschätzung hinsichtlich Selbstfürsorge, Energie und Produktivität zeigen mir sehr zuverlässig, wenn ich was ändern sollte. Aber hier liegt leider auch der Hase im Pfeffer: Ich nehme das zwar zur Kenntnis, bisher habe ich aber noch keinen Weg gefunden, mit diesen Erkenntnissen auch direkt zu arbeiten und etwas zu ändern. Das versackt noch. Trotzdem bleibt das Bestandteil meiner Routine. Vielleicht fällt mir ja in den nächsten Monaten eine Lösung ein.

Was dagegen schon wieder Geschichte ist, ist das Weekly, die Wochen-To-Do-Liste im Bullet Journal. Das funktioniert für mich einfach nicht. Sobald meine Dailies auf anderen Seiten stehen und ich blättern muss, verliere ich das Weekly aus dem Blick. Stattdessen führe ich inzwischen eine Wochenliste in TickTick und das war tatsächlich eine brillante Entscheidung.

WOCHENLISTE IN TICKTICK

Früher habe ich jeder Aufgabe ein Fälligkeitsdatum zugewiesen (Und mich damit, weil ich immer viel zu viel wollte, sehr unter Druck gesetzt). Heute weise ich jeder Aufgabe eine Dauer zu und zwar die Dauer der kommenden Woche. Damit wird mir die Aufgabe die ganze Woche bzw. bis ich sie abhake in der „Heute“-Liste angezeigt, die TickTick automatisch generiert. Aber: Wenn ich eine Aufgabe heute nicht schaffe, wird sie morgen nicht gleich als überfällig angezeigt. Das nimmt zumindest für mich viel Druck weg. Am Sonntag gehe ich dann alle noch offenen Aufgaben durch und terminiere sie für die nächste Woche. Das funktioniert für mich großartig.

Zusätzlich bekommt jede Aufgabe der Woche ein Label, um zu markieren, was am wichtigsten ist. Ich arbeite dabei aktuell mit der 3M-Methode, die von allen Priorisierungsmethoden am wenigsten strikt ist. Meine FEM-Methode funktioniert für mich in einer Wochenplanung nicht so gut, weil sich von Tag zu Tag ändern kann, ob etwas eine Fokus-, Mini- oder sogar Extraaufgabe ist. Die 3 M stehen für „Muss“, „Müsste“ und „Möchte“. Wenn du mehr wissen willst, kannst du die Details im [Zeitmanagement-Wiki](#) nachlesen.

STERNCHEN-AUFGABEN

Zusätzlich gibt es für mich Sternchen-Aufgaben. Das sind die, die bevorzugt bearbeitet werden müssen. Bisher bilde ich das auch in der Wochenliste ab, merke aber, dass das nicht so sinnvoll ist.

Ich will auf meiner Tagesliste immer nur ein Sternchen haben. Erst wenn das erledigt ist, ernenne ich eine andere Aufgabe zur nächsten Sternchen-Aufgabe. Wenn in der Wochenliste aber mehrere Sternchen-Aufgaben stehen, landen die natürlich auch alle auf der Montagsliste.

Ich werde das Sternchen also aus der Wochenliste streichen. Und ich werde auch nicht mehr abends festlegen, was die (erste) Sternchen-Aufgabe des nächsten Tages wird, sondern morgens (sofern ich das mit der Morgenroutine jemals auf die Reihe bekomme). Dann weiß ich, was an diesem Tag wirklich ansteht, ob sich Deadlines noch mal verschoben haben und wie mein Energielevel aussieht.

SAMMEL- & KONTEXTLISTEN

Ach, übrigens, noch eine Sache hat den ersten Monat der neuen Planungsroutine nicht überlebt: Die Sammelliste. Ich hatte meine Kontextlisten aufgelöst und alle Aufgaben wieder in einer großen Sammelliste zusammengeführt. Die Idee dahinter: Nicht mehr so viele Listen durchgehen müssen. In der Realität hat mich das aber gestresst. Die Sammelliste war so groß, dass sie mir nicht mehr übersichtlich genug war. Ständig hatte ich Angst, dass mir Aufgaben durchrutschen. Also gibt es jetzt wieder die drei gewohnten Kontextlisten: Job, privat, Zeitplanerin. Und das funktioniert gut.

