



Ausgabe 3/24

## PERSÖNLICHES

MONAT, WOCHE, TAG: MEINE  
PLANUNG VON A BIS Z

## ZEITMANAGEMENT

WIE DU WIRKLICH ZEIT  
SPAREN KANNST

## BULLET JOURNAL

MEINE TIPPS, WENN DICH  
DAS BUJO ÜBERFORDERT



**U**nd schon wieder ist ein Monat vorbei. Ich hab keine Ahnung, wie das in den ersten Wochen immer super langsam und in den letzten in Blitzgeschwindigkeit vonstatten geht. Mich hat es jedenfalls mal wieder völlig überraschend getroffen, dass es schon wieder Zeit für ein Magazin ist.

Und weil der feste Erscheinungstermin immer so in Stress ausartet, wird das Magazin künftig noch mehr Wundertüte, als es schon ist: Der Erscheinungstermin wird nämlich in Zukunft auch eine Überraschung. Es wird weiterhin ca. einmal im Monat eine Ausgabe erscheinen, aber wann genau - das mache ich davon abhängig, wie ich (stressfrei) zum Schreiben und Layouten komme - und meine Korrektorin zum Lesen.

Aber auch wenn ich es diesmal in Rekordzeit aus dem Boden gestampft habe: Diese Ausgabe ist toll geworden. Randvoll mit echten Tipps, die dir helfen, Zeit zu sparen, eine eigene Planungsroutine aufzubauen und das Bullet Journal so zu nutzen, dass DU wirklich was davon hast.

Ich bin ebenso stolz darauf, wie ich mich darüber freue. Und dasselbe gilt übrigens auch für die neuste Spielwiese, die ich für die Zeitplanerin erschlossen habe: Discord. Da gibt es endlich die Community, die ich mit euch aufbauen will - jedenfalls wenn ihr mitmacht und aktiv werdet!

Frohe Ostern und alles Liebe wünscht dir

Deine *Quita*

## **PERSÖNLICHES 04**

Statt einzelner Puzzlesteine gibt es heute das große Ganze: Ich stelle dir meine Planung von A bis Z vor.

---

## **DAS DARF DU NICHT VERPASSEN 09**

In den Tipps geht es diesmal um das Schreiben mit der Hand, Produktivitätsgewohnheiten und dein persönliches Energiemanagement.

---

## **ZEITMANAGEMENT 10**

Wie du - vor allem bei nervigen Aufgaben - Zeit sparen kannst, erkläre ich dir hier.

---

## **BEST OF ZEITPLANERIN 15**

4 neue Folgen des Zeitplanerin-Podcasts sind im Februar erschienen. Und auch auf Instagram, Youtube und zeitplanerin.de hat sich einiges getan.

---

## **BULLET JOURNAL 16**

Überfordert von der Bullet Journal Methode? Dann ist dieser Beitrag ganz speziell für dich!

---

# MEINE PLANUNG VON A BIS Z



**Ich plane exzessiv. Weil Pläne für mich Kontrolle bedeuten. Und Kontrolle bringt mir innere Ruhe, während das Chaos um mich rum und in meinem Kopf für ständigen Stress sorgt. Meine Art zu planen, ist meinem Eichhörnchen-Gehirn geschuldet und der Tatsache, dass ich nichts langsam oder nacheinander machen kann. Ich liebe das, aber ich überfordere mich auch regelmäßig selbst damit.**

Engmaschige Planung verhindert, dass mir alles um die Ohren fliegt - selbst wenn ich mal wieder viel zu viel gleichzeitig angefangen habe. Aber es ist nichts, was du exakt so nachahmen musst. Planung funktioniert erst dann, wenn sie auf deine Probleme und Bedürfnisse zugeschnitten ist. Du musst keinen ganzen Garten pflanzen und pflegen, wenn du nur ein bisschen Petersilie brauchst!

## JAHRESPLANUNG?

Ich hab es versucht, wirklich. Mehrfach. Und du kannst jeden dieser Versuche auf dem [Blog](#) nachlesen. Aber Jahresplanung funktioniert für mich nicht. Termine plane ich ohnehin fluide – das heißt, ich trage sie im digitalen Kalender ein, wenn ich sie vereinbare, egal, ob sie für dieses Jahr geplant sind oder für in 5 Jahren. Aufgaben für ein ganzes Jahr vorzuplanen, macht für mich überhaupt keinen Sinn, weil sich meine Projekte und Ideen innerhalb von 12 Monaten mindestens ebenso oft ändern können.

Ich versuche immer wieder, zumindest Ziele für einen längeren Zeitraum zu planen (und daraus dann monatlich und wöchentlich Aufgaben abzuleiten). Aber auch das ist nicht effektiv für mich. Einerseits ändern sich auch meine Ziele

oder zumindest der Fokus verschiebt sich immer mal von einem Ziel auf ein anderes. Andererseits ist es anstrengend und einengend, ständig Aufgaben aus Zielen abzuleiten, abzuarbeiten und zu kontrollieren.

Was ich allerdings seit einigen Jahren mache und zwar mit viel Spaß und Erfolg: Ich gebe jedem Jahr ein Motto. Ein bis zwei Worte, die den Fokus für das Jahr festlegen. 2024 steht für mich zum Beispiel unter dem Motto „Selbstverantwortung und Gesundheit“. Das ist simpel genug, um es im Laufe des Jahres nicht zu vergessen (wie die 8 Ziele, die ich erstellt hatte und jetzt schon nicht mehr rekapitulieren kann). Und gleichzeitig lässt es mir Spielraum, wie ich diese Worte mit Leben füllen will und kann.

Übrigens, das Highlight dieser Art „Jahresplanung“ ist die Rückschau. Wenn das Jahr vorbei ist, schaue ich, welches Wort im Rückblick am besten als Zusammenfassung passen würde. Das ist fast nie das Motto, das ich vorher festgelegt habe. Aber oft eine Weiterentwicklung. In einem Jahr hatte ich zum Beispiel „Selbstliebe“ als Jahresmotto ausgerufen (in Ermangelung eines besseren Synonyms, ich mag dieses Wort gar nicht). In der Rückschau stand das Jahr eher unter dem Motto „Akzeptanz“. Beides hängt zusammen, ist



aber nicht dasselbe. Das zeigt schön, wie ein Wort des Jahres als Leitplanke fungieren kann und trotzdem genug Freiheit bietet, um sich zu entwickeln.

