



**ZEITPLANERIN-MAGAZIN**

Ausgabe 6/24



**GENUG SCHLAFEN - MEIN  
SELBSTEXPERIMENT**



**WISSEN CLEVER  
ORGANISIEREN**



**SO NUTZT DU DEIN DAILY  
OPTIMAL (INKL. VORLAGEN)**



**COWORKING**  
im Juli

**4. Juli 2024, 19 Uhr**

**18. Juli 2024, 19 Uhr**

über **Zoom**

und jederzeit auf [Discord](#)



**D**er Juni ist vorbei und irgendwie war er ganz schön langweilig. Die Nachwirkungen der Fuß-OP im Mai hielten mich mehr oder weniger in der Wohnung fest. Alles war mühselig und dauerte ewig. Aber immerhin: Seit einer Woche bin ich die Krücken zumindest daheim los. Der Fuß tut zwar weh und laufen ist eher humpeln, aber es ist ein riesiger Fortschritt. Der Juli kann also nur aufregender werden!

Aber eine coole Sache ist im Juni entstanden: Ich habe den Zeitplanerin-Youtube-Kanal wiederbelebt. Hier bekommst du in Zukunft Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement mit ADHS. So kann ich den Podcast allgemeiner halten (wie bisher) und trotzdem die ADHS-Themen ansprechen, die mir wichtig sind.

Und ich habe ein paar tolle Interviews für den Podcast aufgenommen, die du in den nächsten Wochen hören kannst. Es ging um Sachbücher, ein sauberes Zuhause und Mealprep mit ADHS. Ganz tolle Folgen!

Übrigens, falls du das noch nicht weißt: Auf Spotify habe ich dir Playlists mit Podcast-Folgen zu einzelnen Themen zusammengestellt. So musst du nicht fast 190 Folgen durchsuchen, um zum Beispiel alle zu Prokrastination, Gewohnheiten oder das Bullet Journal zu finden. Such auf Spotify einfach unter Playlists nach "Zeitplanerin."

Und jetzt: viel Spaß beim Lesen.

Alles Liebe  
*Anita*

## **MEINE EMPFEHLUNGEN 04**

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

---

## **ZEITMANAGEMENT 05**

Wissen organisieren, speichern und wiederfinden dank persönlichem Wissensmanagement

---

## **PERSÖNLICHES 13**

Endlich rechtzeitig und genug schlafen. Meine Schlaf-Challenge im Juni

---

## **BULLET JOURNAL 19**

Inspiration für dein Daily - für Planung, Reflexion und einfach mehr Spaß

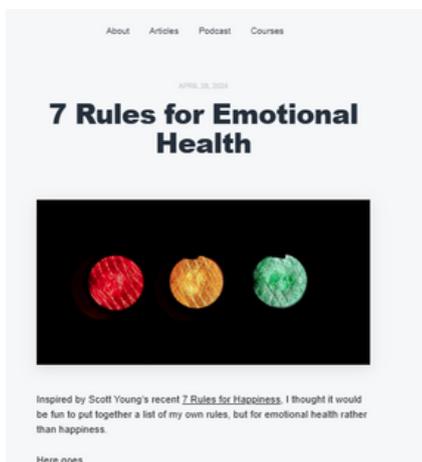
---

## **ZEITPLANERIN-UNIVERSUM 24**

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

# Blogs, Podcasts, Videos...

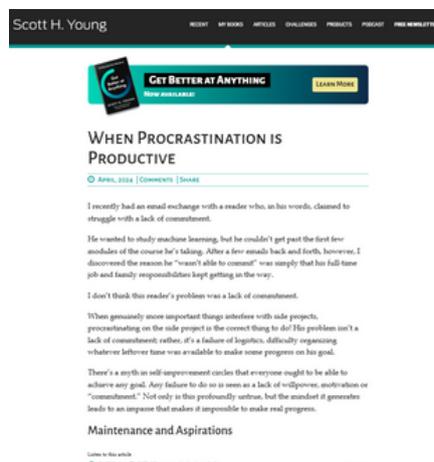
## MEINE EMPFEHLUNGEN FÜR DICH



### Mentale Gesundheit

7 Regeln für den Alltag, die dir helfen, deine mentale Gesundheit zu schützen - darum geht es in diesem Artikel. Dabei findest du hier sowohl Inspiration zu konkreten Handlungen und für dein Mindset.

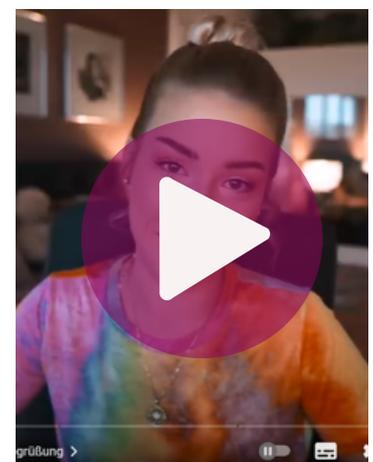
[zum Artikel](#)



### Produktive Prokrastination

Prokrastination muss nicht unbedingt schlecht sein. Manchmal ist sie auch unglaublich produktiv - wenn auch nicht unbedingt für das Projekt, das du eigentlich priorisiert hast. Warum das dennoch ok ist, liest du hier.

[zum Artikel](#)



### Produktivität-App

Empfehlungen für alle, die Apple-Produkte benutzen: In diesem Video lernst du 5 Apps kennen, die dir helfen, produktiver durch den Alltag zu kommen. Es geht um Termine, Routinen und Alltagsorganisation.

[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](#).





