

042 – ZEITMANAGEMENT: SO ORGANISIERE ICH MEIN LEBEN

Hallo und herzlich willkommen zu einer neuen Folge hier bei frei&wunderbar, deinem Podcast für ein erfülltes Leben mit dem Bibelcode. Wir sprechen heute über das Thema "Zeitmanagement".

Ich begrüße dich herzlich zu einer neuen Folge hier bei frei&wunderbar. Mein Name ist Annika Bühnemann, und ich habe mir gedacht, wir sprechen mal heute über das Thema "Zeitmanagement", denn selbiges ist mir in letzter Zeit etwas abhanden gekommen. Ich habe mich gestern noch mal intensiv hingestellt und ganz viele offene Aufgaben organisiert und habe dann gedacht, das ist eigentlich eine sehr gute Gelegenheit, um mal hier im Podcast über das Thema "Zeit" zu sprechen und über Zeitmanagement.

"Zeitmanagement" ist ja heutzutage ein Begriff, der nicht nur in aller Munde ist, sondern wo man auch immer das Gefühl hat, dass es einen Geheimcode geben muss, mit dem man plötzlich unerwartet viel Zeit hat und alles schafft. Wenn es dir so geht wie den meisten Menschen, mit denen ich spreche, dann leidest du häufig unter Zeitnot.

Und weißt du nicht, wie du all deine Dinge in deinem Alltag unterkriegen sollst und hast im Grunde viel mehr Wünsche und du hast auch teilweise viel mehr zu tun, als sich in diese 24 Stunden reinquetschen lässt, die uns zur Verfügung stehen.

Lass uns erst mal generell über Zeit sprechen und was Zeitmanagement eigentlich alles bedeutet, bevor ich dir zeige, wie ich das in solchen stürmischen Zeiten, die ich gerade erlebe, bei mir organisiere. Vielleicht hilft dir das ja ein bisschen.

Also Zeit ist eine Sache, zu der es sehr viele verschiedene Ansätze, Theorien, Interpretationen usw. gibt. Und die allermeisten von uns gehen, glaube ich davon aus, dass Zeit eine feste, definierte, nicht zu verändernde Größenangabe ist. Wir messen mit der Zeit im Grunde ja "Momente", so nenne ich es mal.

Also wenn man versucht zu erklären "Was ist denn eigentlich Zeit?" Dann kann man zwar häufig die Einheit nennen: Es gibt 24 Stunden und die werden aufgeteilt in 60 Minuten und 60 Sekunden usw. Aber was Zeit so wirklich ist, das ist manchmal etwas schwierig zu definieren.

Wenn man das auf die beiden grundsätzlichen Annahmen herunterbricht, also Zeit einfach als Abfolge von Ereignissen sieht, dann sind wir sehr in diesem klassischen Newtonschen Zeitverständnis, also als "lineare Abfolge von Ereignissen". Es gab die Vergangenheit, Ereignisse, die zurückliegen. Es gibt die Gegenwart, also Ereignisse, die ich jetzt in dieser, in diesem Moment erlebe. Und es gibt die Zukunft, also Ereignisse, die noch geschehen werden.

Das ist alles linear gedacht und eben auch nicht wiederherstellbar. Die Vergangenheit ist vergangen. Ich kann nur die Gegenwart leben und ich kann die Zukunft bedingt planen. So glaube ich, gehen die allermeisten von uns durchs Leben. Und das ist, finde ich, auch das, was uns vermittelt wird in der Schule oder auch aus der Gesellschaft heraus, wie Zeit eben ist. Wir erleben das sehr linear und auch in unserem normalen Alltag erleben wir Zeit in der Regel sehr linear.

Podcast frei&wunderbar: Glaube und Geld
042 – Zeitmanagement: So organisiere ich mein Leben

vomschreibenleben.de | freiundwunderbar.com
©2023 Annika Bühnemann, alle Rechte vorbehalten

Nun gibt es auch die andere Herangehensweise, nämlich die aus der Relativitätstheorie, die von Einstein mehr geprägt wurde, in der Zeit nicht mehr als lineare Abfolge von Ereignissen unbedingt gesehen wird, sondern eher als eigene Dimension, die mit dem Raum, in dem wir aktuell sind, zu tun hat.

Ganz einfach dargestellt, bedeutet diese Theorie, dass Zeit nicht eine lineare Abfolge ist, sondern dass Zeit parallel nebeneinander existieren kann. Dass Vergangenheit, Zukunft und Gegenwart mehr oder weniger in verschiedenen Dimensionen parallel laufen können.

Der große, grundsätzliche Unterschied zwischen diesen beiden Herangehensweisen ist meiner Meinung nach die Flexibilität. Das heißt, bei dieser "alten" linearen Denkweise ist es so, dass wir denken, Zeit ist fest und starr und kann nicht verändert werden. Während es bei dieser Einsteinschen Theorie so ist, dass Zeit eine dehnbare Größe ist. Alles ist relativ, also Zeit ist relativ und kann nicht ganz festgelegt werden.

Da hatte Einstein als Beispiel damals unter anderem genommen, dass wenn ich Zeit mit einem Lieblingsmenschen verbringe, dann verfliegen drei Stunden. Wenn ich frisch verliebt bin und mit diesem Menschen Zeit verbringe, dann ist ruckzuck der ganze Tag vorbei und man hat das Gefühl, dass nur eine Stunde vergangen ist. Aber es sind tatsächlich fünf Stunden gewesen.