Ich finde das sehr spannend und liebe deshalb diese Art, mein Jahr zu planen.

## MONATSPLANUNG?

Wenn du dir mein Bullet Journal ansiehst, wirst du zu der Überzeugung kommen, dass ich monatsweise plane. Denn tatsächlich ist der Monatsanfang für mich im BuJo immer eine Art Neustart. Ich beginne ein neues Design, setze Monatsseiten mit Trackern auf und gehe dabei auch grob den Kalender für den kommenden Monat durch.

Aber eine dezidierte Monatsplanung, die am 1. eines Monats beginnt und am letzten Tag endet, habe ich nicht mehr. Meine Planung ist fluider geworden. Wie das konkret aussieht, erfährst du im nächsten Abschnitt, dem zur Wochenplanung. Der Monat ist trotzdem nicht ganz tot für mich:

1. Im Bullet Journal beginnt damit immer noch eine neue Einheit.
2. In der Terminplanung betrachte ich immer 4-Wochen-Slots (die gehen aber naturgemäß über Monatsgrenzen hinweg).

Was mache ich zum Monatsanfang? Im Wesentlichen findet da viel Reflexion statt (die zur Bullet Journal Methode genauso

gehört wie die Planung). Um den Monatswechsel herum gehe ich folgende Schritte durch:

- Ich erstelle meine Erinnerungscollage für den vergangenen Monat. Alle schönen Erlebnisse halte ich mit einem (oder 100 ;-)) Fotos fest. Eine Auswahl füge ich am Monatsende als Collage in mein BuJo ein. Ich liebe es, durch die Bücher zu blättern und in Erinnerungen zu schwelgen.
- Ich erledige meine Finanzplanung. Ich habe eine recht umfangreiche Exceltabelle, um den Überblick über meine Einnahmen, Ausgaben und Sparbeträge zu behalten. Ich hab leider für Geld ebenso wenig ein „Gefühl“ wie für Zeit. Deshalb brauche ich gute Strukturen bzw. enge Kontrollen, um mich nicht selbst in Schulden zu stürzen.
- Ich lasse den vergangenen Monat kurz Revue passieren. Dafür gehe ich meine Seite „One word a day“ noch mal durch, auf der ich jeden Tag das wichtigste Erlebnis notiere. Und ich schaue im Kalender noch mal durch die vergangenen Termine, um sicher zu sein, dass nichts durchgerutscht ist, was noch Nacharbeit verlangt. Und weil ich mich nie aufrufen kann, meine Dailys alle noch mal durchzugehen, habe ich ja vor einiger Zeit die „wins of the week“ eingeführt, die ich hier auch alle noch mal lese.



- Ich lege die Contentplanung für die Zeitplanerin an, entscheide also welche Themen ich im Podcast und auf Instagram im kommenden Monat spielen will. Vielleicht sollte ich hier in Zukunft auch die Magazin-Themen schon festlegen. Das passiert aktuell nämlich immer viel zu spät.
- Ich setze das Setup für den neuen Monat im Bullet Journal auf. Das ist aber keine Planungsaufgabe, sondern eher eine kreative Auszeit. Denn meine Monatsseiten sind von 10 bis 12 auf nur noch 3 bis 4 geschrumpft, seit ich einen Großteil meiner Tracker in die Jahresübersicht verlagert habe. Aber da jeder Monat ein eigenes Design-Thema bekommt, genieße ich hier einfach das Stündchen, das ich mir für die Gestaltung nehme.

## WOCHENPLANUNG?

Ich habe lange keine Wochenplanung gemacht, sondern wirklich nur von Tag zu Tag geplant. Das hat sich in den letzten Monaten aber verändert.

Inzwischen plane ich meine Aufgaben wochenweise. Das mache ich in TickTick, indem ich den Aufgaben statt eines fixen Fälligkeitsdatums eine Dauer zuweise. Ich sage also nicht: „Fenster putzen muss am Montag erledigt werden“, sondern: „Fensterputzen muss zwischen Montag und Sonntag erledigt werden.“ Das hat sich für mich sehr bewährt, weil ich die Aufgaben nicht mehr so oft anfassen, umplanen (oder im BuJo übertragen) muss, wenn ich sie mal nicht am vorgesehenen Tag schaffe.

In TickTick werden mir die Aufgaben trotzdem in der „Heute“-Übersicht angezeigt, so dass ich alle Aufgaben der Woche jederzeit im Überblick habe. Das erlaubt mir, spontan zu entscheiden (oder mich umzuentscheiden), was ich heute erledigen kann und will.

In der Wochenplanung, die ich meistens sonntags mache, gehe ich dann gezielt folgende Punkte durch:

- **Win of the week feiern.** Ich gehe die vergangene Woche noch mal durch und notiere mir eine Sache, die ich gelernt oder erlebt habe und von der ich auch in Zukunft profitieren würde.
- **Termine der vergangenen Woche durchsehen** und prüfen, ob ich dazu noch etwas erledigen muss. Das trage ich dann direkt in TickTick ein.
- **Termine der nächsten 4 Wochen prüfen.** Das heißt zum einen, dass ich kurz schaue, ob es offensichtliche Kollisionen gibt, die ich jetzt schon auflösen kann. Zum anderen prüfe ich, ob zumindest die wichtigsten (oder ungewöhnlich frühen) Termine mit ausreichend vielen Erinnerungsalarmen versehen sind.
- **Alle Kontextlisten sowie die Warteauf- und die Irgendwann-Listen durchgehen** und entscheiden, welche Aufgaben für die kommende Woche eingeplant werden sollen.
- **Alle Aufgaben der aktuellen Woche durchgehen.** Das bedeutet: erledigte in TickTick abhaken und die, die ich diese Woche nicht geschafft habe, auf die neue Woche oder in die Kontextlisten zurück schieben.



