



ZEITPLANERIN-MAGAZIN

Ausgabe 5/24



**5 TAGE, 5 STUNDEN
COWORKING: EIN EXPERIMENT**



**CONTENTPLANUNG
FÜR SOCIAL MEDIA**



**BRAINDUMP, SAMMELLISTE,
TO-DO-LISTE: WAS IST WAS?**



Normalerweise ist der Mai mein absoluter Lieblingsmonat. In diesem Jahr bin ich allerdings froh, wenn er endlich vorbei ist! Anfang des Monats bin ich am Fuß operiert worden. Die OP lief gut, ich hatte kaum Schmerzen. Aber ich habe unterschätzt, wie schwierig es für mich ist, für alltägliche Tätigkeiten auf Hilfe angewiesen zu sein.

Mit Abhängigkeit kann ich nicht gut umgehen. Und kein körperliches Ventil für die innere Unruhe zu haben, macht mich auch nicht zu einer angenehmeren Gesellschaft. Sagen wir einfach: Alle Beteiligten sind froh, wenn ich Mitte Juli endlich wieder normal laufen kann.

Aber der Mai hatte auch sehr schöne Momente: Ich hatte Geburtstag (und liebe Geschenke ;-)). Ich habe viel Zeit mit meiner

Familie, vor allem meinem Neffen und meiner Nichte verbracht. Und ich habe die Freie Trauung für ein ganz wunderbares Brautpaar gehalten.

Und: Ich hatte in den ersten beiden Wochen nach der OP auch viel Zeit für Zeitplanerinkram. Deshalb konnte ich zum Beispiel in einem Selbstexperiment testen, ob Co-working auch noch funktioniert, wenn ich es täglich nutze (Seite 05).

Ich hoffe also, du genießt diese Ausgabe. Meld dich gern mit Feedback (und vor allem Themenwünschen). Es gibt übrigens keine Anmerkungen, die "nicht so wichtig" oder "nur nervig" ist! Ich freue mich ehrlich über jede Rückmeldung.

Anita

MEINE EMPFEHLUNGEN 04

In den Tipps geht es um Werkzeuge für mehr Fokus, Lesehilfen und das neue BuJo Pocket.

PERSÖNLICHES 05

5 Tage, 5 Stunden Deep Work: Tägliches Coworking als Experiment.

ZEITMANAGEMENT 10

Regelmäßig Content auf Social Media veröffentlichen? Kein Problem mit dieser Anleitung für deine Contentplanung.

BULLET JOURNAL 18

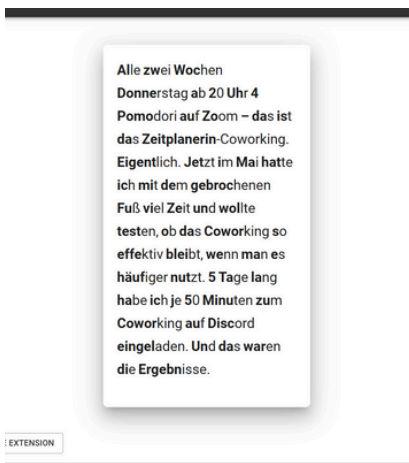
Braindump, Sammelliste, To-Do-Liste: Wie sie sich unterscheiden und wie du sie in deinem Bullet Journal nutzen kannst.

ZEITPLANERIN-UNIVERSUM 24

Alle Kanäle, auf denen du Zeitplanerin-Inhalte konsumieren kannst, findest du hier.

Blogs, Podcasts, Videos...

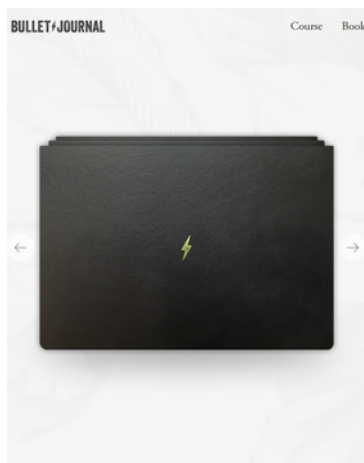
MEINE EMPFEHLUNGEN FÜR DICH



Half Bold Texte

Forschung legt nahe, dass wir Texte schneller lesen und leichter erfassen, wenn die Worte teilweise fett gedruckt sind. Das kannst du hier testen. Einfach beliebigen Text reinkopieren und wandeln lassen.

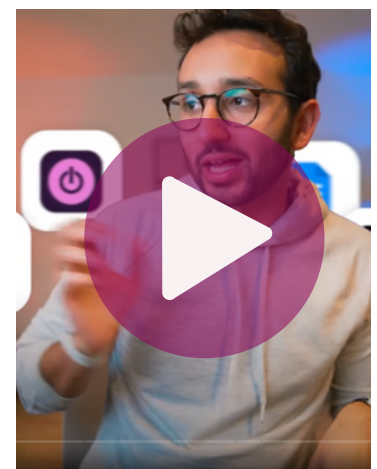
[zur Website](#)



Neu: Pocket BuJo

Ryder Carroll und Leuchtturm1917 haben ein neues Produkt gelauncht: Das Pocket BuJo, ein Heft in A6, das du im Hochformat nutzt. Clever, denn du hast Platz wie in A5, kannst es aber überallhin mitnehmen.

[zum Artikel](#)