Wohingegen, wenn ich – sein Beispiel – fünf Minuten auf einer heißen Herdplatte sitzen soll, dann fühlt es sich wie ein ganzer Tag an. Dann werden diese fünf Minuten zu fünf Stunden. Das heißt, die Zeit ist zwar von der Messung her in beiden Fällen beispielsweise fünf Minuten, aber wir empfinden sie anders.

Und jeder von euch kennt das ja sicherlich: Manchmal hat man das Gefühl, dass die Zeit verfliegt, manchmal das Gefühl, dass die Zeit unendlich langsam ist. Und das ist in unserem Fall im Thema vom Zeitmanagement ein sehr guter Hinweis, den wir im Hinterkopf behalten werden, weil wir gleich noch mal darauf zurückkommen werden.

Zeitmanagement als Begriff würde also heißen, dass wir die Zeit managen, also organisieren, was ja auch suggeriert, dass Zeit überhaupt auf verschiedene Art und Weise organisiert werden kann. Die meisten Coaches zum Beispiel sprechen nicht mehr unbedingt vom "Zeitmanagement", sondern eher von einem "Prioritätenmanagement" oder von einem "Entscheidungsmanagement".

Jede Entscheidung, die ich in meinem Leben treffe – das ist allgemeingültig, nicht nur für Zeitmanagement – hat eine Konsequenz, hat Kosten. Wenn ich zum Beispiel dazu entscheide, morgens auszuschlafen, dann geht das auf Kosten von zum Beispiel Dingen, die ich in der Zeit hätte erledigen können.

Wenn ich morgens früh aufstehe, um Dinge zu erledigen, geht das auf Kosten meines Schlafpensums. Ich habe bei jeder Entscheidung, die ich in meinem Leben treffe, immer irgendwelche Kosten. Ich habe immer Konsequenzen. Sobald ich mich für eine Sache entscheide, entscheide ich mich automatisch gegen andere. Das ist wichtig zu wissen, wenn man seine Zeit eben einplanen möchte.

Man versucht nämlich sehr häufig die ganzen Aufgaben, die einem so herumschwirren und die man noch zu tun hat, alle irgendwie in ein bestimmtes Format reinzuquetschen. Zum

Beispiel in 10 Stunden, 18 Stunden, etc. und vergisst dabei, dass das auch mit gewissen Kosten einhergeht. Und zwar nicht unbedingt finanziell, sondern zum Beispiel mental, gesundheitlich, Lebensqualität, manchmal tatsächlich auch finanziell oder andere Dinge. Gehen wir gleich noch darauf ein.

Ich würde dich persönlich also bitten, bei deinem Zeitmanagement nicht zu vergessen, dass es nicht darum geht, wie du möglichst viele Dinge in möglichst kurzer Zeit erledigen kannst, sondern dass es immer um die Frage geht: Muss ich das machen? Will ich das machen? Was sind die Kosten? Wenn ich mich hierfür entscheide, entscheide ich mich automatisch wogegen?

Ich möchte dir im Folgenden mal mein System vorstellen, mit dem ich mich organisiere bzw. mit dem ich eigentlich meine ganzen To Dos usw. im Blick behalte. Das ist im Grunde eine Kombination aus dem Bullet Journaling nach Ryder Carroll und einem Zeitsystem, das ich bei meiner Life-Coach-Fortbildung gelernt habe.

Ich habe mir das so zurechtgebogen, so dass das auf meine Bedürfnisse passt. Und alles, was du dafür brauchst, ist entweder ein Notizbuch und einen Stift oder zum Beispiel ein Tablet. Es ist völlig egal, wie man das letztlich macht, ob man das jetzt mit Papier macht oder ob man das digital macht.

Auch hier ist ja wieder der gleiche Satz wahr nämlich, dass man sich bei jeder Entscheidung auch gleichzeitig gegen etwas anderes entscheidet. Wer also zum Beispiel gerne mit Stift auf Papier schreibt, der entscheidet sich zum Beispiel für eine schöne Haptik und für ein Papier, was immer da ist, entscheidet sich aber gegen eine bestimmte Flexibilität oder auch gegen Synchronisation.

Mir persönlich war es zum Beispiel wichtig, dass ich auf meine To-Do-Liste usw. überall jederzeit zugreifen kann. Und das kann ich nicht, wenn ich das in einem analogen Notizbuch habe, denn ich kenne mich, ich nehme das nicht immer überall hin mit. Was ich immer überall hin mitnehme, ist mein Handy.

Und deshalb war es mir wichtig, dass ich irgendetwas habe, das es sich synchronisieren lässt und wo ich jederzeit theoretisch auf meine To Dos Zugriff habe. Ich habe schon ganz viele verschiedene Apps usw. durchprobiert und ich kann auch heute einfach nur den aktuellen Stand geben.

Es könnte sein, dass sich das irgendwann nochmal verändern wird. Falls es das tut, würde ich hier im Podcast auch ein entsprechendes Update geben. Aber so wie ich jetzt im Folgenden das mal erzähle, wie ich das mache, mache ich das gerade in den Zeiten, in denen ich das Gefühl habe, zu wenig Zeit zu haben.