- **Inboxen durchgehen.** Das sind bei mir Mail-Postfächer, Whatsapp, Instagram und meine Papier-Sammelschublade auf dem Schreibtisch. Ich prüfe, ob da irgendwo noch etwas rumliegt, das auf eine Aktion von mir wartet. Entweder erledige ich das direkt oder ich schreibe es als Aufgabe auf die jeweilige Liste in TickTick.
- Ich plane mindestens eine längere **Erholungspause für die nächste Woche** im Kalender ein. Das ist entweder Sport oder bewusst Zeit für mich allein. Wenn es im Kalender steht, erinnere ich mich täglich daran, dass ich das machen wollte. Das ist noch keine Garantie, dass es nicht anderen Dingen zum Opfer fällt – aber das passiert dann nicht zufällig, sondern ist (m)eine Entscheidung.

## TAGESPLANUNG?

Ich plane immer noch jeden Tag. Zumindest grob. Das bedeutet:

- Ich schaue mir im Kalender an, welche Termine morgen anstehen.
- Ich schaue mir die Wochenaufgaben in TickTick an und entscheide, welche ich morgen angehen will.

Aber ich mache das vor allem, um nichts aus den Augen zu verlieren. Die Halbwertszeit meines Erinnerungsvermögens ist kurz. Sehr kurz. Während andere Leute nach der Wochenplanung für den Rest der Woche wissen, was zu tun ist, habe ich das schon am nächsten Morgen wieder vergessen.

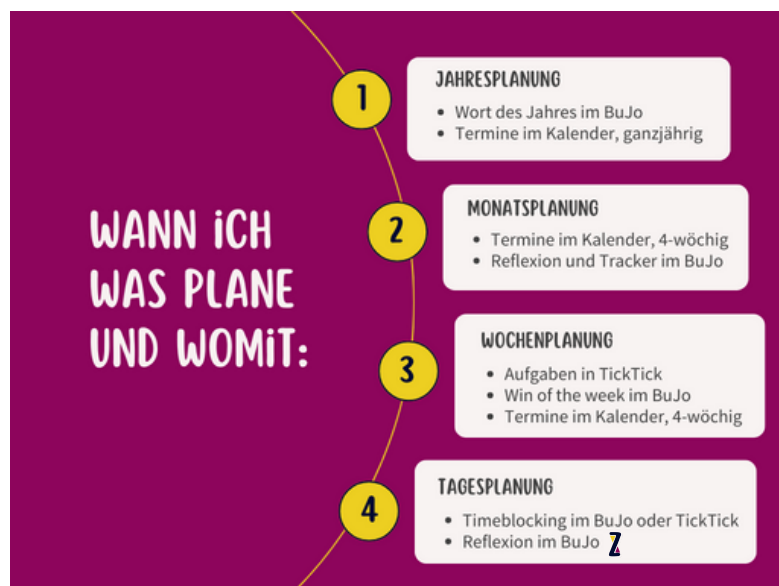
Deshalb schaue ich mir alle Aufgaben und Termine abends kurz an und plane, wie ich den Morgen beginne. An Tagen mit vielen Terminen arbeite ich auch immer noch mit der Zeitleiste in meinem BuJo oder mit Zeitblöcken in der Kalenderansicht in TickTick. Dann nutze ich das Timeboxing, um meine Aufgaben einzuplanen. Damit sehe ich nämlich, wie viel realistisch noch zwischen die Termine passt.

An „normalen“ Tagen spare ich mir das inzwischen. Im Job kommt eh alles anders als geplant. Deshalb lasse ich mir mehr Freiheit und entscheide am Tag selbst, ob ich Aufgaben der Wochenliste abarbeite oder Unerwartetes erledigen muss.

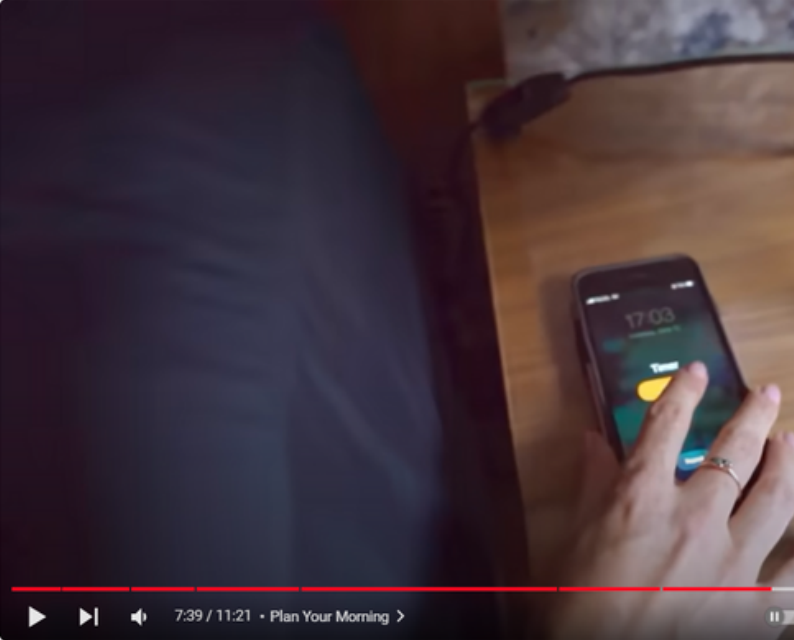
Das Daily im BuJo nutze ich dafür intensiver für Notizen. Das sind nicht nur Jobmitschriften, sondern auch kurze Einträge wie in einem Tagebuch.

## ZUSAMMENFASSUNG

Was mache ich also genau wann und womit? Damit du dir das nicht selbst mühsam aus dem Text suchen musst, kommt hier eine kurze Zusammenfassung:







## FRÜH AUFSTEHEN

Früh aufstehen, um vor der Arbeit in Ruhe in den Tag zu starten. Sport zu machen. Zu lesen, schreiben, lernen. Wie das gelingen kann, erklärt dieses Video (auf englisch).

[Zum Video](#)

### How to Wake up Before 6am Everyday

 **muchelleb**  
511.000 Abonnenten [Abonnieren](#)  30.784 

## ABNEHMEN MIT MINI-GEWOHNHEITEN

Atomic Habits - Mini-Gewohnheiten sind mit dem Buch "1% Methode" von James Clear berühmt geworden. Dieses Video erklärt, wie du diese Gewohnheiten nutzen kannst, um abzunehmen.