**Zu keiner Zeit hatten wir so viel freien Zugang zu Wissen wie heute. Das ist ein Segen. Aber es ist auch ein Problem. Denn wie sorgen wir dafür, dass wir aus dem großen Pool an Wissen das herauspicken und speichern, das für uns wichtig ist? Und wie finden wir wieder, was wir mal wussten? Dafür gibt es das persönliche Wissensmanagement. Prinzipien, Tools und Methoden, die du nutzen kannst, schauen wir uns heute genauer an.**

Ich kann mir nichts merken, will aber möglichst viel wissen. Ich lerne ständig bewusst neue Dinge oder schnappe irgendwo etwas auf, das ich mir merken will. Und dann sind da noch die Informationen, die ich nur alle Jubeljahre mal brauche und die mein Gehirn deshalb nie speichert. All diese Informationen, das Wissen, muss ich irgendwo sammeln. Und in „irgendwo“ lag jetzt das Problem.

Ich hatte Informationen in Notizbüchern. Aber wenn ich nicht zufällig weiß, in welchem Notizbuch die Dinge stehen, könnten sie auch einfach nirgends stehen: Für mich sind sie verloren. Deshalb habe ich irgendwann begonnen, die Informationen digital zu speichern, um sie über Suchfunktionen wieder zu finden. Jetzt habe ich also Word-Dokumente, PDFs, Notion-Datenbanken, TickTick-Notizen und seit einem Jahr Notizen in Samsung Notes, wo mein Bullet Journal liegt.

## WAS GEHÖRT ZUM WISSENSMANAGEMENT?

Im Versuch, dem Chaos eine Struktur zu geben, habe ich angefangen, über persönliches Wissensmanagement zu recherchieren. Und, oh man, das ist ein Fass ohne Boden.

Persönliches Wissensmanagement, auch bekannt als Personal Knowledge Management (PKM)), umfasst nämlich nicht nur Methoden und Strategien, um Wissen zu speichern und zur richtigen Zeit wieder zugänglich zu machen. Es geht auch darum, zu erkennen, was wir noch nicht wissen, aber wissen (oder können) wollen und sich dieses Wissen dann auch anzueignen.

Das würde hier aber restlos den Rahmen sprengen, deshalb konzentrieren wir uns auf Ideen, um das Chaos, das in unseren Informa-



tionssammlungen herrscht, in den Griff zu bekommen. Grundsätzlich gibt es dafür zwei Lösungen: die korrekte und meine ;-):

1. Sammel alle Informationen, die du irgendwo gesammelt hast, zusammen. Geh jede einzelne durch, bewerte, ob du sie noch brauchst und übertrage die, die noch relevant sind, sauber in dein neues Wissensmanagement-System (dazu gleich mehr).
2. Kapitulierte vor deinem Vergangenheit-Ich, führe die bestehenden Infos ungesehen und ungefiltert möglichst an einem Ort zusammen, der eine gute Suchfunktion hat und bau dir nur für zukünftige Informationen ein neues Wissensmanagement-System auf.

Ich hab beim Sichten festgestellt, dass ich Wochen brauchen würde, um alle alten Notizen sauber zu übertragen. Das ist es mir schlicht nicht wert. Deshalb ignoriere ich alle Notizen, die nicht digitalisiert sind (an die erinnere ich mich ja eh nicht mehr) und habe alle digitalen Notizen in Formate gewandelt, die meine Notizen-App lesen kann. Dort habe ich Ordner angelegt (z.B. „SAP“ (Hauptjob) oder „Zeitplanerin“) und dort alle Notizen einfach abgelegt.

Durch die wirklich sehr gute Suchfunktion muss ich mir nicht mehr Mühe machen. Ich kann auf der Startseite der App ein Schlagwort eingeben und das System durchsucht alle Dokumente und zeigt mir als Ergebnis alle Seiten mit einem Suchergebnis an. Und damit ist mein erstes Ziel erreicht: Ich finde Informationen wieder!

## ZETTELKASTEN-METHODE

Die Zettelkasten-Methode stammt aus analogen Zeiten. Die Idee dahinter: Jede Information kommt auf einen eigenen Zettel (oder eine Karteikarte). Gleichzeitig werden die einzelnen Zettel durch Referenzen (Schlagworte, ID-Nummer o.ä.) miteinander verknüpft. Alle Oberthemen werden außerdem in einer Index-Notiz erfasst (inkl. aller zugehörigen Referenzen), so dass man die Dinge wiederfindet. Der große Vorteil: Du musst beim Notieren nicht überlegen, was eventuell wie zusammengehört, sondern nutzt einfach für jede Idee und Information einen neuen Zettel. Hinterher, wenn du die einzelnen Zettel in den Zettelkasten sortierst, ergänzt du Referenzen, so dass du alles wiederfindest. Inzwischen gibt es Software für die Zettelkasten-Methode, so dass du sie auch digital nutzen kannst.

## DEFINIERE DEIN ZIEL

Und das ist auch mein wichtigster Tipp an dich: Mach dir erstmal klar, was du von deinem Wissensmanagement erwartest. Wenn du zum Beispiel Informationen für ein Buch sammelst, werden deine Notizen ausführlicher ausfallen und du brauchst wahrscheinlich eine Software, die auch Links darstellen kann (zu Quellen). Wenn du für die Arbeit speichern willst, wie



Aufgaben zu erledigen sind, die du nicht oft machst, reicht dagegen eine stichpunktartige Checkliste.

Von deinem Ziel ist nicht nur abhängig, wo du dein Wissensmanagement in Zukunft speicherst, sondern auch, wie du Informationen erfasst.

Das war nämlich mein zweiter Schmerzpunkt: Aus Angst, später nicht mehr zu verstehen, was ich mir aufgeschrieben habe, notiere ich viel zu viel. Das macht es im Nachgang aber mühselig, die Mitschriften noch mal durchzugehen. Und weil mich die Aussicht auf die schiere Menge überwältigt, schaue ich mir die Notizen am Ende nie wieder an.

Ich wollte mir also ein Wissensmanagement aufbauen, in dem ich endlich den Überblick habe bzw. Dinge wiederfinde. Und ich wollte Informationen so erfassen, dass sie später besser auszuwerten sind.

Spoiler: Keine der Methoden, die ich recherchiert habe, hat mich wirklich überzeugt. Deshalb habe ich zwar mein altes Chaos inzwischen im Griff und finde Dinge wieder. Aber ein echtes System und eine einheitliche, strukturierte Methode, Infos zu erfassen, habe ich noch nicht.