Zum Thema "Gedanken" möchte ich noch vorher einfügen: Der Gedanke "Ich habe zu wenig Zeit", ist, wie du dir vorstellen kannst, nicht besonders hilfreich. Denn wenn du den Gedanken hast, dass du zu wenig Zeit hast, ist das nur ein Gedanke. Es ist nicht unbedingt ein Fakt. Das gilt hier sofort mal zu hinterfragen.

Sobald du das Gefühl hast "Ich habe zu wenig Zeit", setz dich hin und überlege dir: Ist das überhaupt wahr? Wer sagt das? Zu wenig Zeit wofür? Woran machst du das fest? Und was für ein Gefühl entsteht, wenn du das Gefühl hast "Ich habe zu wenig Zeit"?

Bei den meisten von uns entsteht Stress. Also bei mir definitiv auch in den letzten Tagen ist öfter mal dieser Stressmoment aufgekommen, weil ich dachte: "Ich schaff das alles nicht. Ich habe zu viel zu tun, ich habe zu wenig Zeit." Diese Gedanken erzeugen Stress. Und wenn ich dann in so einem Stressmoment bin und mein Körper Stresshormone ausschüttet, dann geht so eine richtige Spirale los und ich übertrage meinen Stress auch auf andere Sachen.

Wenn ich also gestresst bin, dann fällt es mir selber auch und da wird es dir ähnlich gehen, dann fällt es mir selber auch schwerer, wieder in die Ruhe reinzukommen, positive Gedanken zu haben und in ein Mindset reinzukommen, das förderlich für mich ist. Deshalb bin ich immer sehr aufmerksam, was meine Gedanken angeht, oder versuche es zumindest zu sein.

Und immer wenn ich Gefühle habe, die ich nicht mag wie Stress, frage ich mich, woher das denn kommt. Manchmal kommt das wie gesagt, durch so einen spontanen Gedanken wie "Ich schaff das alles nicht". Manchmal weiß ich auch gar nicht genau, warum ich eigentlich gerade gestresst bin.

Dann ist die Fehlersuche ein bisschen aufwendiger, weil ich mir dann überlegen muss, was in den letzten Stunden oder Tagen alles war, was Stress ausgelöst haben könnte. Generell versuche ich immer davon auszugehen, dass ich genug Zeit für alles habe. Punkt.

Bevor ich in die Planung reingehe und mir meine To Dos aufschreibe usw., kommt zuerst mein Mindset, in dem ich überlege "Ich habe genug Zeit. Ich werde das, was wirklich wichtig ist, auf jeden Fall schaffen." Das ist so eine generelle Einstellung, die ich mir angewöhnt habe, denn sonst würde ich, glaube ich, vor lauter Stress einfach ertrinken.

Das heißt, erstens gehe ich davon aus, dass ich alles, was wirklich wichtig ist, rechtzeitig schaffen werde. Und zweitens habe ich kein Problem damit, Dinge nicht zu erledigen, die auf meiner Liste stehen. Das sind, glaube ich, zwei sehr wichtige Punkte. Perfektionismus ist im Zeitmanagement, ich will nicht sagen tödlich, aber doch sehr nachteilig.

Denn dann kommt nämlich genau das, was ich gerade sagte, dann erzeugt man zu 100 % Stress. Wenn ich versuche, möglichst viele Aufgaben in möglichst wenig Zeit hinein zu quetschen und mir diesen Zwang auferlege, dass ich das auf jeden Fall alles schaffen muss und es überhaupt unmöglich ist, Aufgaben offen zu lassen, dann geht das definitiv bei mir auf Kosten meiner mentalen und körperlichen Gesundheit.

Also mir ist meine Gesundheit sehr wichtig und deshalb habe ich irgendwann einfach mal entschieden, dass es in Ordnung ist, mit dem 80:20-Prinzip zu arbeiten, also zu 80 % die Sachen fertig zu kriegen, wenn es klappt oder zumindest in meiner Zeit, die ich habe, das zu schaffen, was schaffbar ist und dass es überhaupt gar kein Problem ist, wenn Dinge in Verzug geraten, wenn ich Dinge zu einem anderen Zeitpunkt machen muss.

Wir gehen gleich in die Planung rein, denn ich höre schon innerlich sozusagen die Aufrufe mit "Ja, aber manche Sachen sind ja terminiert und manches muss man zu einem bestimmten Datum haben" usw. Das berücksichtigen wir natürlich immer in dieser Zeitmanagementmethode, die ich gleich vorstelle.

Aber ich würde das gerne voransetzen, dass es im Zeitmanagement tatsächlich sehr viel ums Mindset geht und um die Frage: Warum möchte ich zum Beispiel alle Aufgaben machen, die da stehen?

Das zur Vorrede. Nun möchte ich gerne einmal die Methode vorstellen, nach der ich momentan arbeite und ich versuche, das so kurz wie möglich zu machen. Ich habe dazu einen kompletten Zeitmanagement-Kurs. Das heißt, falls dir das, was ich jetzt erzählen werde, zu schnell geht oder wenn das nicht detailliert genug ist oder du dir das nicht so gut vorstellen kannst und lieber das anhand von Videos angucken wollen würdest, dann kannst du gerne mal dem Link in der Beschreibung folgen und dir diesen Zeitmanagement Kurs ansehen.