[Zum Video](#)



### How I Used Atomic Habits To Lose 20 LB Forever

 **Coach Viva**  
118.000 Abonnenten [Abonnieren](#)  8316

NESS LABS

KNOWLEDGE BASE NEWSLETTER MEMBERSHIP

## How to decide what to work on next

Anne-Laure Le Cunff • Reading time: 6 minutes

Many people manage their tasks using a to-do list. Everything they need need to work on at some point ends up on that list, and they measure their productivity by looking at the number of tasks completed in a certain amount of time. While I'm a big fan of checklists—which have a clear objective—I don't think to-do lists should be managed the same way a shopping list would. It's great to have a place to dump all your tasks in, but how do you decide what to work on next?



### Three factors to decide what to work on next

There are many decision-making frameworks such as the Eisenhower matrix of prioritisation, where you categorise your tasks based on whether they are urgent and important, important but not urgent, urgent but not important, or neither urgent nor important.

Want to invest into your productivity and your mental health? Join the Ness Labs learning community with online courses, workshops, and 1:1 matching.

Join 80,000 mindful makers!

The Maker Mind newsletter is packed with mindful productivity strategies to be more productive and creative

## METHODEN, ENTSCHEIDUNGEN ZU TREFFEN

Nesslabs kann ich dir grundsätzlich empfehlen, wenn dich Psychologie und Mental Health interessiert. Hier geht es um verschiedene Methoden, die dir helfen, Entscheidungen zu treffen.

[zum Artikel](#)

# ZEIT SPAREN?

Ja, das geht auch für dich!



**Ich bin kein Fan davon, alles zu „effizientisieren“, um möglichst viele Aufgaben in möglichst wenig Zeit zu erledigen. Aber ich habe auch keine Lust, mich unnötig lange mit Dingen zu beschäftigen, auf die ich keine Lust habe. Deshalb überlege ich bei diesen Dingen immer, wie ich dabei Zeit sparen kann. Meine Strategien dafür verrate ich dir hier.**

Ich hab Spaß daran, Podcast-Folgen zu planen und aufzunehmen. Weit weniger Spaß habe ich am Erstellen der Shownotes. Ich mag es, zu Hause barfuß zu laufen. Aber ich hass(t)e Staubsaugen. Diese Liste kann ich endlos fortsetzen und du sicher auch.

Normale, „erwachsene“ Menschen zwingen sich einfach trotzdem, diese Dinge zu erledigen. An mir ist aber nicht viel normal und auch dieses „erwachsen“ würde ich grundsätzlich mal in Frage stellen.

Wenn ich eine Aufgabe nicht mag, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass ich sie einfach nicht mache – oder sie so lange vor mir herschiebe, bis es unerträglich wird. Und dann ist der Aufwand und der Energiebedarf so hoch, dass die Aufgabe nur zu Lasten anderer erledigt werden kann. Um diese Auswirkungen in Grenzen zu halten, habe ich Strategien entwickelt, um mir die ätzenden Aufgaben einfacher und kürzer zu machen.

## STREICHEN

Mit Abstand die befriedigendste Lösung für ätzende Aufgaben: einfach streichen. Leider ist das aber auch die Option, die nur sehr selten zu realisieren ist. Trotzdem lohnt es sich, kurz darüber nachzudenken. Schau dir die Nerv-Aufgabe doch mal unter diesem Aspekt an – und zwar ohne in den „Nein, das lässt sich nicht streichen“-Reflex zu verfallen.

Oft haben wir bei Dingen, die wir schon immer (auf eine bestimmte Weise) gemacht haben, das Gefühl, sie nicht ändern zu können. Ob das wirklich stimmt, findest du nür raus, wenn du wertfrei auf die Aufgabe schaust. Dabei hilft die Warum-Kaskade.

## WARUM-KASKADE

Wenn du auf die Frage „Kann ich die Aufgabe streichen?“ antwortest: „Nein!“, setzt die Warum-Kaskade ein. Du fragst also „Warum?“ und zwar bis zu 5 mal hintereinander. So kommst du zu einer neutraleren Bewertung der Aufgabe.

Ein Beispiel: Ich hasse die Hashtag-Setzerei in Insta-Posts. Aber ich dachte, ich kann darauf nicht verzichten. Und hier beginnt die Warum-Kaskade:

- 1. Warum kann ich darauf nicht verzichten?** – Weil meine Posts dann nicht mehr so gut ausgespielt werden?
- 2. Warum?** – Weil der Instagram-Algorithmus auf Hashtags fußt. (Hier hatte ich erste Zweifel und hab angefangen zu recherchieren, ob das wirklich so ist. Ergebnis: Hashtags verlieren an Bedeutung. Dieses Warum war also kein starkes Argument mehr.)
- 3. Warum ist es so wichtig, an wie viele Menschen mich Insta ausspielt?...** Und spätestens hier hatte ich keine Antwort mehr, die mich zufrieden gestellt hätte.

Im Ergebnis habe ich einige Wochen gar keine Hashtags in meinen Posts verwendet. Und seit einer Woche experimentiere ich mit nur noch 3 Hashtags, wovon zwei immer #zeitmanagement und #selbstorganisation sind. Der dritte bezieht sich dann auf den Post, aber eher grob, also #adhs oder #bulletjournal und nicht dezidiert wie #bujodaily oder #adhsparalyse.

Auf diese Weise nervt mich das Hashtagsetzen nicht mehr so und ich spare Zeit, die ich früher in die Recherche nach den richtigen Hashtags investiert habe.

## DELEGIEREN ODER TAUSCHEN

Wenn Streichen tatsächlich keine Option ist, kannst du überlegen, ob du Aufgaben abgeben kannst. Den Tipp kennst du. Er taucht in jedem erst- bis drittklassigen Ratgeber auf. Ich habe aber festgestellt, dass „echtes“ Delegieren nur funktioniert, wenn du Chef bist (oder ein Elternteil – aber dann auch nur bis zur Präpubertät ;-)).