## ENTSCHEIDEN, WAS DU SPEICHERN WILLST

Wie entscheiden wir also, was wir tatsächlich festhalten und was nicht? Zu viel aufzuschreiben – zum Beispiel bei

Vorträgen - sorgt nicht nur für unnötig viel Material, das du hinterher durchgehen musst. Es kann auch dazu führen, dass du die Hälfte des Gesagten nicht mitbekommst, weil du so darauf konzentriert bist, alles mitzuschreiben.

## MINDMAPS UND CO.

Mindmaps und Konzeptnetze werden genutzt, um Zusammenhänge sichtbar zu machen. Du erfasst die Informationen also nicht getrennt von einander, sondern setzt sie (optisch) in Beziehung zu einander. Das hilft, um eine Masse von Informationen zu strukturieren und einen schnellen Überblick zu bekommen. Eine Sonderform dieser Methode sind Sketch Notes.

Das Wissensmanagement unterscheidet mehrere Prinzipien, um zu klären, was gespeichert werden soll:

- **Aggregationsprinzip:** Informationen werden verdichtet/vereinfacht erfasst (Bsp. Sketch Notes / Mindmaps).
- **Qualitätsprinzip:** Erfasst wird nur, was aus geprüften, seriösen Quellen stammt und einen hohen Informationsgehalt hat (z.B. Notizen zu wissenschaftlichen Studien).
- **Hypothesenprinzip:** Nur Infos, die deiner Hypothese zum jeweiligen Thema direkt widersprechen oder sie belegen, werden gesammelt (dafür



brauchst du aber natürlich erstmal eine Hypothese).

- **Entwicklungsprinzip:** Erfasst wird nur, was auch in Zukunft für dich relevant ist (vor allem relevant, wenn du Felder definiert hast, in denen du Wissen und Können ausbauen willst).

Für unterschiedliche Felder kannst du nach unterschiedlichen Prinzipien arbeiten. Für meine Selbstexperimente zum Beispiel mache ich Notizen nach dem Hypothesenprinzip. Um Magazin- oder Podcast-Beiträge zu scribbeln, arbeite ich bei der Recherche nach dem Aggregationsprinzip (oft mit Mindmaps).

Auf diese Weise schreibe ich immer noch zu viel mit. Aber es ist besser geworden. Nur half mir das nicht bei der Frage, wie ich die Informationen wiederfinde – und zwar im besten Fall auch, wenn ich schon längst vergessen habe, dass es sie gibt.

## DIE RICHTIGEN TOOLS FINDEN

Mir war klar, dass ich den Flickenteppich auflösen muss. Informationen teilweise in Notizbüchern (alten Bullet Journals und „echten“ Notizen-Notizbüchern), teilweise in PDFs oder als Listen/Datenbanken in separaten Tools zu haben, funktionierte für mich nicht. Ich fühlte mich gestresst, weil ich nie wusste, wo ich nachsehen muss, wenn ich etwas suchte (und hässlich war das Chaos auch).

Ich habe mich dann kurz mit Tools beschäftigt, die explizit für das persönliche Wissensmanagement entwickelt wurden. Ich glaube, dass sie einen Versuch lohnen, habe die Option für mich aber schnell wieder verworfen, aus zwei Gründen:

1. In der Vollversion kosten die alle Geld.
2. Ich will nicht noch ein zusätzliches Tool benutzen (und über kurz oder lang doch wieder vergessen).

## PARA-METHODE

Die PARA-Methode stammt aus dem Buch „The Second Brain“ von Tiago Forte und ist eine Methode, Wissen abzulegen. Er benutzt dazu ebenfalls eine Notiz-App wie Samsung Notes oder Apple Notizen. PARA steht dann für die Haupt-Ordnerstruktur, in der alle Informationen abgelegt werden: Projekte, Areas, Resources und Archive. Projekte meint alles, was aus einer Serie von Aufgaben besteht und ein klares Anfangs- und Enddatum hat. Areas sind Verantwortlichkeiten oder Lebensbereiche, also Dinge, an denen du immer arbeitest. Projekte werden Areas zugeordnet. Resources sind Dinge, die dich interessieren, aber nicht unbedingt eine Handlung von dir verlangen. Und im Archiv landet alles, was du in den anderen drei Ordnern nicht mehr brauchst. So bleiben deine Ordner aufgeräumt, aber die alten Infos gehen nicht verloren.



Also habe ich mich hingesetzt und – natürlich – erstmal eine Liste gemacht. Ich hab mir aufgeschrieben, was eine Software können muss, in der ich Wissen sammle. Dass es eine Software sein muss, war für mich klar, weil ich analog auch mit einem optimalen Inhaltsverzeichnis die Dinge einfach nicht oder nicht schnell genug wiederfinde, wenn ich sie brauche.

Das Tool meiner Wahl musste folgende Dinge bieten/können:

- Gute Suchfunktion
- Infos untereinander verlinken
- Infos optisch gut strukturierbar
- Überall und jederzeit nutzbar
- Infos können einzeln geteilt werden (auch mit Menschen, die das Tool nicht nutzen)

Für mich war dann relativ schnell klar, dass ich meine Notizen App, also Samsung Notes, nutzen werde. Dort liegen meine Bullet Journals, dort landen jetzt schon alle möglichen PDFs, die ich lesen und/speichern will (und die sonst vergessen im Download-Ordner meines Rechners landen würden). Es hat eine brillante Suchfunktion und lässt sich über mehrere Geräte synchronisieren (solange es Samsung-Geräte sind, das ist leider echt doof). Und ich kann sowohl ganze Notizbücher anlegen und führen als auch einzelne Dokumente speichern.