So, und nun geht es los. Ich gehe wie folgt vor, wenn ich meine Zeit und Aufgaben plane: Also zuerst vielleicht einmal, wie das bei mir aussieht. Ich persönlich arbeite, habe ich ja schon gesagt, gerne mit meinem iPad, weil ich das einfach überall synchronisieren kann, weil ich auch mit meinem Handy darauf zugreifen kann.

Und wer da auch affin ist, dem empfehle ich entweder die App *GoodNotes* oder *Notability* oder *Noteshelf* soll auch gut sein, habe ich aber noch nicht ausprobiert. Manche arbeiten auch einfach in den Notizen vom iPhone zum Beispiel oder in einer anderen Notizenapp, völlig egal.

Ich persönlich habe erst mit *GoodNotes* gearbeitet. Ich kann gar nicht genau sagen, was mich gestört hat, aber irgendwie kam ich nicht so ganz damit klar und bin jetzt seit kurzem erst bei *Notability*. Das habe ich schon seit gut zwei Jahren als Tagebuchapp und ich schreibe da eigentlich immer mal in mein Journal rein, also meine ganzen Tagebucheinträge, Mindset-Sachen usw.

Und ich habe jetzt auch angefangen, dort meine ganze "Lebensorganisation" mit rein zu nehmen. Also was du brauchst ist irgendeine Art von Notizbuch, entweder analog oder digital. Wie ich schon sagte, habe ich das nach dem System von Ryder Carroll grob strukturiert, der das Buch "Die Bullet Journal Methode" geschrieben hat. Kann ich auf jeden Fall empfehlen.

Und das sieht dann so aus, dass ich am Anfang in diesem Buch einen Index habe, also ein Inhaltsverzeichnis. Da halte ich mir meistens vier, fünf Seiten frei, wo ich dann die Seitenzahlen angeben kann. Dann kann ich sagen, wenn ich ein bestimmtes Projekt suche, dann ist das auf Seite 57, das kann ich später dann nachgucken.

Dieser Index wird also mit der Zeit immer mehr. Ich fange natürlich mit mehr oder weniger null an, also der Index ist am Anfang sehr leer und je länger ich dieses Notizbuch benutze, desto voller wird dieser Index natürlich auch.

Dann gibt es eine Jahresübersicht. Das wird in dieser "Bullet Journal Methode" als "Future Look" bezeichnet. Ich finde diesen Namen irgendwie doof, deshalb ist das bei mir einfach eine Jahresübersicht, wo ich sozusagen alle wichtigen Ereignisse und Termine des Jahres eintrage.

Geburtstage sind da bei mir drin, aber auch so was wie: Wann bin ich auf einer Messe, wann fahren wir in Urlaub? Wenn wir zum Beispiel für den Sommer einen Urlaub geplant haben, dann trage ich das in meine Jahresübersicht ein, so dass, wenn mich jemand fragt, hast du dann dann Zeit, ich da reingucken kann und sehe Ja oder Nein.

Ich muss dazu sagen, dass ich diese Jahresübersicht nicht mega akribisch vorplane, weil ich diese Termine auch noch in meinem regulären Kalender drin habe, den ich mit anderen Leuten teile. Und das ist meine Go-to-Adresse, wenn es wirklich um feste Termine geht.

Mein Journal benutze ich tatsächlich eher zur Organisation von Aufgaben und To Dos, weniger von Terminen. Man könnte aber seine Termine absolut komplett damit planen. Kommt darauf an, was für dich einfach am besten passt. Jedes Journal ist mega individuell und wird dir einfach das bieten, was du gerade brauchst. Deshalb kann ich nur sagen, was bei mir Sache ist und ich habe halt eine Jahresübersicht. Aber die aktuellsten Termine sind bei mir eigentlich im echten Kalender drin.

Dann gibt es immer eine Monatsliste, also eine Übersicht über den Monat, aufgeteilt in Termine und Aufgaben. Da könnte man auch allen möglichen weiteren Kladderadatsch reinmachen. Aber ich mag ganz gerne "simple and clean", also einfach und ohne Schnickschnack.

Deshalb sind bei mir die Monate ganz einfach gestaltet. 1 bis 31 oder 30 oder 28 mit Wochentagen dabei. Und dann schreibe ich einfach am Anfang eines Monats alle Aufgaben und Termine des Monats rein. Besser gesagt alles, was ich in diesem Monat auf jeden Fall berücksichtigen muss. Alles, was mir an wichtigen Sachen einfällt, auf die ich achten möchte.

Auf einer Doppelseite wären links meine Termine und rechts dann Aufgaben. Ich plane da nicht alle möglichen Monate im Voraus, sondern mach das immer für den aktuellen Monat. Also in unserem Fall Stand heute gerade März. Also wenn ich dieses Journal ganz neu anfangen, habe ich meinen Index, eine Jahresübersicht und dann Monat März in der Übersicht aufgeteilt in Termine und Aufgaben.

Wenn man möchte, kann man einen Wochenplan machen. Da müsstest du mal sehen, wie du am besten arbeiten kannst. Es ist keine Grundvoraussetzung. Man muss keinen Wochenplan machen, aber viele arbeiten gut damit und kommen gut mit dem Wochenplan klar.