Tools für mehr Fokus

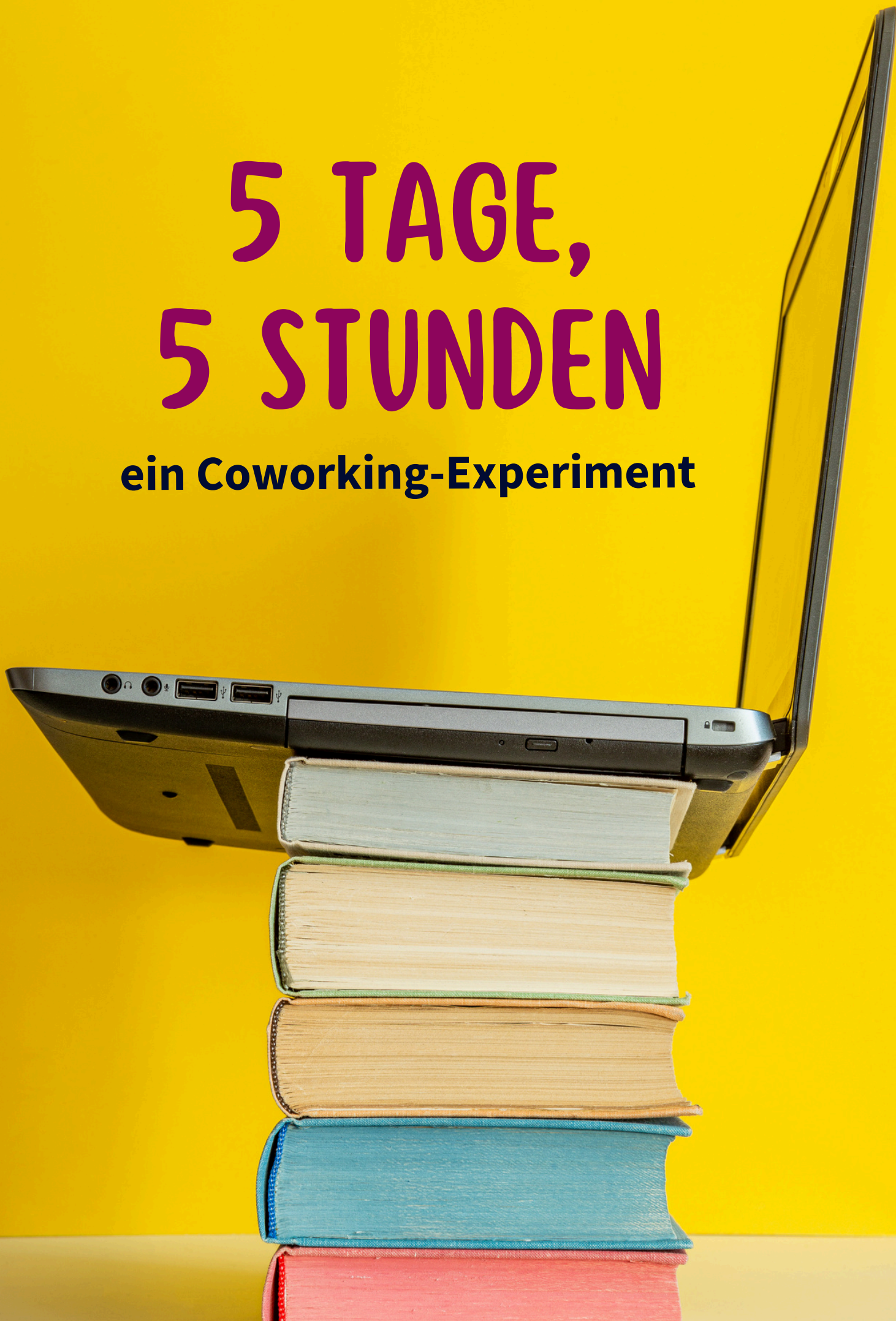
Ali Abdaal (Ja, der mit dem tollen Buch!) hat in diesem Video 11 Werkzeuge, die mehr Fokus versprechen. Einfach Untertitel auf Deutsch einschalten, wenn du mit seinem schnellen Englisch Probleme hast.

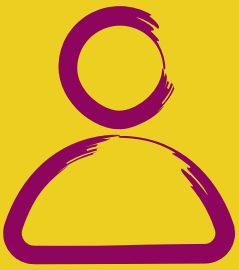
[zum Video](#)

Du hast auch einen tollen Blogpost, Podcast oder ein Youtube-Video gefunden, das dir geholfen hat, deine Selbstorganisation und Produktivität zu verbessern? Dann schick mir den Link gern per [Mail](#), auf [Instagram](#) oder in [Discord](#).

5 TAGE, 5 STUNDEN

ein Coworking-Experiment





Alle zwei Wochen Donnerstag ab 19 Uhr 4 Pomodori á 25 Minuten auf Zoom – das ist das Zeitplanerin-Coworking. Eigentlich. Jetzt im Mai hatte ich mit dem gebrochenen Fuß Zeit und wollte testen, ob das Coworking so effektiv bleibt, wenn man es häufiger nutzt. 5 Tage lang habe ich je 50 Minuten zum Coworking auf Discord eingeladen. Das waren die Ergebnisse.

Der wichtigste Triumph zuerst: Ich war bei keinem einzigen Coworking-Termin allein. Das verbuche ich als großen Gewinn, denn immerhin fanden die Termine nicht wie gewohnt auf Zoom, sondern auf Discord statt. Und nicht jeder mag sich mit einer weiteren Plattform herumschlagen.

Und zweitens fanden die Termine fast alle um 13 und 15 Uhr statt, also zu einer Zeit, die für Berufstätige schwer zu realisieren ist. Ich wusste das vorher. Aber abends schmerzt der Fuß und für dieses Experiment wollte ich meinen Modus Operandi „die Bedürfnisse der anderen kommen vor meinen“ bewusst durchbrechen. Aber ich kann dir sagen: Die Nachrichten, in denen ihr mir geschrieben habt, dass ihr gern dabei wärt, aber zu der Zeit nicht könnt, waren schwer auszuhalten. Mein erster Reflex bei sowas ist nämlich, es dann doch irgendwie für alle möglich machen zu wollen.

Aber zurück zum Experiment: Sowas braucht natürlich eine **Hypothese**.

Meine lautete: Wenn ich das Coworking täglich veranstalte, nutzt sich der Effekt ab und ich arbeite nicht mehr so fokussiert wie im zweiwöchentlichen Termin. Ob das stimmte, verrate ich dir am Ende dieses Texts.

SO ENTSTAND DIE IDEE

Die Idee zum täglichen Coworking ist übrigens nicht von mir. Ich hatte mir ein Webinar von Mani Vaya, dem Gründer von 2000books, angesehen. Der verkauft das Coworking als Membership. Man kann also Mitglied werden (für knapp 1000 \$ im Jahr) und dafür von Montag bis Freitag 24 Stunden lang an Coworkings teilnehmen, die von professionellen Coaches geleitet werden und in denen man sich immer für 1 Stunde verpflichtet. Mani Vaya selbst behauptet, er nutze das Coworking für jede Stunde seines Arbeitstages und hätte damit seine Ablenkungen so stark reduziert, dass er statt 11 nur noch 6 Stunden arbeiten müsse, um dieselben Dinge zu schaffen.



Die Idee fand ich spannend, aber die Frage für mich war: Funktioniert das auch mit ADHS-Gehirn? Sobald etwas zur Routine wird, wird meinem Hirn diese Sache ja sehr schnell sehr langweilig. So langweilig, dass ich sie nicht mehr mache. Das wären teure 1000 Dollar (die ich so oder so nicht ausgeben würde, denn es gibt Alternativen – erzähle ich dir später noch!).

Aber die Infrastruktur für ein Zeitplaner-in-Coworking existierte ja schon und das Interesse war auch da – das kann ich an den Teilnehmerzahlen des regulären Coworkings und euren Nachrichten ablesen. Also habe ich spontan ein Experiment gestartet und euch davon natürlich auch sofort auf Instagram erzählt: “Ab morgen biete ich täglich eine Stunde Coworking an. Auf Discord. 3 x allgemeines Coworking, 2 x Coworking mit einem thematischen Schwerpunkt.”

ABLAUF DES COWORKINGS

An besagtem nächsten Morgen habe ich mich übrigens gefragt, was mich geritten hat, 6 Tage nach einer Fuß-OP ein Dauer-Coworking zu starten, statt nichts zu tun.

Die Antwort war einfach: das Eichhörnchen. Das, das durch mein Gehirn hüpfert und seit der OP Amok läuft, weil es

für seine Unruhe kein physisches Ventil mehr hat. Ich bin zwar körperlich nicht extrem hyperaktiv, aber gewöhnlich verändere ich alle paar Minuten meine Sitzposition, sitze sogar auf dem Bürostuhl zusammengebrezelt mit verknoteten Beinen da, stehe ständig auf usw. Alles nicht möglich mit einem operierten Fuß, der in einem Stiefel steckt, der früher wohl mal einem Storm Trooper gehört hat. Also muss die Unruhe andere Ventile finden: Yeah, die Impulsivität hat Ausgang und feiert eine Party!