Meine neue Planungsroutine ist also das beste Beispiel dafür, dass Zeit- und Selbstmanagement nie „fertig“ oder „perfekt“ sind. Es ist ein Prozess, der sich verändert. Weil du dich veränderst. Ebenso wie deine Lebensumstände, deine Energieressourcen, deine Bedürfnisse und auch die Zeit und Lust, die du für Planung investieren kannst und willst. Sei also nicht sauer auf dich oder enttäuscht von dir, wenn deine Planung schon wieder nicht funktioniert. Betrachte es lieber als Chance, neu auf Entdeckungsreise zu gehen und andere Methoden, Tools, Strategien und Routinen zu finden, die zu deinem aktuellen Ich passen. **Z**

COWORKING IM FEBRUAR

01. Februar 2024, 20 Uhr

15. Februar 2024, 20 Uhr

29. Februar 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!



VORSÄTZE-CHALLENGE

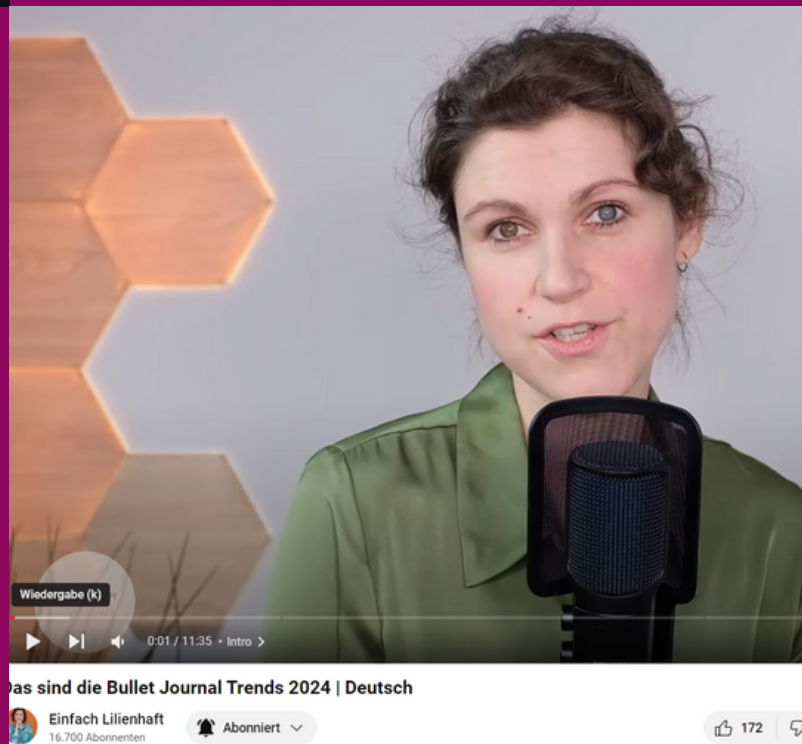
Allmählich beginnt die Zeit, in der die Neujahrsvorsätze bröckeln. Damit das nicht passiert, veranstaltet Calvin Hollywood eine Challenge. Alle Details hörst du in dieser Podcast-Folge.

[Zur Challenge-Episode](#)

BULLET JOURNAL TRENDS 2024

Personalisierung, Nachhaltigkeit, Minimalismus... in diesem Video geht Lisa von Einfach Lilienhaft den Bullet-Journal-Trends für das neue Jahr auf den Grund.

[BuJo-Trends 2024](#)



PRODUKTIV MIT 5 GEWOHNHEITEN

Mit 5 Gewohnheiten verspricht Yannik Matzner in diesem Video mehr Produktivität. Den ganzen Tag. Jeden Tag. Mach dir selbst ein Bild und probier es für dich selbst aus.

[zum Produktivitätsvideo](#)





DOMiNO HABiTS

Die alles andere leichter machen

Mehr Sport treiben, jeden Tag frisch kochen, mehr lesen, früher schlafen gehen, regelmäßig Skincare, Selfcare, Deep Work – Wir wollen alle so gern gesunde, produktive Gewohnheiten etablieren. Und wir scheitern (fast) alle regelmäßig. Mit Domino Habits soll das anders werden. Ein Domino Habit ist die eine Gewohnheit, die dafür sorgt, dass alle anderen automatisch passieren. Ob das funktioniert und wie du das ausprobieren kannst, erkläre ich dir jetzt.