**Gut zu wissen:** Ich nutze Samsung Notes, weil ich mein Bullet Journal darin führe, nachdem ich viele andere Notizen-Apps

dafür getestet und verworfen habe. Die App ist also bei mir schon im Einsatz und hat sich bewährt. Da ich mit so wenig Tools wie möglich arbeiten möchte, war das ein Vorteil. Außerdem will ich ein System, das sowohl handschriftliche als auch getippte Notizen verarbeiten, möglichst unterschiedliche Dateiformate lesen und Links, Bilder usw. verwalten kann. Und die Suchfunktion ist für mich ein Key-Feature. Aber natürlich ist Samsung Notes nicht die einzige Anwendung, die das alles kann (und die bezahlen mich auch nicht – du kannst also ruhig auch viele andere testen 😊).

## NOTIZEN

Der Klassiker: In Notizbüchern kannst du Wissen nach verschiedenen Methoden erfassen. Je nach Thema kannst du Mindmaps anlegen, mit Sketchnotes oder klassischen Notizen arbeiten. Digitale Notizbücher bieten außerdem den Vorteil, dass du deine Notizen durchsuchen und nachträglich bearbeiten kannst.

Ich hab mich übrigens bewusst gegen TickTick oder Notion entschieden, um meine Notizen künftig zu speichern. Beide Tools können das – TickTick als simple Liste oder einzelne Notiz, Notion in allen möglichen Varianten bis hin zu einer echten Datenbank.

Für mich ist Notion aber zu groß. Es dauert mir zu lange, die Funktionen zu durch-



schauen und zu lernen, es so zu nutzen, wie ich es brauche. Wir sind einfach keine Freunde geworden. Und TickTick liebe ich zwar heiß und innig, aber mir sind die Möglichkeiten, Notizen zu gestalten, zu eingeschränkt. Und ich brauche optische Strukturiertheit (und Schönheit), wenn es um meine Mitschriften geht. Außerdem erlauben beide eben keine handschriftlichen Notizen.

Als ich euch nach euren Erfahrungen gefragt habe, haben übrigens fast 100 % OneNote von Microsoft empfohlen. Sowohl die Möglichkeit, mehrere unterschiedliche Notizbücher anzulegen als auch die vielen Möglichkeiten, Notizen innerhalb eines Notizbuchs zu strukturieren, habt ihr hervorgehoben. Und die Tatsache, dass sich OneNote über alle Geräte hinweg synchronisiert, war ebenfalls ein Pluspunkt für euch.

## Wiki

Ein Wiki kannst du dir zu jedem Thema aufbauen. Es enthält kurze Erklärungen zu bestimmten Stichworten des jeweiligen Wissensgebiets. Ein Beispiel ist mein Zeitmanagement-Wiki auf [zeitplanerin.de](http://zeitplanerin.de). Großer Vorteil eines Wikis: Du musst schon beim Erfassen die wichtigsten Infos filtern und durch die Kürze der Notizen ist es hinterher ein schnelles, komfortables Nachschlagewerk.

## MEIN PERSÖNLICHES WISSENSMANAGEMENT

Mein aktuelles persönliches Wissensmanagement sieht also so aus:

1. Informationen kommen automatisch in Samsung Notes – die meisten einfach ins Daily meines aktuellen Bullet Journals, manche werden als separate Dokumente gespeichert.
2. Wenn ich Notizen erfasse, versuche ich, vorher zu überlegen, mit welchem Ziel ich mitschreibe. Das hilft, weniger Überflüssiges zu speichern.
3. Handschriftliche Notizen bekommen Schlagworte/Überschriften in „Computerschrift“ – weil die Suchfunktion Handschrift (jedenfalls meine) nicht gut genug erkennt.
4. Zusätzlich habe ich in Samsung Notes ein Projektbuch angelegt, indem ich längere Projekte dokumentiere (über die Lebensdauer des BuJos hinaus), bin aber noch nicht sicher, ob ich das wirklich brauche.
5. Aktuell sortiere ich einzelne Notizen und Fremddokumente in Ordner, die meinem Farbcode und damit meinen Kontextlisten in TickTick entsprechen (Privat, Zeitplanerin, Job, zusätzlich Archiv). Das habe ich mir von der PARA-Methode abgeschaut, deren Struktur aber nichts für mich ist.

Aktuell funktioniert das ganz gut für mich. Ich habe alles an eine Ort, weiß also ganz genau, wo (und wie) ich suchen muss.



## SPEZIAL-SOFTWARE

Inzwischen gibt es eine ganze Reihe Apps, Website und Software, die ein persönliches Wissensmanagement aufbauen können. Hier ein paar Beispiele (nicht von mir getestet):

- **Obsidian**
- **Roam Research**
- **Notion**
- **Notizen-Apps wie Samsung Notes, Apple Notizen, Google Keep, Evernotes usw.)**

Das System zu pflegen, bedeutet außerdem kaum Aufwand für mich. Einziger Schwachpunkt: Das System funktioniert nur für mich allein. Jemand anderes wird sich nicht zurechtfinden und die Informationen nicht finden – zumal ich die meisten einfach zwischen Aufgaben, Terminen und Reflexion im Daily meines jeweiligen Bullet Journals „verstecke“.

Aber ein Wissensmanagement, von dem andere profitieren, ist ja auch kein persönliches Wissensmanagement mehr. Dafür habe ich zum Beispiel das [Wiki](#) oder auch die [Blogbeiträge](#) auf [zeitplanerin.de](#) – und ein ganz ähnliches Konstrukt auch für meine Kollegen im Hauptjob. **Z**

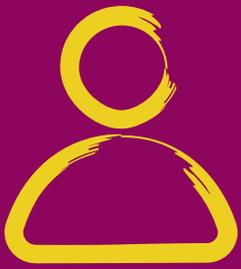


Endlich genug

# SCHLAFEN

Mein Kampf gegen die Bedtime Procrastination





**U**nser Beziehungsstatus wäre: „Es ist kompliziert!“ Schlaf und ich, wir haben eine dramatische On-Off-Beziehung. Doch das soll sich endlich ändern. Deshalb hatte ich Anfang Juni die Schlaf-Challenge ausgerufen. Wie die gelaufen ist und wie du vielleicht selbst deinen Schlaf verbessern kannst, erzähle ich dir hier.