Den könntest du also nach deiner Monatsübersicht machen. Dass du dir die aktuelle Woche aufschreibst und diese aktuelle Woche planst. Aber es ist halt eine individuelle Sache. Ich persönlich plane sehr gerne mal eine Woche vor, so wie es Stand Sonntag oder Stand Montag absehbar ist. Ich kann euch gleich ein gutes Beispiel nennen. Das zeigt, was passiert, wenn der Plan mal nicht aufgeht.

Also haben wir einen Index, eine Jahresübersicht, eine Monatsübersicht und eventuell einen Wochenplan. Diese Sachen werden alle im Index eingetragen. Was nicht in den Index eingetragen wird, sind die einzelnen Tage des Jahres, weil das einfach viel zu viel wäre und erfahrungsgemäß findet man die ziemlich schnell einfach mit dem Durchblättern. Also ich trag meine Tage jetzt nicht in den Index mit ein, du kannst es aber machen wie du willst.

Man kann natürlich in dieses Journal auch noch weitere Sachen integrieren, wie Routinen, Rückblicke, das komplette Tagebuch und alles mögliche andere. Also wenn du mal Bullet Journaling googelst oder bei Pinterest suchst oder auf Instagram suchst, dann wirst du erschlagen von Möglichkeiten, wie Leute ihr Journal benutzen.

Nach dieser "frei&wunderbar"-Methode nenne ich sie mal, ist es nun so, dass ich mich jeden Montag, manchmal auch Sonntag hinsetze und meine leere oder halb leere Woche wie folgt plane:

Zuerst einmal bestimme ich meine Fokuszeiten. Das heißt, ich habe jeden Tag feste Zeiten, in denen ich konzentriert arbeite. Bei mir persönlich, da ich selbstständig bin, sind das in der Regel sowieso die Arbeitszeiten. Ich arbeite jeden Tag in einer festen Arbeitszeit von 9 bis 12. In diesen drei Stunden bin ich unabgelenkt. In diesen drei Stunden arbeite ich konsequent. Da mache ich auch Gesprächstermine.

Aber ich weiß, dass ich mir in diesen drei Stunden auf jeden Fall vornehme konzentriert zu arbeiten, ohne Kaffeepausen zu machen oder noch mal eben schnell Wäsche zu machen oder so.

Also diejenigen von euch, die im Homeoffice arbeiten, das wäre ein guter Tipp: In dieser Zeit geht nichts anderes. Ich würde, ich käme nie auf die Idee, zwischen 9 und 12 eine Wäsche aufzuhängen oder die Waschmaschine anzustellen oder die Spülmaschine auszuräumen oder andere Sachen zu machen, die nicht Arbeitszeit sind. Denn das ist meine Fokuszeit.

Ich weiß, dass das nicht für jeden so umsetzbar ist. Für euch, für den Beruf zum Beispiel, dass man nicht in jedem Beruf seine festen Fokuszeiten festlegen kann. Aber genau deswegen ist das ja auch ein individuelles System. Und du machst das so, wie das auf deine persönliche Zeit sich eben übertragen lässt.

In der Fokuszeit erledigst du die Dinge, die absolut an dem Tag gemacht werden sollten und das ist einfach ungestörte, konzentrierte Arbeitszeit. Ob du diese Arbeitszeit nun für private Sachen nutzt, wie zum Beispiel Geburtstag vorbereiten oder Arbeitssachen kannst du frei entscheiden.

Wenn ich meine Fokuszeiten bestimmt habe und wie gesagt, die sind bei mir standardmäßig werktags 9 bis 12, dann lege ich als nächstes meine Freizeitsachen fest. Manche Termine stehen sowieso schon. Manchmal hat man auch feste Freizeittermine wie Hobbies. Das sind Sachen, die wiederkehrend sind, aber ich übertrage sie natürlich auch in meinen Wochenplan, sodass ich weiß, dann und dann wäre Reiten, Tanzen, Turnen oder Sport (nicht, dass ich beim Sport wäre) oder da habe ich Verabredungen mit einer Freundin etc.

Diese Freizeittermine trage ich ein und lege auch schon gerne feste Freizeitzeiten fest, in denen ich zum Beispiel ein Buch lese oder in denen ich meinen Haushalt mache oder in denen ich koche. In meinem Terminkalender steht zum Beispiel für jeden Tagabends von 18 bis 20 Uhr "Abendessen und ins Bett bringen", weil ich einfach jeden Tag diese Zeit blocke.

Natürlich kommt es mal vor, dass diese Zeiten verändert werden, aber das mache ich dann eben in dieser Wochenübersicht, wenn ich weiß, am Donnerstag bringe ich die Kinder gar nicht ins Bett, sondern bin unterwegs, dann plane ich das entsprechend so ein.

Dann, wenn ich diese "großen Stücke" fest geplant habe, komme ich zu meiner Arbeitszeit und plane meine grobe Arbeitszeit ein, die bei mir persönlich in der Regel relativ fest ist. Ich arbeite jetzt nicht in Schicht oder so, sondern ich arbeite meistens irgendwas zwischen 8:30 Uhr bis ungefähr zwischen 14 und 15 Uhr, je nachdem, wie es beim Essen hinkommt, ob ich die Kinder vom Kindergarten abholen muss.