Routinen tun uns gut, aber sie langweilen auch. Dazu kommt, dass unser Gehirn Neuerungen mit allem bekämpft, was es hat. Gewohnheiten zu ändern oder neue einzuüben, ist also wirklich schwer.

Ich zum Beispiel scheitere seit Jahren daran, Sport zu machen, selbst zu kochen und – vor allem – rechtzeitig ins Bett zu gehen. Jedes Mal, wenn ich eine neue Methode gefunden habe, klappt das ein paar Wochen (oder Tage oder Stunden) und dann falle ich wieder in alte Muster. Trotzdem gebe ich nicht auf, denn ich weiß, wie gut mir das tun würde. Und es muss eine Möglichkeit geben, diese gesunden Routinen dauerhaft zu etablieren.

Deshalb war ich fasziniert, als ich über das [Video von Rian Doris](#) stolperte. Er erzählt, wie Long Covid seine Produktivitätsroutinen ausgehebelt hat und wie mühsam (und vergeblich) es war, die wieder einzuführen. Bis er sein „Domino Habit“ fand.

WAS IST EIN DOMINO HABIT?

Ein Domino Habit, eine Domino Gewohnheit, ist sozusagen der erste Dominostein, der alle anderen anstößt, sobald er umfällt. Es ist also die Gewohnheit, die automatisch dazu führt, dass alles andere, was dich zu deinem Ziel führt, ebenfalls erledigt wird.

Die Idee fand ich bestechend. Aber schnell stellte sich heraus, dass es schwierig ist, diese eine Domino Gewohnheit zu finden. Ich dachte zunächst, meine wäre das frühe Zubettgehen. War es nicht! Ich brauchte eine ganze Weile (und ein klareres Ziel), bis ich meine Gewohnheit gefunden hatte.

Mein Ziel war, gesünder zu leben. Mit diversen chronischen Erkrankungen ist mein Lebenswandel nicht nur unvernünftig, sondern oft genug regelrecht fahrlässig. Das will ich ändern. Ich will einen ruhige(re)n Geist, weniger Kopfschmerzen, keinen Morbus-Crohn-Schub und nicht ständig eine neue Erkältung. Dafür gehören Sport, kochen, früh und lange genug schlafen und genug trinken zu den Gewohnheiten, denen ich seit Jahren hinterher renne.

DOMINO HABIT FINDEN

Aber was ist die Domino Gewohnheit, die die oben genannten anstößt? Es stellte sich heraus, dass meine Domino Gewohnheit etwas ist, das ich gar nicht auf dem Schirm hatte: Feierabend. Bei mir gehen Beruf, Zeitplanerin und Privatleben in einander über. Oder auch nicht. In den letzten Jahren hat sich ein Verhalten eingeschlichen, das Privatleben fast unmöglich macht: Ich bleibe am Rechner kleben.

Wenn ich mich an der Arbeit auslogge, mache ich ohne Unterbrechung mit der Zeitplanerin weiter. Und wenn mein Gehirn zu matschig ist, hänge ich stundenlang vor Youtube und schaue mir Reddit-Story-Videos an. Bis ich mich irgendwann – mit viel Mühe und viel zu spät – ins Bett zwingen.

Wenn ich einen echten Feierabend habe – also den Rechner runterfahre und meinen Schreibtisch verlasse – fühlt es sich auf einmal an, als wäre da noch erstaunlich viel Leben übrig. Ja, klingt melodramatisch. Aber ich hab so viel Zeit verdaddelt in den letzten Jahren und trauere deshalb gerade ein bisschen um diese Stunden, die ich nicht bewusst für mich genutzt habe.

Ich hatte also mein Domino Habit gefunden. Und es funktionierte: Wenn ich Feierabend machte, hatte ich Zeit, um runterzufahren, meinen Tag nicht nur zu planen, sondern auch vorzubereiten, hatte (theoretisch) Zeit zum kochen, kam rechtzeitig ins Bett, hatte damit morgens vor der Arbeit Zeit für mich und konnte stressfrei und produktiv in den Arbeitstag starten.