Schlaf ist grundsätzlich kein Problem für mich. Ja, ich brauche etwas länger zum Einschlafen, aber das mag ich. Denn diese halbe Stunde, die ich mit geschlossenen Augen im Bett liege und auf den Schlaf warte, nutze ich schon seit meiner Kindheit, um mir selbst Geschichten zu erzählen. Mit mir in der Hauptrolle. Aber in einem Leben mit mehr Abenteuer, Drama, Glamour oder Magie, manchmal auch in einer ganz anderen Zeit oder einer anderen Welt. Und ich weiß vorher nie, welche Geschichte ich mir erzähle, denn die suche ich mir nicht aktiv aus. Die kommen zu mir.

Meine Einschlafphase besteht also aus Fantasie, Kreativität und Überraschung – drei Dinge, die ich wirklich liebe. Und dazu habe ich es auch noch schön und super entspannend, denn vor der Geschichte liege ich eine halbe Stunde auf der Nadelmatte – meistens lesend – und im Schlafzimmer ist nur noch das Licht meines Sternenlichtprojektors an. Kurz und gut: Ich gehe also wirklich gern schlafen. Grund genug, so früh wie

möglich ins Bett zu gehen, oder?  
Leider nein.

## WARUM ICH FRÜHER SCHLAFEN WILL

Ich mag das Schlafen. Aber mein Gehirn erinnert sich daran irgendwie nur zweimal am Tag: In dem Moment, in dem wir uns tatsächlich hinlegen. Und morgens – wenn ich merke, dass ich mal wieder viel zu wenig geschlafen habe.

Seit Jahren häufe ich eine Schlafschuld an. Dabei habe ich keine Kinder oder zu pflegende Angehörige, arbeite nicht in Schichten und hab auch sonst keine außergewöhnlichen Verpflichtungen. Ich hätte Zeit, rechtzeitig ins Bett zu gehen.

Und das viel beschworene „Warum“ kann ich auch benennen: In meiner Familie kommt Alzheimer gehäuft vor und ich habe aus der Nähe erleben müssen, wie furchtbar diese Krankheit ist. Schlaf (und Bewegung – eine



weitere Baustelle) ist das beste Präventionsmittel gegen Alzheimer und Demenz und ich habe große Angst, daran zu erkranken. Starkes Motiv oder?

Warum schaffe ich es also trotzdem seit Jahren nicht, rechtzeitig ins Bett zu gehen und genug zu schlafen?

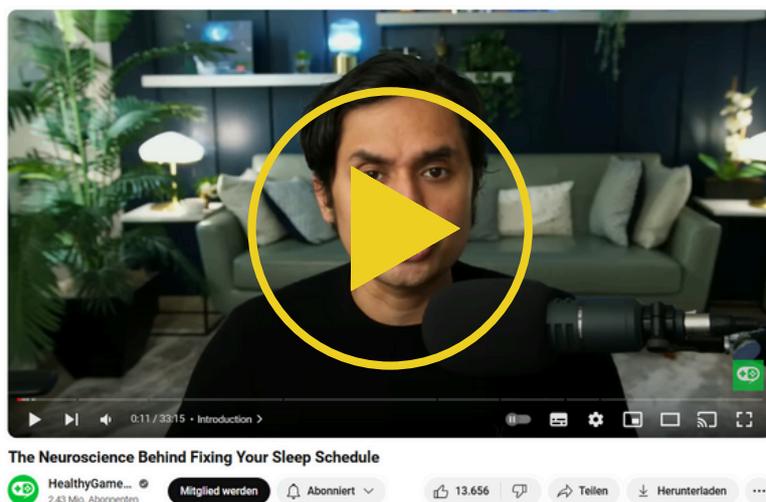
## WARUM ICH NIE RECHTZEITIG INS BETT KOMME

Ehrlich gesagt, ich kann es nicht wirklich erklären. Oder doch, kann ich schon, aber es klingt wie eine Ausrede: Ich kann einfach nicht vom Stuhl aufstehen.

Nach meinem Feierabend im Hauptjob bleibe ich meist einfach direkt am Schreibtisch sitzen. Im besten Fall arbeite in an Zeitplaner-Kram. Im schlechtesten daddel ich stundenlang sinnfreie Handyspiele, während ich Reddit-Stories-Videos auf Youtube höre. Und wenn ich abends erst in dieses Loch gefallen bin, komme ich nicht mehr raus.

Auf Discord haben wir das Thema auch diskutiert und von euch hat jemand geschrieben: „Wenn ich zu lange warte, bin ich zu müde zum schlafen.“ Und während das für viele vielleicht seltsam klingt, ergab das für mich sofort Sinn.

Und ich habe dann auch noch die Bestätigung gefunden, als ich dieses Video von Dr. K. (@HealthyGamer) gesehen habe:



Er erklärt darin eben genau dieses Phänomen: Wenn wir den Zeitpunkt verpassen, an dem wir gemäß unseres zirkadianen Rhythmus ins Bett gehen sollten, kommen wir von „müde“ zu „erschöpft“ – und dann fehlt uns die Energie, um uns fertig zu machen und ins Bett zu gehen.

Dr. K. plädiert übrigens dafür, nicht beim Schlaf anzufangen, sondern unser Verhalten am Tag zu ändern. Dann käme Schlaf von ganz allein. Gestützt wird das auch von Andrew Huberman (seine Morgenroutine ist eine Youtube-Legende) und Dr. Matthew Walker. Letzter hat „Das große Buch vom Schlaf“ geschrieben, das ich zwar immer noch nicht zu Ende gelesen habe, aber sehr empfehlen kann.



Ein anderer Grund, der gerade in der ADHS-Community immer wieder diskutiert wird: Revenge Bedtime Procrastination. Wenn wir tagsüber ständig irgendwie beschäftigt sind und das im schlimmsten Fall auch noch für andere, dann haben wir abends das Bedürfnis, endlich mal Zeit für uns allein zu haben. Die wollen wir nicht quasi bewusstlos (aka schlafend) „verschwenden“ – und schon ist der Vorsatz, früher ins Bett zu gehen, dahin.