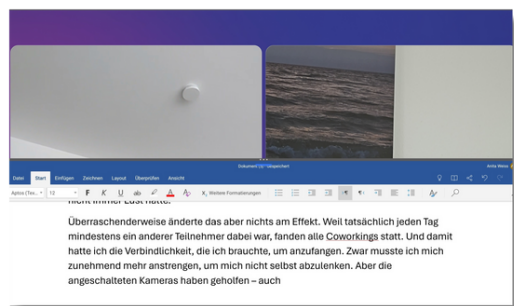
Aber was ich verspreche, ziehe ich durch, denn Zuverlässigkeit ist einer meiner wichtigsten Werte. Also fand das Coworking wie angekündigt statt:

- 50 Minuten Deep Work ohne Unterbrechung
- Vorher 5 Minuten, um die Aufgaben vorzustellen, die wir bearbeiten
- Hinterher 5 Minuten, um zu besprechen, wie es gelaufen ist
- Montag, Mittwoch und Freitag allgemeines Coworking
- Dienstag Sondercoworking für all die nervigen Kleinigkeiten
- Donnerstag Sondercoworking für Kreatives
- Auf Discord statt Zoom (damit das bekannter und mehr genutzt wird und so auch zu mehr Teilnahme an den Diskussionen dort führt)

WIE IST ES GELAUFEN?

Und wie ist es nun für mich gelaufen? Der Montag war erwartbar großartig. Ich hatte ja schon länger kein Coworking mehr, weil immer was dazwischen kam, und wie immer hat die Gruppe und der fixe Termin dafür gesorgt, dass ich sofort ins Tun gekommen bin und kein Problem mit Ablenkungen hatte. Im Laufe der Woche wurde das schwieriger für mich. Aus dem Experiment, auf das ich neugierig war, wurde mit der Zeit eine Verpflichtung, auf die ich nicht immer Lust hatte.

Überraschenderweise änderte das aber nichts am Effekt. Weil jeden Tag mindestens ein anderer Teilnehmer dabei war, fanden alle Coworkings statt. Und damit hatte ich die Verbindlichkeit, die ich brauchte. Zwar musste ich mich zunehmend mehr anstrengen, um mich nicht selbst abzulenken. Aber die angeschalteten Kameras halfen – auch wenn ich auf dem Tablet im Splitscreen oft nur die Decken und Wände der anderen gesehen habe:



Am Ende habe ich in den 5 Stunden des täglichen Coworkings:

- Alle 3 großen Beiträge für das Mai-Magazin geschrieben und Korrektur gelesen
- Mails beantwortet, von denen ich schon vergessen hatte, dass sie noch warten
- Berge von Orga-Kram rund um die Fuß-OP und die Nachsorge erledigt
- Podcasts vorbereitet
- Das grobe Layout des Mai-Magazins erstellt

Ich habe bei jedem Termin durchgearbeitet. Die 50 Minuten, die ich gern als Alternative zu unseren üblichen 25-Minuten-Pomodori testen wollte, haben gut funktioniert – zumindest fürs Schreiben. Den Kleinkram hätte ich lieber in kleineren Zeiteinheiten mit Pausen dazwischen bearbeitet. Auch eine Erkenntnis.



Die wichtigste Erkenntnis für mich ist aber: Coworking zu einem fixen Zeitpunkt ist für mich die effektivste Möglichkeit, mein Problem mit dem Anfangen in den Griff zu bekommen.

GIBT ES DAS COWORKING JETZT HÄUFIGER?

Wenn die Erfahrung also so überwiegend positiv war: Gibt es das Zeitplanerin-Coworking jetzt häufiger? Nein. Jedenfalls nicht regelmäßig. Das kann ich nicht leisten und schon nach einer Woche merkte ich, dass meine Motivation leidet. Das will ich aber auf jeden Fall verhindern, denn das Coworking ist, wie gesagt, meine beste Waffe gegen die Prokrastination.

Es wird also weiter jeden zweiten Donnerstag ab 19 Uhr das Zeitplanerin-Coworking auf Zoom geben. Aber: Ich werde in Zukunft häufiger spontan Coworkings auf Discord veranstalten. Immer wenn ich das Bedürfnis danach und die Zeit dafür habe. Ich versuche, das immer mit ein bisschen Vorlauf auf Instagram und Discord anzukündigen. Kann aber auch sein, dass ich einfach mal spontan auf dem Coworking-Channel vorbeischaue und hoffe, dass jemand anderes gerade online ist und sich spontan anschließt.

FAZIT

Moment, da war doch noch was! Was ist denn nun mit der Hypothese vom Anfang des Experiments? Die habe ich widerlegt. Der Effekt des Coworkings nutzt sich tatsächlich nicht ab. Auch für mein Eichhörnchen-Gehirn nicht.

Sehr wohl aber die Motivation. Und das wird ein Problem. Deshalb sind tägliche Coworkings eher nichts für mich (Puh, 1000 \$ im Jahr gespart!).

Aber wenn du (wie ich) in Zukunft gern häufiger als zweimal im Monat und vielleicht auch zu anderen Zeiten coworken würdest, dann habe ich hier Alternativen (die keine 1000 \$ kosten):

Zeitplanerin Coworking-Discord-Channel: kostenlos, am Rechner wie auf Mobilgeräten, keine regelmäßigen Coworking-Zeiten, spontane Verabredungen möglich

Focus Mate: Website, bei der du jederzeit mit anderen Nutzern aus aller Welt coworken kannst, bis zu drei Coworkings pro Woche sind kostenlos, unterschiedlich lange Coworking-Sessions buchbar

Coworking Spaces: in der "echten" Welt, Schreibtisch oder Büro stunden- oder tageweise mieten, kein gemeinsames Arbeiten, aber im selben Raum

CONTENTPLANUNG

für Social Media





Magazin, Blog, Podcast, Instagram, Discord, Coworkings... Ich produziere jeden Monat eine Menge Content. Gerade diejenigen unter euch, die auch (halb)professionell auf Social Media unterwegs sind, haben oft Probleme, regelmäßig Content zu veröffentlichen. Deshalb zeige ich euch heute mal, wie ich meinen Content plane – und die Planung umsetze.

Ich wollte unbedingt einen Podcast machen. Also begann ich mit einem Blog. Klingt komisch? War für mich aber logisch. Mit dem Podcasten hatte ich schließlich noch keine Erfahrung. Mit dem Schreiben aber schon. Das war damals sogar mein Beruf. Also habe ich einen Blog aufgebaut – um die Blogposts als Skripte für den Podcast verwenden zu können. Und das ist immer noch meine Strategie:

**“
Du musst nicht für
jeden Kanal neuen
Content erfinden.
“**

Du darfst Dinge mehrfach verwenden. Wichtig ist dabei nur, dass du sie inhaltlich und in der Form für die jeweiligen Kanäle aufbereitest. Nehmen wir das Thema Contentplanung zum Beispiel.