Und trotzdem habe ich nach wenigen Tagen wieder bis nachts um 1 Uhr ohne Grund vorm Rechner gehangen und nichts davon getan. Alte Muster sind eben mächtig.

DOMINO HABITS ETABLIEREN

Und da steckte Teil zwei des Videos von Rian Doris seinen Kopf durch die Tür. Den Teil hatte ich vor lauter Faszination für Domino Habits anfangs irgendwie überhört.

Er erklärt, wie er sogenannte Temporal Landmarks, also Zeit-Landmarken, nutzt, um dafür zu sorgen, dass er seine Domino Gewohnheit ausführt.

Das erkläre ich dir nur in der Theorie, denn ich hab das erst bei der Recherche zu diesem Beitrag (wieder) entdeckt und selbst noch nicht getestet. Wir können gemeinsam herausfinden, ob das funktioniert.

Doris beschreibt seinen Tag als eine Reise. Die Domino Gewohnheit ist das Ziel. Die Landmarks sind die Abzweigungen, die man nehmen muss, um zum Ziel zu kommen. Und an jeder Abzweigung stehen Wegweiser – das sind die Alarme oder Erinnerungen, die dich im Laufe des Tages auf deine Temporal Landmarks hinweisen.

TEMPORAL LANDMARKS

Temporal Landmarks unterteilen unsere Zeit. Neujahr, Montage, Monatsanfänge sind typische Beispiele. Aber du kannst das auch innerhalb eines Tages nutzen. Identifiziere die Zeiten, an denen für dich ein neuer Abschnitt beginnt (oder beginnen soll). Das einfachste Beispiel: Wenn du früh aufstehen willst, musst du klären, wann du ins Bett gehen, wann zu Abend essen, wann mit der Arbeit aufhören musst usw. Jeder dieser Punkte ist eine Zeit-Landmarke.

Und für jede DEINER Zeit-Landmarken musst du dir eine Erinnerung einrichten, die du nicht überhören/übersehen kannst. Zum Beispiel Alarme am Handy. **Wichtig:** Setz nicht mehr als 6 Temporal Landmarks. Mehr

schränken deine Flexibilität zu stark ein und können so nervtötend sein, dass du sie am Ende ständig snoozt oder ignorierst.

Wenn du also deine Domino Gewohnheit identifiziert, deine Temporal Landmarks festgelegt und deine Alarmer gesetzt hast, musst du (theoretisch) nicht mehr nachdenken, sondern nur noch machen, was deine Temporal Landmarks dir sagen. Automatisch werden die Wegweiser dann dazu führen, dass du deine Domino Gewohnheit auch erledigst. So zumindest die Theorie.

MEIN EIGENER PLAN

Ich werde das auf jeden Fall testen und, sobald der Text hier fertig ist, meine Alarmer setzen für meinen eigenen Plan:

Domino Habit:

20 Uhr Rechner aus und Feierabend

Dazu habe ich mir folgende Temporal Landmarks gesetzt:

- Feierabend Hauptjob: 16:30 Uhr
- Arbeitsbeginn Hauptjob: 8 Uhr
- Aufstehen & Morgenroutine: 7 Uhr
- Abendroutine: 21:30 Uhr (schlafen 23 Uhr)
- Tagesabschluss & -planung: 19:30

Ich bin gespannt, ob das funktioniert. (Oder mir nach wenigen Tagen zu restriktiv wird.) Was ich noch nicht weiß: Wie gehe ich mit den Tagen um, an denen ich nach 20 Uhr Termine habe (Coworkings etwa)? Darauf habe ich noch keine Antwort (Vorschläge gern per Mail!), aber wenn das an allen anderen Tagen wirklich funktioniert, wird sich eine Lösung finden. Ich bin gespannt. **Z**