In meinem Kopf läuft in dieser Phase übrigens eine lautstarke Spirale von Kommandos ab, die mir erzählen, was ich alles Sinnvolles machen könnte. Oder dass ich mich endlich fertig machen müsste, um rechtzeitig ins Bett zu gehen. Aber in meinen Beinen kommen diese Kommandos nie an. Ich kann einfach nicht aufstehen. Und das meine ich ganz wörtlich. Es fühlt sich an, als hätte man mich auf meinem Stuhl festgeklebt.

## DIE SCHLAF-CHALLENGE

Um diesen Kreislauf zu durchbrechen, hatte ich euch um eure Tipps gebeten. Ich hatte auf Instagram und Discord gefragt, wie ihr es schafft, rechtzeitig ins Bett zu gehen. Aus euren Tipps habe ich mir einen Plan für eine Schlaf-Challenge gebastelt. Die sollte im Juni stattfinden. Und war am 7. Juni schon wieder Geschichte.

Warum? Weil ich meinen Fuß nicht einkalkuliert hatte. Die Tipps, von denen ich mir am meisten Wirkung versprach,

sind mit zwei Krücken und einem Fuß, den ich nicht belasten darf, sehr mühselig. Deshalb musste ich die Challenge verschieben.

Ich habe also auch im Juni in den meisten Nächten weniger als 6 Stunden geschlafen, bin teilweise ins Bett gegangen, als die Vögel ihr „Guten Morgen“ anstimmten. Und nein, mir geht es damit nicht gut – körperlich nicht und psychisch auch nicht. Deshalb bleibt das Thema auf meiner Agenda.

## EURE SCHLAF-TIPPS

Aber weil bei der Umfrage herauskam, dass auch viele von euch ein Problem damit haben, rechtzeitig, ausreichend und gut genug zu schlafen, kommen hier mal alle Tipps, die ich von euch so bekommen habe. Probier aus, teste dich durch. Vielleicht ist hier ja Gold drin, wenn es um deine Schlafprobleme geht:

### WEG VOM SCHREIBTISCH

- Kein Handy/Tablet/PC nach dem Abendessen
- Alarmer auf der Smartwatch einrichten für Feierabend, Fertigmachen, Bettzeit
- Software nutzen, die Rechner oder zumindest Internet automatisch zu bestimmter Uhrzeit abschaltet
- Zeitschaltuhr am Monitor
- Wecker im Schlafzimmer, der zur Bettzeit läutet



## ROUTINEN ETABLIEREN

- Vorm Schlafen immer eine Kleinigkeit im Haushalt erledigen
- Liebevoller innerer Dialog
- Statistiken zum Schlaf führen und Gleichmäßigkeit herstellen
- Schlafkonto pro Woche statt pro Tag führen (Druck rausnehmen)
- früh fertig machen, dann ohne schlechtes Gewissen daddeln
- Melatonin einnehmen (persönliche Erfahrung, bitte Supplements immer mit deinem Arzt abklären!)
- Ab 21 Uhr alle Lichter dimmen
- Fester Ablauf jeden Abend
- Immer zur selben Zeit ins Bett (Wettbewerb aka Don't break the chain daraus machen)
- Besonderen/besonders langen Podcast nur während der Abendroutine hören
- „Zeit zum Entspannen“-Alarm zwei Stunden vor Bettzeit, der auf allen Endgeräten optisch und akustisch auftaucht

## BELOHNUNG ETABLIEREN

- Belohnung nach x-mal rechtzeitig ins Bett gegangen
- Lesen nur im Bett
- Sensorisch besonders angenehme Bettwäsche
- Schöne Bett-Beschäftigung auswürfeln oder per Glücksrad finden
- Für jedes Mal pünktlich schlafen Summe x aufs Sparkonto
- Handarbeiten im Bett
- Nadelmatte und Sterneprojektor (meine aktuelle Routine – so schön entspannend)
- Heizdecke im Bett (im Winter)

## TRANSITION ERLEICHTERN

- Alexa Feierabendablauf mit Songs (am besten Überraschungssong jeden Abend) und/oder witzigen Ansagen
- Bettzeit täglich neu auswürfeln
- Buntes, zeitgesteuertes Licht (nach Farbcode: erst gelb, wenn ich an Zeitplaner-Dingen arbeite, dann pink für privat aka Fertigmachen)



Ich werde es, sobald ich wieder mobil bin, mit einer Mischung aus euren und den Experten-Tipps von Dr. Matthew Walker, Andrew Huberman und Dr. K. probieren. Eine Alexa steht auf meinem Einkaufszettel für den Prime Day. Ich suche nach einer Browsererweiterung, die mir zu einer bestimmten Uhrzeit das Internet kappt. Und die Idee, im Schlafzimmer den Wecker auf die Zeit zu stellen, zu der ich mich fertig machen soll, finde ich brilliant. Um ihn auszuschalten, muss ich ins Schlafzimmer gehen. Tada: Ich bin weg von meinem Schreibtisch!

Außerdem versuche ich die Tipps aus dem Buch „Good Habits, Bad Habits“ von Wendy Woods umzusetzen, um eine echte positive Schlafgewohnheit aufzubauen. Das bedeutet: Eine Umgebung schaffen, die mir das ins Bett gehen leicht macht und es belohnt. Wie das konkret gehen soll, weiß ich noch nicht.

Eine erste Idee ist, mein Handy und Tablet nach Feierabend ins Schlafzimmer zu legen. Durch meine Smartwatch bekäme ich trotzdem mit, wenn ein Anruf eingeht, aber sonst muss ich mich fertig machen und früh ins Bett gehen, wenn ich noch daddeln oder lesen will.