Für alle anderen von uns: Versuch es mal damit, Aufgaben zu tauschen. Wenn du deinem Partner oder deiner Partnerin das ungeliebte Staubsaugen einfach aufdrücken willst, wirst du vermutlich auf Widerstand stoßen. Aber wenn du im Gegenzug anbietest, eine Aufgabe zu übernehmen, die er oder sie nicht mag, wird aus dem „Befehl“ eine Verhandlung. Das ist meistens wesentlich erfolgreicher.

Für mich war Staubsaugen lange Zeit wirklich die absolute Hassaufgabe: zu laut, das Teil blieb immerzu irgendwo hängen, man musste erst alles freiräumen... Deshalb

haben mein Mann und ich schon vor Jahren eine Übereinkunft getroffen: Er saugt die Wohnung, dafür putze ich das Bad.

## AUTOMATISIEREN

Die Liste der Aufgaben, die du nicht leiden kannst, ist kürzer geworden. Aber ich wette, da stehen noch genug Aufgaben drauf, die du weder abgeben noch streichen kannst. Aber auch für diese gibt es Abkürzungen.

Die wohl effektivsten Abkürzung sind Automatisierungen. Der Klassiker: Statt jede Rechnung einzeln zu zahlen, SEPA-Mandate oder Daueraufträge einrichten. Die Aufgabe wird erledigt, aber du musst dich nicht selbst darum kümmern.

Bei vielen Aufgaben muss man ein bisschen nachdenken, um eine Möglichkeit zur Automatisierung zu finden, aber es gibt sie (und es lohnt sich). Ein paar Beispiele:

- **Regelmäßig Insta- und Facebook-Posts veröffentlichen:** über die Facebook Business Suite einplanen, die beide Plattformen gleichzeitig versorgt
- **Jeden zweiten Tag die Wohnung saugen:** Saugroboter kaufen und Programm alle 2 Tage laufen lassen
- **Zum Feierabend Daten-Backup starten:** passendes Programm installieren und automatisches Backup jeden Abend einplanen
- **Den Samstag für den Wocheneinkauf im Supermarkt verbringen:** Einkaufszettel-App mit Bestellfunktion nutzen und Einkäufe liefern lassen
- **An jedem Arbeitstag daran denken, die Arbeitszeit korrekt zu erfassen:**

IFTTT-Regel auf dem Handy nutzen (IFTTT ist eine App), die automatisch die App zur Arbeitszeiterfassung startet, wenn du das Büro betrittst

Nicht jede Automatisierung funktioniert für jeden. Und nicht jede Aufgabe kann vollständig automatisiert werden. Und natürlich musst du auch erstmal Zeit investieren, um die Automatisierungen einzurichten. Aber wenn du am Ende durch jede Automatisierung eine halbe Stunde Zeit sparst, lohnt sich das allemal!

## RITUALISIEREN

Eine Art Automatisierung, bei der du trotzdem noch selbst Hand anlegst, sind Rituale. Wenn du die Aufgabe also nicht an Technik auslagern kannst, spar Zeit, indem du sie zum Beispiel im Batching abarbeitest. Ich nutze das zum Beispiel oft (nicht immer) bei der Podcast- und Insta-Content-Produktion. Damit fange ich nicht jede Woche neu an. Wir unterschätzen nämlich, wie viel Zeit es kostet, sich in eine Aufgabe einzufinden. Für den Podcast muss ich erstmal die Vorlage finden (entweder Notizen im BuJo oder Texte aus meinem Magazin / dem Blog), danach die Schnittsoftware starten (und in der Hälfte der Fälle updaten), das Mikro aus dem Schrank holen und anstöpseln, den Ton testen, usw... Alles Aufgaben, die unnötig viel Zeit kosten, wenn ich sie jede Woche neu erledigen muss, bevor ich die jeweilige Podcast-Folge aufnehmen kann.

Stattdessen schreibe ich einmal am Monatsende einen Contentplan für den kompletten nächsten Monat. An einem Tag

rund um den Monatswechsel nehme ich dann alle Podcast-Folgen für die nächsten Wochen in einem Rutsch auf und plane die Veröffentlichung vor. Oft produziere ich danach auch alle Instagram-Posts zu den Podcasts (schreiben, Veröffentlichung planen, Bildtext schreiben).

Dieser Ablauf ist ritualisiert. Er spart nicht nur Zeit, weil du Aufgaben zur Vorbereitung nur einmal machen musst. Er spart auch Zeit (und vor allem Energie), weil ich nicht mehr überlegen muss, wann und wie ich den Podcast produziere und welche Einzelschritte dafür notwendig sind.

Am letzten Tag eines Monats poppt in meiner To-Do-App die Task „Contentplan erstellen“ auf (Automatisierung) und am nächsten freien Abend produziere ich.

## CHECKLISTEN NUTZEN

„Nicht darüber nachdenken müssen, welche Einzelschritte nötig sind.“ Das ist für mich der wichtigste Punkt, um Zeit zu sparen, wenn du wie ich ein Eichhörnchen-Gehirn hast. Aufgaben, die mehrere Schritte umfassen und die ich nicht so regelmäßig erledige, dass sie eh automatisiert sind, sind eine Herausforderung für mich. Ich versuche, mir im Vorfeld zu überlegen, was ich in welcher Reihenfolge tun muss – und komme gedanklich nie beim letzten Schritt an, weil ich mich vorher von meinen anderen Gedanken ablenken lasse.

Deshalb habe ich für fast alle dieser Aufgaben eine Checkliste (in derselben To-Do-App gespeichert, in der auch meine Sammel-/Kontextlisten liegen). Darauf habe

ich einmal definiert, welche Unteraufgaben etwa zu „Tagesplanung“ oder „Arbeitstag abschließen“ oder „Wochenplanung“ oder „Podcast-Produktion“ gehören.

Wenn es soweit ist, muss ich mein Gehirn nicht dazu zwingen, sich auf den kompletten Ablauf zu konzentrieren – oder in Kauf nehmen, dass ich die Hälfte vergesse. Stattdessen kann ich nach jedem Einzelschritt einfach auf die Checkliste schauen und sehe, was als nächstes dran ist. Das spart offensichtlich Zeit, weil ich nicht ewig überlegen muss. Die viel größere Zeitersparnis entsteht aber, weil ich dadurch vermeide, die Aufgabe noch mal anfassen zu müssen, weil ich einen Teilschritt vergessen habe.