ZEITPLANERIN.DE

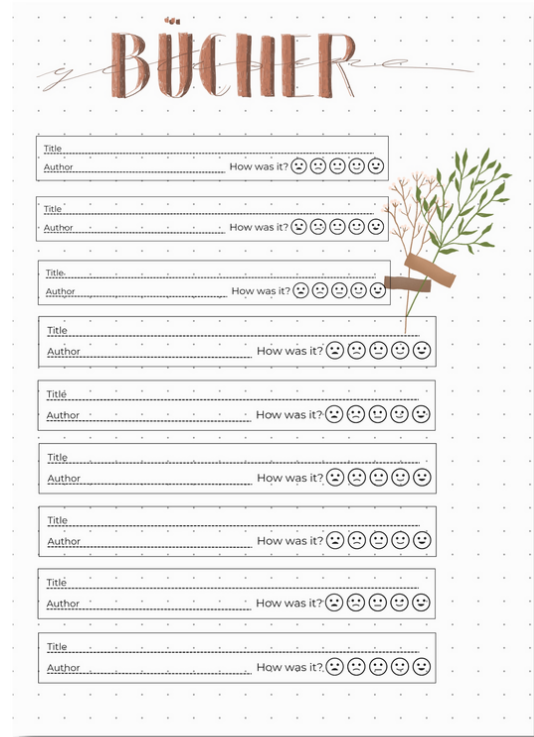
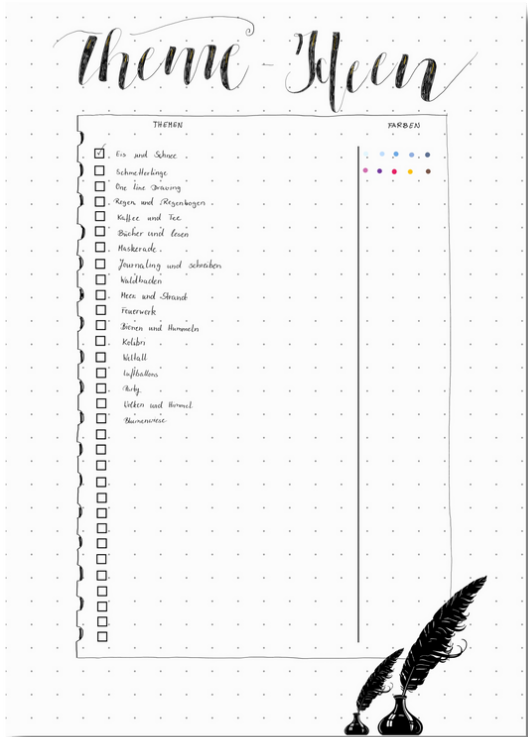
Kennst du die Zeitplanerin-Website schon? Sie ist der Dreh- und Angelpunkt des Zeitplanerin-Universum.

Schau gern mal vorbei! Du findest dort alle Podcast-Episoden und auch Links zum Podcast auf den wichtigsten Podcast-Plattformen.

Außerdem kannst du im Blog ausführliche und im Zeitmanagement-Wiki kurze Informationen finden.

Darüber hinaus findest du als Magazin-Abonnentin oder -Abonnent auch das Magazin-Archiv und den Download-Bereich mit vielen Vorlagen und Anleitungen.

Neu es Jahr, neuer Spaß. Viele von euch setzen zum neuen Jahr ein neues Bullet Journal auf. Das ist die perfekte Gelegenheit, ein paar Ideen für Spreads und Collections zu teilen, die nicht in jedem BuJo auftauchen. Die Vorlagen findest du im **Download-Bereich** - und zwar sowohl in der ausgefüllten Version zur Inspiration als auch in der Blanko-Fassung zum Ausdrucken für dein eigenes BuJo.