Das weiß ich aber in der Regel am Montag, wenn ich die Woche plane, dann habe ich eine relativ gute Wochenübersicht vor mir und weiß, wann ich welche Kinder abholen muss, wann ich wie arbeiten kann. Das mache ich also jede Woche, um mir einfach erst mal einen groben Plan zu machen: Wie viel Zeit ist denn jetzt überhaupt schon verplant, bevor ich mir irgendwelche Aufgaben zusammensuche?

Dann kommt das Anstrengende. Dann geht es für mich daran, einmal alles aufzuschreiben, was an noch offenen Aufgaben und Terminen so in meinem Kopf rumfliegt. Ich nenne das bei mir immer die "Alles aus dem Kopf"-Methode, weil ich dann wirklich alles aufschreibe.

Das sind natürlich mehrere Seiten. Also das sind wirklich teilweise bis zu 50 einzelne Punkte, die man dann aufschreibt. Und ich weiß, dass das am Anfang vielleicht einen etwas erschlagen kann. Mach dir einfach bewusst, dass alle diese Punkte sowieso gerade in deinem Kopf herumschwirren. Du denkst sie dir nicht neu aus, um das Papier zu füllen, sondern du ziehst sie dir wie bei Harry Potter mit dem Denkrarium – falls das jemand von euch gesehen hat oder gelesen hat, wie ein Denkarium funktioniert – in dieses Journal.

Du ziehst dir die Gedanken und die To Dos aus dem Kopf raus, damit du nicht deine ganze Kapazität damit verschwendest, an deine Aufgaben zu denken. Jeder von uns kennt das. Gerade in der Familie, dass man ständig an 100 Sachen gleichzeitig denken muss, um nichts zu vergessen. Und weil man das Gefühl hat, auch allein verantwortlich zu sein für alles.

Und dann passiert es halt, dass hier und da doch mal was vergessen wird. Damit das nicht passiert, schreibe ich alles auf. Ich schreibe mir jede Aufgabe auf, die mir in den Kopf kommt. Ich setz mich hin und schreibe alle Sachen auf. Meistens habe ich auch schon eine Liste, auf die ich mich beziehen kann.

Aber wenn du das jetzt von null weg machst, dann schreibst du einmal alle Sachen auf, je nachdem, wie es für dich besser ist. Entweder schreibst du es ungeordnet auf, einfach alle Aufgaben, die den Kopf kommen, oder du sortierst sie gleich nach "wichtig" und "dringlich" in ein Quadrat.

Das ist dieses Eisenhower Prinzip, dass jede Aufgabe sich nach Wichtigkeit und Dringlichkeit einordnen lässt. Ich mache das immer erst im zweiten Schritt. Aber vielleicht ist es für dich einfacher, alles im ersten Schritt zu machen. Probiere das einfach aus, was für dich besser ist.

Ich trage nun also alle Aufgaben zusammen. In meinem Fall bedeutet das auch, dass ich zurückblättere, was ich denn so in den vergangenen Tagen noch an Aufgaben aufgeschrieben habe, die ich noch nicht erledigt habe und Sorge dann dafür, dass ich an diesem Sonntag oder Montag einen aktuellen Stand habe.

Alle Aufgaben, die erledigt werden müssen, stehen dann auf meinem Zettel. Dann gehe ich die tatsächlich nach Wichtigkeit und Dringlichkeit und markiere die bei mir. In meinem Fall mache ich einfach ein rotes Ausrufezeichen vor die Aufgaben, die ganz wichtig sind und die unbedingt jetzt erledigt werden müssen. In so einem Quadrat würden die im Feld "wichtig und dringlich" liegen.

Ich markiere mir auf jeden Fall die wichtigen und dringlichen Aufgaben, die möglichst heute erledigt werden müssen. Dann habe ich auch andere Aufgaben, die einfach nicht so wichtig

sind. Ich versuche übrigens auch **alle** Aufgaben loszuwerden, die nicht von mir erledigt werden müssen, die überhaupt nicht erledigt werden müssen, die sich eliminieren lassen und die ich quasi weggeben kann.

Alles, was ich nicht machen muss, gebe ich weg. Entweder löst sich die Aufgabe in Luft auf oder ich delegiere das an andere. Hat nämlich den Vorteil, dass ich wirklich jeden Tag mich nur mit den Aufgaben beschäftige, die ich auch wirklich machen muss oder will.

Dann habe ich also eine ganz lange Liste und sortiere mir das wie gesagt nach Wichtigkeit. Ich persönlich mache das in der Regel einfach mit Farben, dass ich mir die wichtigen Sachen markiere und mir raussuche, was auf jeden Fall erledigt werden sollte. Und dann plane ich diese allerwichtigsten Aufgaben in meinen Wochenplan ein. Dazu gehört natürlich eine Zeitangabe.