## PARKINSONSCHES GESETZ

Das Parkinsonsche Gesetz hat nichts mit der Parkinson-Krankheit zu tun. Stattdessen beschreibt es das Phänomen, dass wir für eine Aufgabe immer so viel Zeit brauchen, wie uns zur Verfügung steht – auch wenn wir das Ganze eigentlich in viel weniger Zeit hätten abschließen können.

Das hat man in einer Studie mit Studierenden herausgefunden. Zwei Gruppen, dieselbe Aufgabe. Die eine Gruppe hatte eine Stunde Zeit, die andere drei. Und ratet mal, wie lange die Studierenden gebraucht haben? Ganz genau: Wer drei Stunden hatte, brauchte auch drei Stunden, um fertig zu werden. Wer nur eine hatte, schaffte es in einer.

Dieses Wissen kannst du dir zu Nutze machen, um Zeit zu sparen, wenn es um Routineaufgaben geht, bei denen es eben nicht auf Perfektion ankommt. Plan dir für solche Aufgaben bewusst kürzere Zeitslots ein. Bleib dabei realistisch, aber bemiss die Zeit eng genug, um nicht in die Perfektionismusfalle geraten zu können.

Ein Beispiel: Du musst die Ablage machen. Ja, dafür kann man vier Stunden veranschlagen – wenn man jedes Blatt in die Hand nimmt, abwägt, ob das abgelegt werden muss und wo, es einscannt, locht, abheftet.... Du kannst das aber auch in anderthalb Stunden schaffen (vor allem, wenn du vernünftig vorsortiert hast): In dem du erstmal alles aussortierst, was weg kann und dann deine Ablage nur grob sortierst, statt für jeden Ordner 35 Unter-Unterteilungen anzulegen.

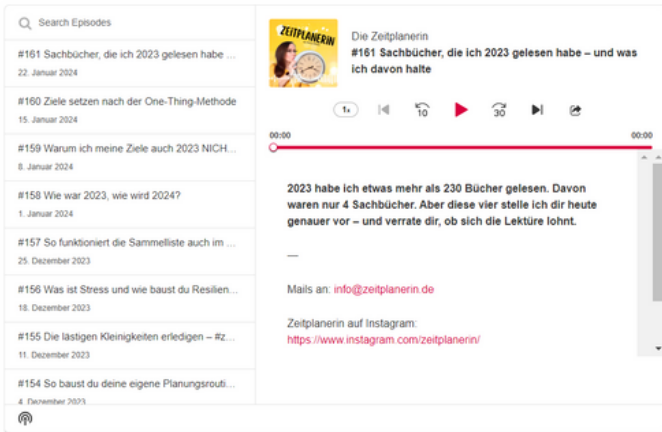
So, jetzt wo du weißt, wie du wirklich Zeit sparen kannst: Was fängst du denn mit der neu gewonnenen Zeit an? Erzähl gern in der Discord-Community davon, wenn du magst! 🚀

## NEU: DISCORD-SERVER

Endlich gibt es auch eine echte Zeitplanerin-Community: Auf [Discord](#) kannst du deine Fragen stellen, dich spontan zum Coworking treffen oder dich mit anderen austauschen. Ich freue mich auf dich!

## Der Zeitplanerin-Podcast

Die Zeitplanerin gibt es auch als Podcast. Jeden Montag teile ich meine Tipps und Tricks zu Zeit- und Selbstmanagement mit dir. Mit den QuickTips lernst du in unter 10 Minuten Tools und Methoden kennen, die du ausprobieren kannst. In längeren Episoden verrate ich dir meine persönliche Planungsroutine und in Interviewfolgen kommen Menschen zu Wort, die einen ganz besonderen Zugang zu Zeit- und Selbstmanagement haben.



## PODCAST: ALLE AKTUELLEN FOLGEN AUF SPOTIFY & CO.

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

- [#167 #zeitplauderei mit Kristina](#)
- [#168 Meine ADHS-Diagnostik](#)
- [#169 Prioritäten setzen](#)
- [#170 Rapid Logging im BuJo](#)

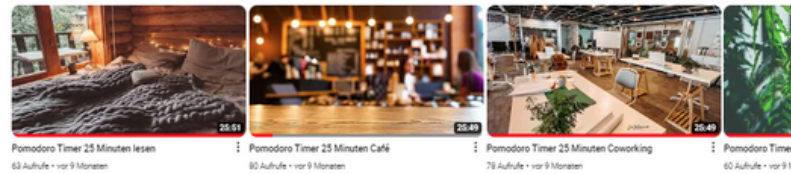
## ZEITPLANERIN GIBT ES AUCH AUF YOUTUBE

Zugegeben, auf Youtube ist es (noch) recht ruhig. Aber immerhin, es GIBT einen Zeitplanerin-Youtube-Kanal mit Pomodoro- und BuJo-Videos. Wenn du magst, schau gern mal vorbei!

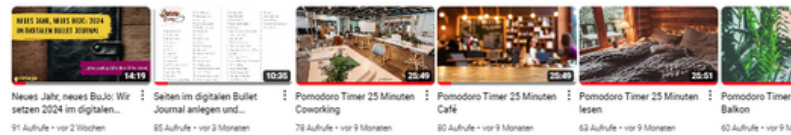
### Zeitplanerin Youtube-Kanal



#### Für mich



#### Videos



588 Beiträge 1.759 Follower 414 Gefolgt

Anita Weiß

Digital Creator  
Zeit- & Selbstmanagement für Menschen mit ADHS und andere 🧠 Chaosköpfe.  
Kreative Strukturen, flexible Tools, Selbsterkenntnis.  
# Podcast  
# Magazin  
zeitplanerin.de/newsletter

2900 Konten in den vergangenen 30 Tagen erreicht. Insights ansehen



BEITRÄGE REELS GESPEICHERT MARKIERT

MEHR VON MIR

Meine Kanäle, Formate und Überraschungen für dich

So startest du mit dem BULLET JOURNAL

Wer ist eigentlich diese Zeitplanerin?