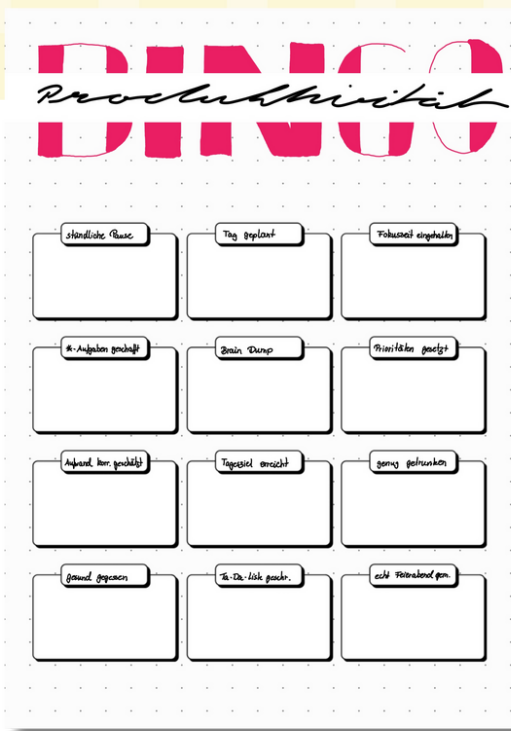


MONATSTHEMEN

Stehst du auch jeden Monat vor der Frage, welches Thema dein Monat bekommen soll und welche Farben du einsetzen willst? Dann kannst du mit dieser Collection vorarbeiten. Links schreibst du Themen-Ideen auf, aus denen du zu jedem Monatsanfang einfach auswählen kannst. Rechts daneben kannst ein Farbkonzept festlegen, das zum Thema passt.

GELESENE BÜCHER

Kein Bullet Journal ohne Bücher-Liste - jedenfalls für mich. Da ich Bücher oft mehrfach lese, möchte ich nicht nur erfassen, welches Buch von welchem Autor ich gelesen habe. Ich möchte auch notieren, wie ich das Buch fand. Diesen Buch-Tracker habe ich in Canva gefunden und nutze ihn seither für mein Gelesene-Bücher-Spread.



PRODUKTIVITÄT-BINGO

Gute Gewohnheiten sind der Schlüssel zu Veränderungen. Aber statt simpler Tracker kannst du den Gewohnheitsaufbau zu einem Spiel machen - mit diesem Bingo-Spread. Immer wenn du eine der Gewohnheiten erledigst, malst du ein Kreuz in den Kästen. Wenn du eine Reihe voll hast, ruf "Bingo" (und belohnst dich vielleicht?).

Bingos wie diesen Spread kannst du für alle möglichen Themen erstellen (Hier als Beispiel zur Produktivitätssteigerung). Und noch mehr Spaß macht es, wenn du mit jemand anderem spielst.

24 X 24 IN 2024

Dieses Spread verändert sich mit der jeweiligen Jahreszahl. Dieses Jahr legst du 24 Dinge fest, die du bis Jahresende 24 Mal machen willst.

Ich habe bei meinen Ideen eine Mischung aus Dingen gewählt, zu denen ich mich häufiger überwinden will und solchen, die ich genieße und deshalb häufiger machen will.

Achte darauf, dass du kleine Dinge wählst, die du 24 Mal machen kannst, ohne dich zu langweilen oder zu überfordern. Andernfalls wirst du mitten im Jahr frustriert aufgeben und das wäre schade.

Reflexion

Trigger-List

organisationsmäßig

1. Termine, angedragene Arbeit, die ich mit dem tun?
2. Wie kann ich meine Arbeit organisieren, um sie zu erledigen (Merkmal / W. o. A. / Tipp)?
3. Termine und Aufgaben mit anderen für mich abstimmen / mit einem / Verantwortung übertragen?
4. Habe ich einen kompletten Überblick über meine Arbeit?

Brain Dump

1. Was fällt mir gerade ein?
2. Welche Gedanken beschäftigen mich gerade?
3. Was muss ich endlich erledigen?
4. Was soll ich belohnen?
5. Was soll ich nicht anpacken?
6. Was soll ich tun / erledigen?
7. Welche Pläne habe ich?
8. Was habe ich noch gemacht?
9. Was kommt als nächstes?

monatlich

1. Was ist gut gelungen?
2. Was soll ich ändern / optimieren?
3. Woran bin ich stolz?
4. Woran bin ich scheitern?
5. Was fällt mir noch - schmerzhaft & positiv?
6. Habe ich gut (genug) auf mich geachtet?
7. Was habe ich für mich / andere getan?

habe ich wann zuletzt

Kaffee trinken gesch? *20.01.20*

Spaziergänge gesch?

Handarbeiten gesch?