Das habe ich zuerst als Story auf Instagram veröffentlicht:

- Bilder der einzelnen „Werkzeuge“
- Wenig Text
- Als Aufzählung, also Schritt-für-Schritt-Anleitung
- Keine Hintergrund- oder Strategie-Infos

Jetzt schreibe ich zum selben Thema einen Beitrag für das Zeitplanerin-Magazin:

- Fokus liegt auf dem Text
- Ausführliche Erklärungen
- Weiterführende Links
- Infos zur dahinterliegenden Strategie
- Bilder nur zur Illustration

Die Inhalte muss ich nicht neu erdenken, die habe ich schon. Nur die Aufbereitung ist anders. Das erleichtert mir die Sache. Podcast und Blog sind dann übrigens eins zu eins dasselbe wie der Magazin-Text.

Du musst dir keine Sorgen machen, dass deine Follower, Zuhörer oder Zuschauer flüchten, weil sie das Gefühl haben, alles doppelt zu sehen. Das war anfangs meine größte Angst. Aber ich habe zwei Dinge festgestellt:



1. **Auf den unterschiedlichen Kanälen erreiche ich i.d.R. auch unterschiedliche Menschen.** Nicht jeder, der mir auf Instagram folgt, hört auch den Podcast oder hat das Magazin abonniert und umgekehrt.
2. **Menschen vergessen Dinge.** Selbst wenn du die Story gesehen hast, hast du einzelne Schritte meiner Contentplanung mit Sicherheit schon wieder vergessen. Diese Wiederholung ist also nicht langweilig, sondern hilfreich.

1 VORBEREITUNG

So, nachdem wir das geklärt haben, lass uns mal konkret werden. Wenn du konsequent, also regelmäßig, Content auf Social Media veröffentlichen willst, musst du vorher ein paar Fragen klären:

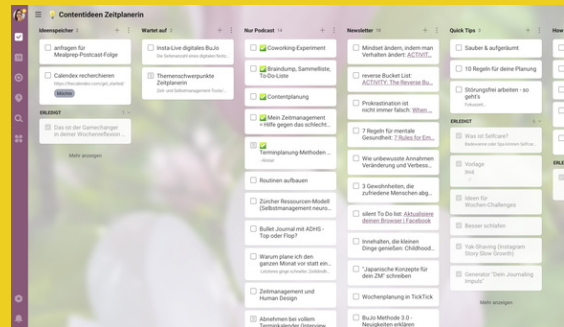
1. **Was will ich erreichen?** (Informieren, verkaufen, sichtbar werden,...)
2. **Wie oft kann ich guten Content veröffentlichen?** (Realistische Einschätzung, bitte! Wer Familie und einen Vollzeitjob zusätzlich stemmen muss, kann nicht jede Woche 5 wirkliche gute Content-Stücke veröffentlichen. Und Qualität ist wichtiger als Quantität.)
3. **Was will ich veröffentlichen?** (Rubriken (thematisch) oder Formate (Reel, Carousel, Bild usw.), die sich wiederholen, erleichtern die Arbeit.)

2 IDEENSAMMLUNG

Wenn du weißt, was dein Profil leisten soll und mit welchen Themen und Formaten du das umsetzen willst, fallen dir die konkreten Ideen in den Schoß. Du musst nur noch dafür sorgen, dass sie da auch bleiben.

Heißt konkret: **Du brauchst einen Ort, an dem du deine Ideen sammeln kannst.** Damit du bei der Contentplanung nicht mehr nachdenken, sondern nur noch auswählen musst.

Ich habe diese Ideensammlung in TickTick. Da habe ich mir ein Kanban-Board angelegt. Eines mit sehr vielen Spalten ;-).



Ein Kanban Board hat den Vorteil, dass ich die Themen einfach hin und herschieben kann. Wenn ich ein Thema aus der Magazin-Spalte veröffentlicht habe, schiebe ich es in die Podcast-Spalte, damit ich weiß, dass das Skript vorhanden, aber die Folge noch nicht produziert ist. So behalte ich den Überblick und hab gleichzeitig einen Ort, an dem alle Ideen gesammelt werden, bis ich sie brauchen kann.

Wichtig für deine Ideensammlung: Du musst jederzeit und überall auf sie zugreifen. Also wähl ein Tool, das du immer dabei hast und das du unkompliziert nutzen kannst.



3 RECHERCHE

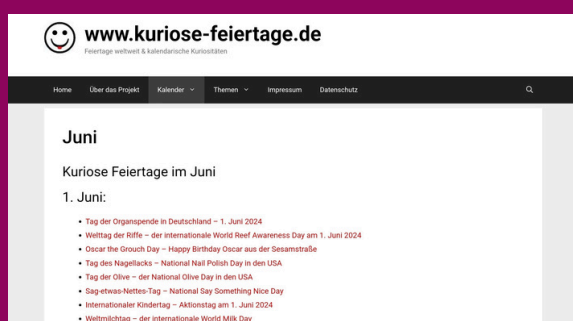
Los geht es bei mir dann mit der **Recherche nach Aktionstagen**. Du glaubst nicht, was für absurde Aktions- und Feiertage es gibt. Ich finde es super witzig, mir die anzusehen. Aber viel wichtiger: Fast jeden Monat sind ein paar Tage dabei, die einen Bezug zu meinen Themen Zeit- und Selbstmanagement, Selbstorganisation oder sogar Bullet Journaling haben. Die kann ich dann prima als **Aufhänger für Content** nutzen. Im Mai habe ich zum Beispiel das Reel zur Frage, wie ich mein Bullet Journal in längeren Krankheitsphasen führe, am Internationalen Tag der Krankenpflege veröffentlicht. Und auch der Tag des Notizbuchs und der Weltspieletag wären gute Aufhänger für mich gewesen.

Meine Quellen für Aktionstage:

[Wikipedia](#)

[Absurde Feiertage](#)

Die Tage, die für mich relevant sind, trage ich mir in meinen Google Kalender ein. Den sehe ich mir täglich mehrfach an und werde dann an die Aktionstage erinnert. Selbst wenn ich also keinen Post dazu geplant habe, kann ich sie so zum Beispiel als Aufhänger für eine Story nutzen.



4 PLANUNG

Ich plane meinen Content monatlich und zwar in den letzten zwei Wochen des Vormonats. Dabei habe ich folgende Ziele:

- 2 Instagram-Posts/Woche, wobei einer die Podcast-Folge ankündigt
- 1 Magazin/Monat mit 3 Top-Beiträgen
- 1 Podcast-Folge/Woche montags
- Storys auf Instagram so oft ich kann und mag, die mache ich aber spontan

Wenn die Aktionstage im Kalender stehen, trage ich dort auch die geplanten Posts und Podcast-Episoden ein. Mir ist es wichtig, alles auf einen Blick zu haben. Deshalb steht mein Content im normalen Kalender. Du kannst dir aber natürlich auch einen separaten Redaktionsplan schreiben.

Ich trage zuerst die Podcast-Themen ein - einfach, weil ich da nicht über den Zeitpunkt nachdenken muss. Die erscheinen immer Montag. Ich schaue also in mein Kanban-Board mit den Content-Ideen und suche mir aus der Spalte „Podcast“ die Themen raus, die passen. Dabei achte ich darauf, dass Interviews, FAQ-Folgen, BuJo- und allgemeine Zeitmanagement-Themen sich gut abwechseln.