Und ja, ich weiß, dass alle Experten empfehlen, elektrische Geräte in der Stunde vor dem Schlafengehen zu meiden. Aber für mich ist das restlos unrealistisch. Und ganz ehrlich, was ist wohl schädlicher: Wenn ich mich blauem Licht und Elektrosmog aussetze, dafür aber schon mal im Bett bin und somit

auch potenziell früher schlafe? Oder wenn ich die Geräte im Büro nutze und mich dann bis in die Nacht nicht losreißen kann?

Ich werde euch berichten, wie meine Schlaf-Challenge weitergeht. In ein paar Monaten sicher hier im Magazin. Bis dahin aber auch auf Instagram, Discord und Youtube. Schau gern mal vorbei! **Z**

## BEWÄHRTE SCHLAF-TIPPS

Die üblichen Tipps für einen besseren Schlaf kennst du vermutlich längst. Aber falls nicht, hier noch mal kurz und knapp die wichtigsten Empfehlungen:

- Schlafzimmer kühl und dunkel
- Vor dem Schlafen durchlüften
- Geräusche beseitigen
- Keine schwere Mahlzeit vor dem Schlafengehen
- Keine große Trinkmenge vor dem Schlafengehen
- Keine hochintensive Sporteinheit vor dem Schlafengehen
- Gutes (individuell!) Kopfkissen
- Genug Zeit und passende Aktivitäten zum Runterfahren einplanen (leichte Bewegung, Meditation, Journaling, Musik, Abendroutine, lesen etc.)



Wie du dein

**DAiLY**

optimal nutzt



**D**as Daily ist das Herzstück deines Bullet Journals. Deine Detailplanung findet hier ebenso statt wie die Reflexion. Aber anders als die Monats- oder Wochenübersicht gibt es für das Daily, also die Tagesübersicht, keine vorgegebene Struktur. Das kann dazu führen, dass du nicht weißt, wie du anfangen sollst. Und genau deshalb kommen hier ein paar Tipps und Inspirationen für dein Daily.

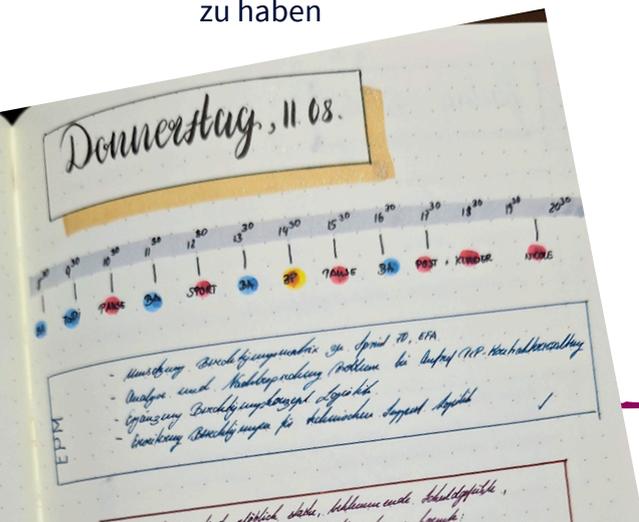
Ich führe seit 6 Jahren ein Bullet Journal. Und von Anfang an habe ich mit Dailys, also Tagesübersichten, gearbeitet. Da ist inzwischen eine Menge Material zusammengekommen – vor allem, weil ich die Struktur meiner Dailies regelmäßig verändere. Auf den nächsten Seiten zeige ich dir ein paar Ideen, wie du dein Daily aufbauen kannst, um:

- Später schneller wiederzufinden, was du suchst
- Den Tag besser zu planen, so dass auch Zeit für dich bleibt
- Eine Reflexionsgewohnheit aufzubauen, die dich achtsamer durch deinen Alltag bringt
- Beim Bullet Journaling mehr Spaß zu haben

## WAS MUSS INS DAILY?

Aber bevor wir zu den konkreten Ideen kommen, lass uns mal kurz darüber reden, was dein Daily enthalten MUSS. Ryder Carroll macht dazu in seinem Buch „Die Bullet Journal Methode“ nur eine einzige Vorgabe: Wochentag und Datum sollen am Beginn deines Dailys stehen. Macht Sinn, immerhin willst du deine Planung und Reflexion, deine Notizen und Gedanken später zeitlich zuordnen können.

Mehr Vorgaben gibt es aber nicht. Der Rest deines Dailys ist eine weiße Seite (oder eine gelbliche oder graue oder sogar schwarze – je nachdem, welches Buch du nutzt), die du nach deinem Gusto füllen kannst. Das ist einerseits eine tolle Chance. Gerade wenn deine Tage sehr unterschiedlich verlaufen oder du mit starren Strukturen nichts anfangen kannst. Andererseits hast du so aber keine Leitplanken, an denen du dich orientieren kannst.





## WAS KANN INS DAILY?

Deshalb hier ein paar Ideen aus meiner eigenen Bullet-Journal-Praxis, was in deinem Daily Platz finden könnte:

**Termine:** Obwohl alle Termine im Google Kalender stehen, übertrage ich die Termine des aktuellen Tages immer auch ins Daily. Einfach, weil ich alle Verpflichtungen des Tages an einem Ort im Überblick haben will, damit ich nicht ständig zwischen Kalender, TickTick und BuJo hin- und herspringen muss.

**Aufgaben:** Logisch, meine Aufgaben des Tages stehen im Bullet Journal. Aber ich nutze dafür unterschiedliche Formate – je nachdem, worauf mein Fokus gerade liegt. Mal schreibe ich eine klassische To-Do-Liste, mal nutze ich einen Zeitstrahl für das Timeblocking. An anderen Tagen führe ich eine Ta-Da-Liste und schreibe statt der zu erledigenden die erledigten Tasks auf.

**Reflexion:** Dazu habe ich selbst noch keine wirklich funktionierende Routine aufgebaut. Aber natürlich kann dein Daily auch als Tagebuch dienen – egal, ob du in ausführlichen Texten oder in Stickpunkten über den Tag nachdenkst oder ob du frei oder nach Fragen/Stichworten als Anregung schreibst.