Lesen gesch?

große Besprechung

Meine Hausreinigung



TRIGGER-LISTEN

Ich weiß, dass viele von euch das BuJo gern für eine Reflexion nutzen würden. Aber oft wisst ihr nicht so recht, wie ihr anfangen sollt.

Genau dafür sind Trigger-Listen gedacht. Das ist eine Sammlung von Fragen, die du beantworten kannst. Oder mit Schlagwörtern, die du nutzen kannst, um Assoziationen anzustoßen - zum Beispiel, wenn du Morgenseite, also freies Schreiben, für deine Reflexion nutzen willst.

In meiner Vorlage findest du Trigger-Fragen für einen Brain Dump, die persönliche und die organisatorische Reflexion, die du wöchentlich oder monatlich durchführen kannst.

WANN HABE ICH-LISTE

Die "Wann habe ich zuletzt"-Liste habe ich seit Jahren in meinem BuJo. Hier tracke ich all die Aufgaben, die zwar regelmäßig, aber nicht allzu häufig, fällig sind.

Betten beziehe ich beispielsweise einmal im Monat. Mein Gehirn weiß aber schon nach einer Woche nicht mehr, wann ich das genau das letzte Mal erledigt habe ;-). Deshalb schreibe ich die Daten hier auf und kann einfach nachsehen und damit im Rhythmus bleiben.

Neben Haushaltsaufgaben schreibe ich mir auch auf, wann ich zuletzt mit Freunden und Familienmitgliedern telefoniert habe.



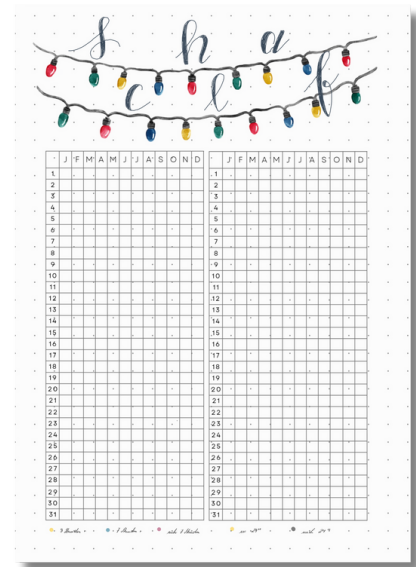
WUNSCHLISTE

Wunschlisten im BuJo sind nicht neu. Aber in diese hier unterteilst du deine Wünsche in zwei Kategorien: Dinge, die du möchtest und solche, die du brauchst. Diese Liste kannst du weiterleiten - vor deinem Geburtstag zum Beispiel. Gleichzeitig hast du immer einen Überblick über die Dinge, für die du Geld sparen möchtest.



PERFEKTER TAG

Diese Liste brauchst du - entgegen des Titels - vor allem an schlechten Tagen. Schreib hier all die Dinge auf, die einen Tag für die großartig machen. Wenn die Dinge nicht so gut laufen, kannst du aus dieser Collection Dinge wählen, die deine Stimmung haben. Je mehr davon du in deinen Alltag einbauen kannst, umso besser.



SCHLAFTRACKER

Statt die Schlafdauer jeden Monat neu zu tracken, kannst du diese "Year in pixel"-Vorlage nutzen. Ich habe in diesem Spread zwei genutzt: Eine, um zu tracken, wie lange ich schlafe und eine für die Bettzeit. Farbige Punkte zeigen an, ob ich das Ziel am jeweiligen Tag erreicht habe oder nicht. Vergiss die Legende nicht!



15-MINUTEN-AUFGABEN

Kennst du diese 15-Minuten-Pausen zwischen zwei Terminen? Die, in denen wir einfach durchs Handy scrollen, weil es sich ja eh nicht lohnt, etwas Neues anzufangen? Ja... ich auch. Und ich ärgere mich immer wieder, wenn ich hinterher darüber nachdenke, wie viel Zeit so verloren geht.

Deshalb habe ich dieses Spread angelegt. In 6 Kategorien sammle ich hier Aufgaben, Tätigkeiten (und Rezepte), für die ich nicht mehr als 15 Minuten brauche. In den Zwischen-Zeiten schaue ich jetzt einfach in dieses Spread und kann die Zeit sinnvoller füllen als mit meinem Handy.

IMPRESSUM

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