Wenn ein Aktionstag auf einen Montag fällt, zu dem ich unbedingt was machen will, plane ich dazu eine Podcast-Episode ein. Dazu gibt es dann entweder keinen Blogpost, weil ich mir nur Stichpunkte als Skript mache oder ich



schreibe einen Beitrag und veröffentliche den ausnahmsweise im Magazin und auf dem Blog später – wenn das Thema auch nach dem Tag noch interessant ist.

Anschließend schaue ich mir an, wann ich den zweiten Instagram-Post pro Woche einplanen will. Entweder fällt mir zu den Aktionstagen etwas ein, die ja schon im Kalender stehen. Oder ich wähle auch hier einfach aus meiner Ideen-Liste aus, worauf ich Lust habe bzw. wozu ich lange nichts gemacht habe.

Um Instagram interessant zu halten, wechsele ich sowohl thematisch, als auch in den Rubriken durch.

Rubriken:

- How-tos (Anleitungen)
- Lösungen für ein konkretes Problem
- Quicktipps (10 Dinge, die...)
- Inspiration/Meinung
- Wiki (Methoden, Tools, Begriffe)

Unterthemen:

- Bullet Journal
- Prokrastination
- Ablenkung
- Planungsroutinen
- Ziele
- Prioritäten
- Anfangen/Ins Tun kommen
- Durchziehen
- Energiemanagement
- Produktivität
- ADHS...

5

UMSETZUNG

Wenn die Termine und Themen für den nächsten Monat ausgewählt sind, geht es an die Produktion. Und die batche ich.

Batching: Gleichartige Aufgaben zusammenfassen und am Stück abarbeiten.

Für mich bedeutet das zum Beispiel beim Podcast: Ich nehme erstmal alle Episoden für den nächsten Monat auf. Dann plane ich alle zur Veröffentlichung bei meinem Podcasting-Dienst vor. Danach erstelle ich die Instagram-Posts für jede Folge. Und zum Schluss plane ich deren automatische Veröffentlichung über die Facebook Business Suite vor.

Ich könnte auch immer eine Episode von A bis Z fertig machen, bevor ich mit der nächsten beginne. Aber das kostet wesentlich mehr Zeit, als die gleichen Arbeitsschritte einfach für alle Episoden zusammen zu erledigen (etwa, weil ich nicht jedes Mal neu das Mikro anschließen und einen Tontest durchführen muss).



Podcast

Zuerst kümmere ich mich um alle Podcast-Folgen für den neuen Monat. Zumindest alle, die ich schon vorbereiten kann. Interview-Folgen entstehen oft erst kurz vorher. Aber das stresst mich nicht, wenn alles andere dann schon längst fertig ist. Die Veröffentlichung plane ich über meinen Podcast-Host vor. Hier habe ich auch die Verknüpfungen mit allen anderen Plattformen eingestellt, auf die der Podcast ausgespielt werden soll – von Spotify, Deezer und Apple Podcast bis zu kleineren Plattformen und Apps. Das war einmal Aufwand, dafür muss ich mich darum jetzt nicht mehr kümmern.

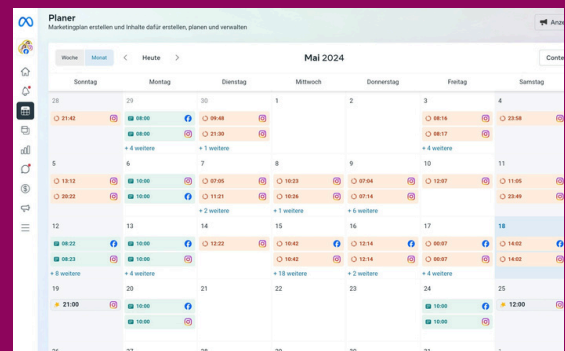
Instagram

Wenn die Podcast-Folgen aufgenommen und zur Veröffentlichung vorgeplant sind, nehme ich mir die Instagram-Posts vor. Die schaffe ich in der Regel nicht alle in einem Rutsch, sondern nehme mir dafür zweimal zwei bis drei Stunden Zeit. Normalerweise erledige ich erst die Podcast-Posts und erstelle im zweiten Termin alle anderen.

Pro-Tipp: Du sparst massiv Zeit, wenn du dir ein oder zwei Vorlagen für deine Posts erstellst und die immer wieder verwendest. Dann geht das noch viel

schneller. Ich brauche aktuell vor allem deshalb so viel Zeit, weil ich den Grafik-Teil liebe und deshalb jedes Mal ein neues Layout erstelle.

Wenn alle Posts erstellt sind, plane ich deren automatische Veröffentlichung vor. Ich nutze dafür die Meta Business Suite. Es gibt aber auch viele andere Anbieter. Selbst Canva hat ein Planungstool.



Magazin & Blog

Das Magazin und der Blog fehlen bisher in der Auflistung zur Contentplanung. Und das hat einen simplen Grund: Der Blog ist aktuell wirklich nur noch Zweitverwertungsplattform. Das heißt, wenn ein Magazin erschienen ist, nehme ich mir irgendwann eine Stunde und verblogge die großen Beiträge und das war alles. Dafür brauche ich keine separate Planung.

Das Magazin dagegen ist so umfangreich, dass ich daran immer wieder arbeite im Verlauf des Monats, sonst würde ich das nicht schaffen. Die drei großen Beiträge schreibe ich oft in unseren Coworkings (oder auf den letzten Drücker in den drei



letzten Nächten des Monats). Das Layout mache ich, wenn ich dringend eine kreative Auszeit brauche. Dann wird es gelesen - die beste Änderung in meiner Routine ever: Ich habe jemanden gefunden, die das Magazin Korrektur liest. Wie sehr ich diesen Teil der Arbeit hasste!!! Und dann muss es nur noch auf zeitplanerin.de hochgeladen und der Newsletter dazu geschrieben und verschickt werden.

Dafür habe ich bisher keine feste Routine – zum einen, weil ich nie genau weiß, wann ich die Zeit dafür finde. Zum anderen, weil ich da sehr lustgesteuert bin und die Lust kommt leider immer noch meistens kurz vor knapp. Solange das aber ohne größeren negativen Stress funktioniert, ist das in Ordnung für mich.

Und damit ich nicht versehentlich „vergesse“, dass der Monat schon fast vorbei und immer noch kein Magazin erschienen ist, habe ich eine wiederkehrende Aufgabe in TickTick. Die lautet „Magazin erstellen“ und erscheint immer am 25. eines Monats. Das ist der Zeitpunkt, an dem es allerhöchste Eisenbahn wird, wenn ich wirklich noch gar nichts geschrieben habe.

AUFWAND

Alles in allem brauche ich für die Contentplanung und -erstellung pro Monat ungefähr:

- **Recherche und Planung:** ca. 1 Stunde
- **Podcastaufnahme und -vorplanung:** ca. 4 Stunden (bei 4 Episoden im Monat)
- **Erstellung und Vorplanung Instagram-Posts:** ca. 6 Stunden (bei 8 Posts im Monat)
- **Magazin-Erstellung und -Versand:** insgesamt ca. 10 Stunden
- **Verblogger der Magazin-Artikel:** ca. 1 bis 2 Stunden

Wenn du deinen Content schneller planen und erstellen willst, gibt es vier Stellschrauben, die einen riesigen Effekt haben können:

- **Zweitverwertung:** Nutze den gleichen Content für unterschiedliche Kanäle.
- **Automatisierung:** Nutze Tools, die z.B. deinen Content automatisch zu dem von dir festgelegten Zeitpunkt veröffentlichen.
- **Batching:** Fasse gleichartige Aufgaben bei der Contenterstellung zusammen, statt pro Contentstück neu zu beginnen.
- **Vorlagen:** Nutze Vorlagen, die du nur anpasst, um neuen Content zu erstellen, statt immer neue Layouts zu kreieren.