Und da scheitert es dann meistens. Das ist ein bisschen Übungssache. Und ich gebe zu, dass es auch nicht immer so aufgeht, wie man das vorher geplant hat. Ich sage trotzdem mal, wie es in der Theorie vorgesehen ist und gebe dann noch mal ein Praxisbeispiel:

In der Theorie ist vorgesehen, dass ich nun also meine ganzen Aufgaben in meinen Wochenplan übernehme, bis der mehr oder weniger voll ist. Ich gucke mir jeden Tag an, gucke mir die Aufgaben an und mache mir einen Plan, wie ich das am besten machen kann. Für diese Woche zum Beispiel steht bei mir, dass ich aus meinem neuen Manuskript die Druckfahnen absegnen soll. Druckfahnen sind sozusagen das fertige Buch. Der Verlag schickt mir das komplette fertige Buch, fertig gesetzt, so wie es gedruckt werden soll. Und ich soll dann noch einmal drübergehen, um das abzunicken, dass es von meiner Seite aus so okay ist.

Das heißt, ich muss also ein komplettes Buch lesen und dann plane ich mir das ein und schätze, wie lange ich wohl brauche, um die gesamte Aufgabe zu erledigen. Also Druckfahnen prüfen habe ich bei mir mit ungefähr vier Stunden abgeschätzt. Man liest nicht mehr unbedingt jeden Satz einzeln durch, sondern überfliegt im Grunde diese Seiten. Das sind 300 Seiten bei mir und ich versuche, das in vier Stunden zu schaffen.

Das heißt, ich habe nun also diesen Punkt "Druckfahnen" und überlege mir, wie ich den idealerweise in meinen Wochenplan einplane. Entweder mache ich das vier Stunden am Stück. Das ist bei mir aber sehr schwierig, weil ich kaum an einem Tag vier Stunden am Stück verlässliche Arbeitszeit habe. Wie gesagt, bei mir sind es halt immer nur drei Stunden. Das heißt, ich teile mir das auf in zwei mal zwei Stunden und plane das dann dementsprechend in meinen Wochenplan ein. Wichtig: Ich versuche oder ich mache meine Planung so großzügig, dass ich entweder locker in der Zeit fertig werde oder immer noch einen Plan B habe.

Mein Plan B ist, dass meine Pufferzeit mein Plan B ist. Zum Beispiel wenn ich diese Druckfahnen nicht innerhalb von vier Stunden fertig kriege, dann "opfere" ich – und das ist eben der Preis, den ich dann bezahle – einen Teil meiner Freizeit und mache zum Beispiel den Rest auf den Freitagabend, obwohl ich Freitagabend eigentlich nie Termine reinnehme.

Freitagabend und Samstagabend mache ich nur etwas, wenn es absolut nicht anders möglich ist. Das ist meine heilige Freizeit, die opfere ich auch nur sehr ungern. Und deshalb versuche ich immer, meine Sachen in der vorgegebenen Zeit hinzukriegen. Aber ich habe

auch einfach dieses Sicherheitsnetz, dass ich das zur Not auch noch in meiner Freizeit machen kann, wenn ich will.

Und so gehe ich durch meine verschiedenen Aufgaben und plane die Sachen ein, die mit einem Ausrufezeichen versehen sind, die ich auf jeden Fall diese Woche machen muss. In der Regel habe ich natürlich sehr viel mehr Aufgaben als Wochentags-Planungszeiten. Die Aufgaben, die noch offen sind, werden dann entsprechend "weiter verplant".

Da orientiere ich mich wieder an diesem System von Ryder Carroll. Und zwar plane ich diese Aufgaben entweder für nächste Woche oder stelle sie zurück, wenn sie außerhalb des Monats liegen. Ich habe zum Beispiel hier noch 3 Lektorate liegen, die ich im März machen möchte.

Wenn ich jetzt zum Beispiel anhand meines Wochenplans sehe, dass das Lektorat da gerade nicht reinpasst, ich es aber im März machen muss, dann weiß ich, dass ich das nächste Woche mit einplanen sollte, falls ich das jetzt noch nicht vorgeplant habe.

Das heißt, ich habe zum Beispiel einen Punkt "Lektorat für XY" und sehe "Okay, ich schaffe es nicht, diese Woche das mit einzuplanen. Ich werde das nächste Woche machen." Dann mache ich da einen Pfeil dran. Das ist ein Pfeil nach rechts in meinem Fall, was für mich bedeutet, ich übernehme diese Aufgabe in die nächste Woche. Wenn ich einen Pfeil zurückmache nach links, bedeutet es diese Aufgabe wird später noch einmal wiederkommen. Das ist so eine Art Wiedervorlage.

Die Aufgaben, die ich auf Wiedervorlage für einen anderen Monat lege, übertrage ich in meine Jahresübersicht. Auf dieser Jahresübersicht mache ich dann auch Aufgaben rein. Eine Aufgabe, die ich zum Beispiel habe, sind "neue Schuhe kaufen". Meine Schuhe sind bald kaputt, also ich sehe, dass sie bald ersetzt werden müssen.

Es ist aber nicht so dringlich, noch nicht. Und ich weiß, das kann ich auch nächsten Monat machen. Das heißt, ich nehme mir diese Aufgabe "neue Schuhe kaufen" und mache einen Pfeil nach links daneben und übertrage das dann in den nächsten Monat. In meinem Fall also April und schreibe in den April als To Do für diesen Monat "Schuhe kaufen".

Für eine andere Aufgabe wie das Lektorat mache ich einen Pfeil nach rechts und übernehme das dann eben in die kommende Woche. Und da kommt es darauf an, wie es für dich am besten zu machen ist. Ich persönlich mache es dann so, dass ich mir eine Liste nehme, wo ich dann einfach schon mal sammle, was ich nächste Woche gerne machen möchte.