**Notizen:** Du musst nicht für jedes berufliche Meeting und jede Idee eine neue Collection anlegen. Ich zum Beispiel mache Notizen aller Art fast nur noch im

Daily. Das ist aber in meinem digitalen Bullet Journal (auf einem DIGITALEN Gerät, aber ANALOG – also handschriftlich – geführt) auch einfacher, weil ich einfach das ganze Dokument nach Stichworten durchsuchen kann, um Dinge wiederzufinden.

**Tracker:** Du kannst natürlich auch im Daily mit Trackern arbeiten und zum Beispiel das Wetter, deine Stimmung, deine Trinkmenge oder Schritte erfassen. Meiner Erfahrung nach kannst du aber mehr aus Trackern schließen, wenn du sie wochen- oder monatsweise führst.

## INSPIRATIONEN & VORLAGEN

Die folgenden Vorlagen findest du alle im Download-Bereich. Dort kannst du sie dir herunterladen und in dein eigenes digitales Bullet Journal einfügen oder einfach ausdrucken und analog nutzen.

Übrigens, zu allen Ideen aus diesem Text findest du Vorlagen im Download-Bereich. Die Version für analoge BuJos kannst du dir einfach runterladen und ausdrucken. Die für digitale haben einen transparenten Hintergrund, so dass du sie speichern und einfügen kannst.





## ZEITSTRAHL



Mit dem Zeitstrahl holst du dir das Timeblocking ins Bullet Journal – meiner Meinung nach die beste Methode, deinen Tag zu planen. Vor allem, wenn du Schwierigkeiten hast, Zeit richtig einzuschätzen. Wenn du deine Aufgaben und Termine in den Zeitstrahl einträgst, musst du zwangsläufig darüber nachdenken, wie lange der einzelne Eintrag wohl dauern wird. Außerdem siehst du sehr schnell, wann der Tag einfach voll ist. Das ist der Vorteil gegenüber einer To-Do-Liste.

## FEM-METHODE



Die beste Art eine To-Do-Liste zu schreiben, ist meine FEM-Methode ;-). Notier dir bis zu 6 Mini-Aufgaben. Das sind Aufgaben, die du auch vor dem ersten Kaffee erledigen kannst und die nicht lange dauern. Dann folgen maximal 3 Fokusaufgaben – also Dinge, die unbedingt heute fertig werden müssen oder dich einem Ziel näher bringen. Und zum Schluss maximal 3 Extra-Aufgaben. Das sind Dinge, auf die du dich freust, mit denen du dich belohnst – etwa nach dem Mittagstief oder den Fokusaufgaben.

## TA-DA-LISTE



Wenn du oft das Gefühl hast, den ganzen Tag beschäftigt zu sein, aber nichts zu schaffen, nutze die Ta-Da-Liste statt einer To-Do-Liste. Schreibe ALLES auf, was du heute erledigst – egal, wie klein und egal wie wichtig. Du wirst erstaunt sein, wie viel Zeug du jeden Tag erledigst, das es nie auf deine To-Do-Liste geschafft hat. Und vielleicht kommst du auch dem ein oder anderen Zeiträuber auf die Spur.

## LÖFFEL



„Wie viele Löffel hast du noch?“ bezieht sich nicht auf deine Besteckschublade. Sondern darauf, dass chronisch Kranke, aber auch neurodivergente Personen oft mehr Energie (aka Löffel) für banale Dinge brauchen. Mit diesem Layout machst du dir morgens bewusst, mit wie viel Energie du in den Tag startest (mal die entsprechende Zahl der Löffel aus). Das hilft dir, deinen Tag bewusster zu planen.



## 3 L

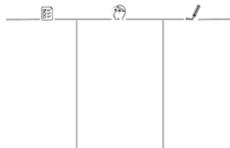
Was ich heute ...

☑

☑

☑

Eine Form der Reflexion, die Spaß macht, bietet dieses Layout. Notier dir jeden Tag eine Sache, die du heute geliebt hast, eine, die du gelernt hast und eine, über die du lachen musstest. Das ist übrigens auch eine hervorragende Quelle für dein Win of the week, wenn du die Methode nutzt.



## TABELLE

Dieses Layout nutze ich aktuell, denn ich gehe meine Dailies am Ende der Woche noch mal durch, um mein Win of the week zu identifizieren. Das ist viel einfacher, wenn ich Termine/Aufgaben, Reflexion und Notizen optisch trenne. Außerdem mag ich die sehr aufgeräumte Optik.



## 5 WÜNSCHE

Du willst Ziele setzen, weißt aber eigentlich gar nicht genau, was du willst? Dann nutz ein paar Wochen dieses Layout und notier dir jeden Morgen, was du dir jetzt gerade wünschst. Das muss nicht realistisch sein und auch nichts Materielles. Kann es aber. Mit der Zeit fallen dir vielleicht Dinge auf, die du immer wieder notierst: Voila, hier könnte sich ein wichtiges Ziel verstecken!

Ich hoffe, du willst jetzt am liebsten sofort losstürzen und dein Daily für morgen aufsetzen. Aber warte noch kurz, denn ich hab eine kleine Überraschung für dich.

Wenn du dich – wie ich – mit einer regelmäßigen Reflexion schwer tust, helfen Prompts. Das sind Fragen oder Stichworte, die dir eine Richtung vorgeben und dir damit bei der Frage helfen: „Worüber soll ich denn da schreiben?“

Und weil es langweilig ist, jeden Tag mit denselben Fragen oder Stichworten zu arbeiten, habe ich ein Reflexionsrad für dich erstellt. Das funktioniert wie ein Glücksrad: Du stößt es an und kannst dich dann überraschen lassen, welchen Prompt es dir für heute vorschlägt.





## 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 füllt sich allmählich. Hier gibt es künftig gezielt Zeit- und Selbstmanagement-Tipps für Menschen mit ADHS. Schau gern rein und lass Themenwünsche da.

[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/AbonnantIn 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](mailto:info@zeitplanerin.de)

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

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