Diese SACHBÜCHER

4 ARTEN,

ZIELE SETZEN UND DURCHZIEHEN

## INSTAGRAM: MEET & GREET MIT MIR UND DER COMMUNITY

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!

# ÜBERFORDERT VOM BUJO?

**Meine besten Tipps**





**D**as Bullet Journal „richtig“ zu führen, kann überwältigend sein. Und unheimlich viel Zeit fressen. Muss es aber nicht. Hier kommen meine besten Tipps für ein Bullet Journal, das dir wirklich hilft statt eine weitere Verpflichtung zu sein.

Aufwändige Set-ups, das Übertragen, Planen und dann auch noch Reflexion... Ich verstehe schon, warum einige von euch das Bullet Journal frustriert wieder ins Regal gestellt haben. Und trotzdem bleibe ich dabei: Vom BuJo kann wirklich jeder profitieren. Auch du. Wenn du ein paar Tipps berücksichtigst. Hier kommen meine besten:

1. Es soll dir helfen, deine Tage besser zu planen. Also: Mehr Überblick, weniger Last-Minute-Panik.
2. Es soll dir helfen, deine Tage mehr zu genießen. Also: Mehr Achtsamkeit, weniger Stress.
3. Es soll dir helfen, dein Leben bewusster zu gestalten. Also: Mehr entscheiden, weniger passieren lassen.

## ERWARTUNGEN KORRIGIEREN

Der wichtigste Punkt zuerst. Lass uns mal kurz darüber reden, was das Bullet Journal ist. Oder vielmehr, was es NICHT ist:

- Es ist KEIN selbstgemalter Kalender.
- Es ist KEIN Kunst-Journal.
- Es ist KEIN Tagebuch.

Es kann alles davon sein. Wenn dir das gut tut und es dir nützt. Aber wer zum ersten Mal vom Bullet Journal liest, stolpert in der Regel über all die Einträge auf Google, die aufwändig gestaltete Journale zeigen. Oder über Youtube-Videos, in denen Menschen erzählen, wie sie durch tägliche Reflexion im Bullet Journal ihr Leben umgekrempelt haben. Beides ist eine Möglichkeit. Aber es ist keine Verpflichtung.

Das Tolle am BuJo ist eben, dass es DEIN perfektes Werkzeug werden soll. Und dass es genau deshalb für jeden anders aussieht. Das BuJo hat in meinem Verständnis drei Ziele:

Wie das allerdings passiert, ist ganz allein deine Sache. Wenn du gerade keine Zeit und/oder keine Nerven für ausgiebige Reflexionen wie in einem Tagebuch hast, lass sie weg. Wenn du nicht mehr Planung brauchst, als in deinem (digitalen) Kalender passiert, nutze das Daily im BuJo für Notizen oder eine Ta-Da- statt einer To-Do-Liste. Es liegt an dir, was du daraus machst. Und kein Ansatz ist „falsch“!

## FUNKTIONALITÄT VOR SCHÖNHEIT

Daraus leitet sich auch gleich der nächste Tipp ab: Funktionalität kommt immer vor Schönheit. Wenn du zeichnen, malen, stickern, dekorieren, stempeln, reißen, brennen und weiß-ich-was-noch genießt und die Zeit dafür hast: Tob dich aus! Aber wenn nicht, ist das absolut kein Grund, das BuJo frustriert aufzugeben.

Um ein Bullet Journal zu führen, brauchst du ein Notizbuch (digital oder analog) und einen Stift. Macht gutes Papier und eine Auswahl an hochwertigen Stiften mehr Spaß? Mir schon. Aber das ist auch teu(r)er und es kann ewig dauern, die „richtige“ Kombination aus Papier und Stift zu finden. Ein Werbegeschenk-Kuli und ein altes Schulheft funktionieren deshalb ganz genauso.

Verzettel dich nicht in Überlegungen zur Gestaltung. Fang an und beobachte, was für dich funktioniert. Wofür brauchst du mehr Platz? Wo würdest du dich über ein bisschen Farbe oder Deko freuen? Oder findest du das alles albern und willst einfach nur Pläne und Notizen an einem Ort sammeln, an dem du alles wiederfindest?

Du entscheidest. Und dafür musst du wissen, was du eigentlich brauchst. Dazu kommen wir gleich noch genauer.

Vorher noch ein Extra-Tipp: Um den Frust später zu vermeiden, sorg von Anfang an dafür, dass du die Dinge in deinem BuJo auch wiederfindest. Das geht zum Beispiel mit diesen Tipps:

- Schreib ein Inhaltsverzeichnis
- Nutze Querverweise, indem du neben die Seitenzahl der aktuellen Seite die Seitenzahlen schreibst, die weitere Infos zum selben Thema beinhalten
- Markiere Schlagwörter in deinen Dailys, damit sie direkt ins Auge fallen
- Nutze das Rapid Logging, um schneller zwischen Terminen, Aufgaben und Notizen zu unterscheiden

## WAS BRAUCHST DU WIRKLICH?

Bevor du dein Bullet Journal (wieder) nutzt, nimm dir ein paar Minuten und schreib dir auf, was du dir vom BuJo erhoffst. Welchen Zweck soll es für dich erfüllen. Ich möchte, dass du das schriftlich festhältst, damit du darauf zurückkommen kannst, wenn du dich verzettelst und der Frust wieder auftaucht.

Und unterziehe diese Erwartung ab und an einer Realitätsprüfung, denn was dein BuJo für dich tun soll, ändert sich. Ich hab mein Bullet Journal anfangs genutzt, um mich kreativ auszutoben und Gewohnheiten zu tracken. Es sollte mir Ruhe und Freude schenken. Mit der Zeit wurde die Planung wichtiger für mich. Eine Zeitlang war es mein Haupttool zur Verwaltung meiner Aufgaben. Es sollte mir also vor allem einen Überblick bieten und mich produktiver machen.

Heute soll mein Bullet Journal mir helfen, stressfreier durch meinen Alltag zu kommen. Ich nutze es viel mehr zur Reflexion, aber auch als Erinnerungsaufbewahrer. Und es hilft mir, mein Gedankenchaos zu sortieren, strukturieren und in konkrete, realistische Pläne und Projekte zu verwandeln.