Und eventuell hilft dir auch der Spickzettel zur Contentplanung auf der nächsten Seite, den du dir im [Download-Bereich](#) separat herunterladen und ausdrucken kannst. **Z**



CONTENTPLANUNG

1. VORBEREITEN

Überleg dir, was du mit deinen Kanälen erreichen, welche Themen du besprechen und wie oft du posten willst oder kannst.

2. IDEEN SAMMELN

Leg dir eine Ideensammlung an, die du immer dabei hast und der du jederzeit unkompliziert Themenideen hinzufügen kannst.

3. RECHERCHIEREN

Recherchiere Aktions- und Feiertage, die zu deinem Thema passen.

4. PLANEN

Trag den Content, den du veröffentlichen willst, in deinen Kalender ein, damit du einen Überblick hast.

5. PRODUZIEREN

Schreib und gestalte deinen Content. Nutz dabei Batching und Vorlagen, um Zeit zu sparen.

6. VERÖFFENTLICHEN

Plan den Content zur automatischen Veröffentlichung vor, damit du dich später nicht mehr darum kümmern musst.

TOOLS & LINKS

Tools für Planung:

Kalender
Ideensammlung (Kanban Board, Liste, z.B. in TickTick)

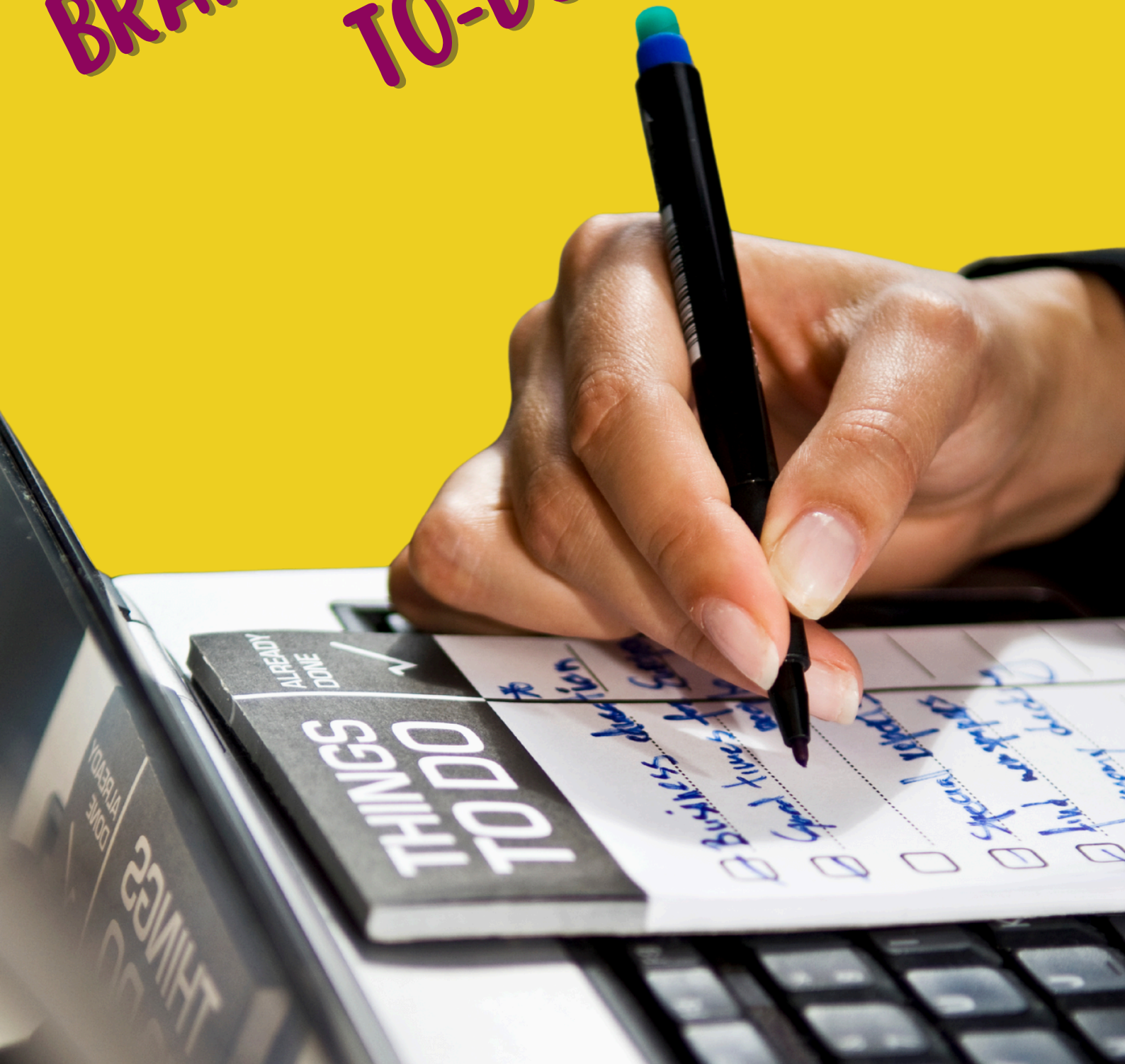
Tools für Gestaltung & Veröffentlichung:

Canva o.ä.
Meta Business Suite o.ä.

Aktionstage:

wikipedia.org/wiki/Liste_von_Gedenk-_und_Aktionstagen
kuriose-feiertage.de

BRAINDUMP, SAMMELLISTE,
TO-DO-LISTE?





Auch wenn **Braindump**, **Sammelliste** und **To-Do-Liste** viele **Ähnlichkeiten** und **Überschneidungen** haben, sind sie doch nicht identisch. Wie sie sich unterscheiden und wie du die einzelnen Listen in deinem **Bullet Journal** nutzen kannst, erkläre ich dir jetzt.

Lass mich mit einer Zusammenfassung beginnen. Wenn dich das Thema nicht weiter betrifft, musst du dann nämlich nicht den gesamten Text lesen:

Braindump: Du schreibst ungefiltert alles auf, was in deinem Kopf Amok läuft – unabhängig davon, ob es sich um eine Aufgabe handelt oder nicht, wann es fällig wird oder ob es überhaupt relevant ist.

Sammelliste: Du sammelst alle offenen Aufgaben, um die du dich irgendwann kümmern musst.

To-Do-Liste: Du notierst die Aufgaben, die du in einem bestimmten Zeitraum erledigen willst, sortierst die nach Prioritäten und schätzt die Dauer, um sicherzugehen, dass die Aufgaben in besagtem Zeitraum auch zu schaffen sind.