Lass dich nicht von all den unfassbar aufwändigen und wunderschönen BuJos im Internet verführen. Bleib bei dir. Die Frage ist nicht, was du gern hättest oder wie du als Planer oder Planerin gern wärst. Die Frage ist, was du jetzt gerade von einem Werkzeug brauchst, um dein Leben, deinen Alltag stressfreier zu bewältigen.

Den Rest kannst du ausprobieren, wenn du Zeit und Lust hast. Aber wenn du dein Ziel notiert hast, kannst du dich in diesen Experimenten nicht mehr verzetteln.

## ROUTINE FINDEN

Das Bullet Journal fühlt sich vor allem dann überwältigend an, wenn du es eine Zeitlang ignoriert hast. Das passiert schon mal. Entweder, weil zu viel los war. Oder weil du keinen Zugang gefunden hast und nicht wusstest, wie du es nutzen willst.

Aber die Gefahr, dass es liegen bleibt und du gar nicht mehr reinkommt, wird größer, wenn du keine Routine hast. Sobald du also weißt, WAS dein Bullet Journal für dich leisten sollst, überleg dir auch, WIE du damit arbeiten willst.

Für mich bedeutet das aktuell: Das BuJo liegt den ganzen Tag neben mir. Tagsüber nutze ich das Daily, um Notizen zu machen, wobei das Jobmitschriften ebenso sein können wie kurze Tagebucheinträge. Außerdem fülle ich meine Tracker aus. Ich tracke Schlaf, Schmerz, Bewegung und Trinkmenge in einer Art Schmerztagebuch wegen meiner Migräne. Außerdem schreibe ich mir die Bücher auf, die ich gelesen habe. Und jeden Tag notiere ich das aus meiner Sicht wichtigste Ereignis aus meinem Alltag.

Normalerweise gehe ich das Daily im BuJo abends noch mal kurz durch, um offene Aufgaben zu identifizieren und auf die Sammelliste zu übertragen. Aber da die tatsächliche Planung inzwischen wochenweise in TickTick und meinem Google-Kalender abläuft, ist das keine feste, tägliche Routine mehr.

Trotzdem: Mein Daily für den nächsten Tag aufzusetzen, schließt meinen Tag ab. Zumindest an Arbeitstagen ist das meine letzte Amtshandlung und eine schöne Feierabend-Routine (die ich zeitlich durchaus ein bisschen vorverlegen dürfte).

## ALTERNATIVEN SUCHEN

Es kann auch sein, dass dir die Flexibilität, die der große Vorteil des BuJos ist, einfach nicht liegt. Vielleicht brauchst du sie gar nicht und genießt es, deine Planung nach einer festen, vorgegebenen Struktur abzuarbeiten. Das ist in Ordnung. Dann ist das BuJo vielleicht einfach nicht das beste Werkzeug für dich. Ich glaube, du könntest damit trotzdem erfolgreich planen.

Aber wenn es dich stresst, dass du jeden Tag selbst entscheiden musst, was du aufschreibst, wohin und in welche Länge, dann such dir Alternativen. Vielleicht fühlst du dich mit einem vorgeschriebenen Kalender, der auch ausreichend Platz für Notizen und Listen bietet, viel wohler.

Vergiss nicht, warum ich das BuJo immer empfehle: Weil du es zum besten Werkzeug für DICH machen kannst. Weil es nämlich um dein Leben, deine Planung, deine Bedürfnisse geht. Und wenn du die mit einem anderen Werkzeug bequemer und stressfreier umsetzen kannst, dann quäl dich nicht mit einem Bullet Journal. Du musst es ja nicht ganz und gar vergessen. Vielleicht kommt eine Zeit, in der du mehr Lust darauf hast. Und wenn nicht, ist das auch in Ordnung. Solange du die Sache mit der Planung nicht völlig aufgibst und im Chaos ertrinkst, ist jede Entscheidung die richtige, solange DU sie für dich triffst.

# EXTRAPORTION INSPIRATION

Du willst es mit dem BuJo noch mal versuchen, aber mit einem minimalistischen Ansatz? Dann probier doch mal, ob diese Routine für dich funktioniert:

- 1. Mach einen Braindump auf der nächsten freien Seite.** Schreib auf, was deinen Kopf verstopft. Aufgaben, Termine, Verpflichtungen, Ideen, ... Raus aus dem Kopf damit. Sortieren, bewerten und strukturieren musst du davon jetzt nichts. In diesem Schritt sorgst du nur für mehr Ruhe im Kopf durch die Gewissheit, dass nichts davon mehr verloren gehen kann.
- 2. Leg eine Sammelliste für deine Aufgaben an.** Plan dafür mindestens eine Doppelseite ein. Übernimm alle Aufgaben aus dem Braindump auf diese Liste. Deadlines kannst du links vor die Aufgaben schreiben, die ein Fälligkeitsdatum haben.
- 3. Leg eine Terminübersicht für den Monat an.** Wenn du selten mehr als einen Termin pro Tag hast, schreib einfach die Tage untereinander und die Termine daneben. Wenn du mehr Termine hast, leg dir Wochenspalten an und notier die Termine darin.
- 4. Schreib den Wochentag und das Datum auf die nächste freie Seite.** Notier darunter die Termine des Tages und die 3 bis 5 wichtigsten Aufgaben aus der Sammelliste, die du erledigen willst. Nicht mehr, sonst musst du am Ende nur wieder viele Tasks übertragen. Wenn du schneller als erwartet alle Prioritäten erledigt hast, kannst du im Laufe des Tages jederzeit zur Sammelliste zurückkehren und dir weitere Aufgaben aussuchen und ins Daily ziehen.

Den Brain Dump kannst du jederzeit wiederholen. Ich mache das immer, wenn ich das Gefühl habe, mein Gehirn hängt sich auf, weil es so viele Dinge gleichzeitig prozessiert. Sammelliste und Terminübersicht würde ich monatlich neu aufsetzen. Das ist ein guter Kompromiss zwischen „nicht so oft übertragen müssen“ und „den Überblick behalten.“ Viel Spaß beim Ausprobieren! **Z**

## COWORKING IM APRIL

**11. April 2024, 19 Uhr**

**25. April 2024, 19 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/>