Brauchst du alle drei Listen? Die Antwort kennst du, oder? Genau, die Antwort

lautet ganz klar: „Jein!“ Du brauchst grundsätzlich immer im **Bullet Journaling** nur das, was dir persönlich hilft und nutzt.

Trotzdem empfehle ich dir, alle drei Werkzeuge zumindest mal auszuprobieren, denn sie ergänzen sich wunderbar und ich glaube, dass wirklich jeder und jede von ihnen profitiert.

KOPF FREI DANK BRAINDUMP

Den **Braindump** würde ich gern täglich oder zumindest wöchentlich machen, kann mich dazu aber bis heute nur selten aufrufen. Das ist schade und nervt mich, denn er hilft gerade, wenn du ein Gehirn wie meins hat, das ständig mit 180 Sachen unterwegs ist und nie richtig abschalten kann.

Wenn mein Gehirn zu voll wird, springt es von einem Gedanken zum anderen und gefühlt wird es dabei immer schneller aka hektischer aka anstrengender. Um das zu unterbrechen, hilft der **Braindump**.



Beim Braindump schreibst du wild untereinander, was dir durch den Kopf geht. Du kannst das im Daily machen. Wenn du das aber – wie ich – nicht täglich machst, leg dir lieber eine eigene Collection an. Du brauchst den Platz.

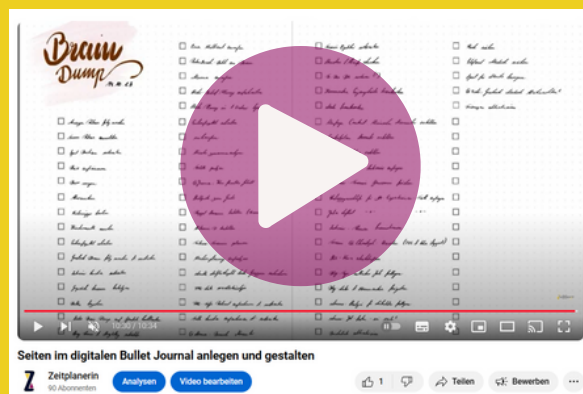
Jeder Gedanke bekommt eine eigene Zeile, damit du später einfacher sortieren kannst. **Wichtig:** Es gibt hier keine Beschränkungen – auch keine aus deinem eigenen Kopf. Alles, was dein Hirn beschäftigt, kommt aufs Papier, denn alles verbraucht gerade Kapazität. Wenn du es notiert hast, musst du nicht mehr ständig darüber nachdenken. Was du damit machst, entscheidest du aber später.

Wenn du das Gefühl hast, dein Kopf ist leer, stell dir einen Timer auf 5 bis 10 Minuten und schau, ob und was in dieser Zeit noch kommt – und irgendwas kommt immer! Schreib das noch mit auf die Liste.

BRAINDUMP SORTIEREN

Und erst jetzt geht es ans Sortieren. Dafür kannst du dir dein eigenes System erarbeiten. Ich mache das so: Beim Notieren nutze ich automatisch die Symbole aus dem Rapid Logging, um Aufgaben, Termine und alles andere zu markieren. Das ist mir so in Fleisch und Blut übergegangen, dass es mir schwer fallen würde, das nicht zu tun. Deshalb habe ich es beim Sortieren etwas leichter.

Ich gehe nämlich nach Kategorien vor. Zuerst schaue ich, was ich an Terminen eingetragen habe. Das ist bei mir in der Regel nahezu nichts, weil ich Termine IMMER direkt, wenn ich sie vereinbare, in den Kalender eintrage.



Wie ein Braindump (ohne Rapid Logging) bei mir aussieht, kannst du dir in diesem Video ansehen.

Anschließend schaue ich mir die Aufgaben an. Das ist zwar meist der größte Batzen, aber da fällt mir das Wegsortieren leichter, weil ich ja schon ein System dafür etabliert habe. Ich markiere alle Aufgaben mit einem farbigen Punkt – rot für Privates, blau für Berufliches und gelb für ZeitplanerIn-Kram. Anschließend öffne ich TickTick und trage die Aufgaben in die jeweilige Sammeliste ein. Normalerweise vergebe ich dabei direkt auch ein Label mit der Aufwandsschätzung pro Aufgabe (bis 5 Minuten, bis 15, bis 30, bis 60 und über 60 Minuten). Das kannst du aber auch später machen. **Achtung:** Wenn du keine App für deine To-Do-Liste hast, musst du dir jetzt eine oder mehrere Sammelisten in deinem



Bullet Journal anlegen. Hast du schon eine? Umso besser! Dann übertrag die Aufgaben einfach.

WAS ÜBRIG BLEIBT

Jetzt ist im Braindump nur noch all das übrig, was weder Aufgaben noch Termine sind. Ich gehe das alles durch und entscheide, ob damit überhaupt etwas passieren muss. Manche Dinge muss man einfach nur mal aufschreiben und kann sie dann loslassen. Die bleiben jetzt einfach im Braindump und fertig. Bei allen anderen Dingen überlege ich, was damit passieren soll.

Informationen, die ich noch mal brauchen kann? Kommen ordentlich notiert ins Daily (in meinem digitalen BuJo mit einem Schlagwort versehen, damit ich es über die Suche wiederfinde). Oder, falls du sowas hast (ich arbeite noch daran): In den Ordner, das Dokument, die App, mit der du dein persönliches Wissensmanagement organisierst.

Ideen, die ich aktuell aber nicht umsetzen kann oder will? Kommen auf die Irgendwann-Liste (bei mir in TickTick).

Dinge, die ich bei jemand anderem nachfragen muss? Auf die Wartet-auf- oder Sprechen-mit-Liste.

So gehe ich alles durch, was vom Braindump noch übrig ist. Am Ende ist alles Wichtige logisch in dein System einsortiert und kann nicht mehr verloren gehen. Und das Beste: Dein Kopf ist leer. Zumindest für kurze Zeit.

SAMMELLISTE MERKT SICH ALLES

Auf der Sammelliste sammelst du ausschließlich Aufgaben. Übrigens, wenn ich von meinen Kontextlisten rede, sind damit ebenfalls Sammellisten gemeint. Ich hab einfach nur mehrere davon, weil mir eine große zu unübersichtlich wurde. Deshalb habe ich eine für den Job, eine für die Zeitplanerin und eine für Privates.

Du kannst aber auch eine große Sammelliste nutzen. Wenn du analog im Bullet Journal arbeitest, empfehle ich dir das sogar. Denn du kannst vorher nicht abschätzen, wie lang deine Sammelliste wird. Du solltest aber versuchen, sie zusammenhängend zu führen. Bei drei Sammellisten ist das im BuJo schwieriger.

Ich empfehle dir, die Sammelliste jeden Monat neu anzulegen, um den Überblick zu behalten. Aufgaben aus dem letzten Monat, die du nicht geschafft hast, über-



trägst du einfach auf den neuen Monat. Das kann gegen Monatsende zu einem Motivationsbooster werden: Weil du nicht so viel übertragen willst, arbeitest du schnell noch einige Aufgaben ab.

ob du wirklich alles im Blick hast oder noch irgendwo ein Zettel mit einer Aufgabe rumliegt. Deshalb: Auch Aufgaben, die per Mail oder Chat reinkommen, landen immer direkt auf der Sammelliste! So schaffst du einen einzigen Ort für deine Aufgaben. Das macht es dir viel leichter, den Überblick zu behalten – auch über Deadlines.

SAMMELLISTE OPTIMIEREN

Deadlines kannst du am linken Rand vermerken. **Wichtig:** Nur Aufgaben, die wirklich zu einem festen Termin fertig werden müssen, bekommen einen Deadline-Vermerk. So springen diese wichtigen Dinge besser ins Auge.

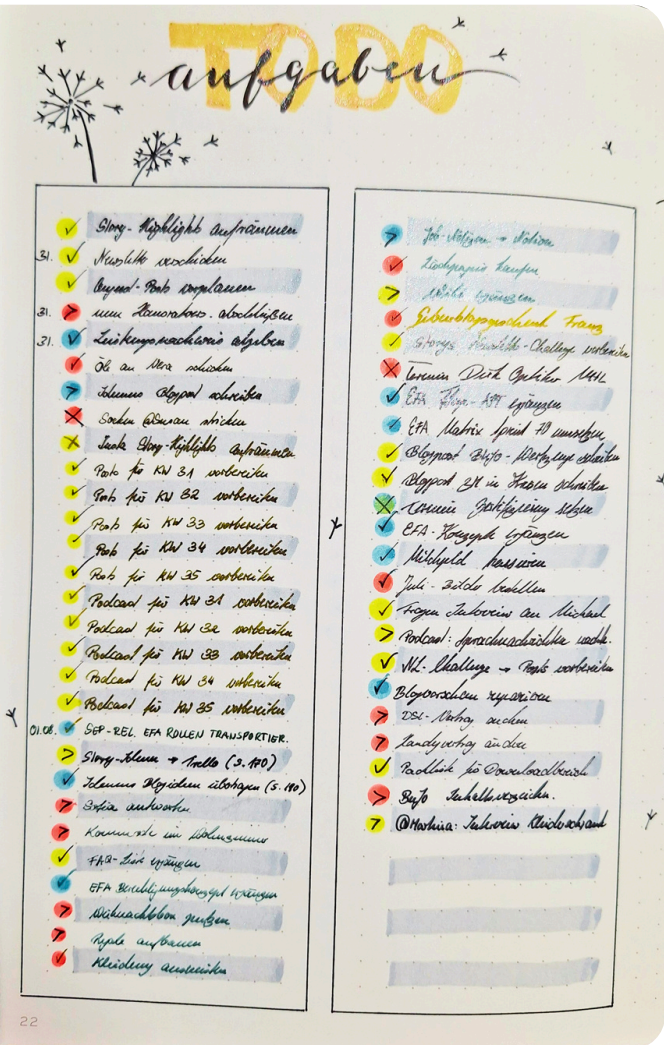
Wenn du, wie ich, deine Aufgaben nach Lebensbereichen trennen willst, kannst du das auch auf einer Gesamt-Sammelliste tun - mit Farbcode-Punkten vor den Tasks.

Und vergiss nicht, die Aufwandsschätzung hinter den Aufgaben zu vermerken!

TO-DO-LISTE PLANT KONKRET

Auf der Sammelliste landen Aufgaben, sobald sie auftauchen. Sie ist das Sammelbecken. Der große Vorteil ist: Wenn du immer alle Aufgaben automatisch auf die Sammelliste schreibst, musst du nicht mehr überlegen,

Während Braindump und Sammelliste in erster Linie dein Gehirn entlasten, ist die To-Do-Liste dein konkretes Arbeitsmittel für den Tag (oder die Woche). Hier suchst du dir von der Sammelliste die Aufgaben aus, die du heute erledigen willst.





Deine To-Do-Liste kann ganz unterschiedliche Formen haben. Sie muss nicht zwangsläufig in Listenform daher kommen. Du kannst auch mit einer Zeitleiste arbeiten. Oder du legst dir ein Kalendarium mit den Stunden deines (Arbeits)tages ein und nutzt darin Timeboxing, um deine Aufgaben zu sortieren und priorisieren.

Egal in welcher Form du sie nutzt, hilft dir die To-Do-Liste zu entscheiden:

- Was du tun willst.
- In welcher Reihenfolge du es tun willst (Prioritäten).

Achtung: Die schönste To-Do-Liste nützt dir gar nichts, wenn sie unrealistisch ist. Schreib sie also nicht so, wie du sie gern hättest, sondern so, wie du sie tatsächlich abarbeiten kannst.

Berücksichtige also, wie viel Zeit des Tages bereits durch Termine blockiert ist (und durch den Weg zu und vom Termin und eventuelle Vor- und Nacharbeiten). Dann schau dir die Aufwandsschätzung zu deinen Aufgaben an und entscheide, was du tatsächlich an diesem Tag unterbringen kannst.

Und zieh auch deine Energie in Betracht. Wenn du krank, erschöpft oder lustlos bist, mach dir das Leben nicht schwerer, indem du deine To-Do-Liste schreibst, als wärst du ein Superheld oder eine Superheldin.





ZEITPLANERIN BLOG

Auf dem Zeitplanerin Blog kannst du viele Podcast-Episoden nachlesen und findest Anregungen für dein Selbstmanagement. Das ist das Zentrum des Zeitplanerin Universum.

[zum Blog](#)



PODCAST

Der Zeitplanerin Podcast bietet dir jeden Montag eine neue Episode rund um die Themen Zeit- und Selbstmanagement, Selbstorganisation, Bullet Journaling & ADHS.

[zum Podcast](#)



YOUTUBE KANAL

Der Youtube-Kanal ist noch ziemlich leer. Ich nutze ihn ab und an als Feld für Experimente. Schau gern immer mal rein, um nicht zu verpassen, wenn hier irgendwann mehr los ist.

[zu Youtube](#)



MAGAZIN ARCHIV

Alle Magazin-Ausgaben kannst du jederzeit im Archiv nachlesen. Bitte gib den Archiv-Link nicht weiter. Der ist dir als Abonnent/Abonnentin vorbehalten. Aber ich freue mich, wenn du das Magazin empfiehlst.

[zum Magazin-Archiv](#)



INSTAGRAM

Auf Instagram veröffentliche ich wöchentlich zwei neue Posts mit Tipps für dein Selbstmanagement. Ich freue mich, wenn du vorbei schaust und von deinen eigenen Erfahrungen erzählst.

[zu Instagram](#)



DISCORD

Ganz neu im Zeitplanerin Universum ist die Discord Community. Auf dieser Plattform tauschen sich inzwischen schon über 60 Menschen aus. Hier kannst du dich auch spontan jederzeit zum coworken treffen.

[zu Discord](#)



Wiki

Im Zeitmanagement-Wiki kannst du Methoden und Tools nachschlagen. In kurzen Texten fasse ich dir die wichtigsten Infos zusammen, so dass du die Strategien schnell selbst testen kannst.

[zum Wiki](#)

IMPRESSUM

Anita Weiß

Wolkersdorfer Berg 13

91126 Schwabach

Telefon: 017610247736

E-Mail: info@zeitplanerin.de

<https://zeitplanerin.de/impressum/>

<https://zeitplanerin.de/datenschutz/>