Das heißt, dass ich also diese Aufgabe einfach mal angefasst habe und sie geplant habe, aber weiß, dass ich sie diese Woche nicht machen kann. So gehe ich mit allen Aufgaben durch, bis alle durchsortiert sind.

Und dann habe ich noch folgende drei Dinge, die ich täglich mache: Jeden Tag arbeite ich meine Tagesaufgaben ab, die in meinem Kalender stehen. Ich komme gleich noch auf den Fall zu sprechen, was passiert, wenn da was dazwischenkommt. Während ich das mache, habe ich einen sogenannten "Daily Log".

Diesen Begriff habe ich von Ryder Carroll übernommen. In meinen Daily Log, das ist einfach nur eine leere Seite mit dem Datum des heutigen Tages, schreibe ich alles auf, was mir den

Tag über in den Kopf kommt. Alle neuen Aufgaben, alle wichtigen Erkenntnisse, Ideen oder Inspiration oder ich halte auch Zitate fest.

Das ist einfach nur ein Auffangbecken für alles, was an diesem Tag in meinen Kopf kommt, damit ich das alles nicht in meinem Kopf drin behalten muss, packe ich es also in meinen Daily Log. Und dann schaue ich mir abends, bevor ich mein Dankbarkeitsjournal mache, diesen Daily Log an und sortiere den durch.

Das heißt, neue Aufgaben werden in die laufende Aufgabenliste für den nächsten Tag oder die nächste Woche übernommen. Ich habe also immer eine To-Do-Liste, die sozusagen laufend ist. Die wird immer jede Woche aktualisiert. Also alle Aufgaben, die mir neu dazugekommen sind, werden in diese laufende Aufgabenliste übernommen.

Alle Sachen, die ich sortieren kann, weil ich weiß, dass das erst nächsten Monat dran ist, schreibe ich in die Jahresübersicht. Und wenn ich Sachen habe, die ich abspeichern will, wie zum Beispiel Zitate, könnte ich die abends in eine Zitateliste übertragen. Ich kann mir das auch ausdrucken oder aufschreiben oder auch einfach so stehen lassen.

Es kommt vielleicht drauf an, was da im Einzelnen drinsteht. Du gehst das auf jeden Fall mal durch, so dass dir keine Aufgabe flöten geht, die du im Laufe des Tages entdeckt hast. Das heißt, jeden Morgen setze ich mich noch mal hin und checke, ob mein am Montag geplanter Tagesplan immer noch aktuell ist, ob ich den noch so machen kann.

Und da passiert es manchmal, dass Sachen durcheinandergeraten sind und ich den Plan anpasse. Jeder Plan lässt sich anpassen. Das heißt, zum Beispiel diesen Podcast wollte ich eigentlich gestern aufnehmen. Ich hatte mir dazu auch einen Zeitslot eingeplant, aber es ging mir an dem Tag nicht gut und ich habe die Zeit lieber genutzt, um mich auszuruhen, habe mich hingelegt und mir Ruhe gegönnt.

Jetzt muss ich diese Podcastfolge anders einplanen. Das heißt, ich habe überlegt, wie ich es schaffe, diese Podcastfolge aufzunehmen und was ich sozusagen an Kosten habe. Jetzt gerade geht der Podcast auf Kosten eines Videos, das ich aufnehmen wollte. Und so habe ich meinen Tagesplan angepasst.

Ich sage "Okay, ich nehme dann heute den Podcast auf und schaue, ob ich das Video in kürzerer Zeit aufnehmen kann", habe also in diesem Fall einfach die vorgeplante Zeit reduziert mit dem Gedanken "Das kann ich auch in kürzerer Zeit schaffen." Und wenn es nicht so gehen sollte, muss ich gucken, ob ich Pufferzeit dafür opfern kann oder ob es andere Aufgaben gibt, die ich schieben kann.

Es bleibt also nach wie vor eine Organisationsfrage und im Notfall schaffe ich eine Aufgabe nicht. Also das Schlimmste, was passieren kann, wäre, dass ich zum Beispiel diese Podcastfolge, die wir gerade hören, nicht an dem dafür vorgesehenen Mittwoch hochladen kann.

Ich frage mich eigentlich bei jeder Aufgabe: Was wäre das Schlimmste, was passieren kann, wenn ich das nicht zu der Zeit schaffe? Und wie bei diesem Podcast zum Beispiel weiß ich, das ist kein Beinbruch, wenn ich das einen Tag später veröffentliche. Ich wollte es gerne auf diesem Mittwoch machen. Aber ich weiß auch, wenn eine wichtigere Aufgabe heute angestanden hätte, dann hätte ich das anders geplant.

Und ich kann jetzt noch auf diesen Fall eingehen, dass unvorhergesehene Ereignisse dazwischenkommen. Genau das hatten wir nämlich gestern. Gestern sah unser Tagesplan vor, dass wir nachmittags mit den Kindern schwimmen gegangen sind. Meine Tochter wollte unbedingt mal wieder schwimmen gehen und das haben wir dann eben auch gemacht.

Und ich war noch keine zehn Minuten im Schwimmbad, da ist meine kleine Tochter in das Babybecken gegangen und ist dort blöd hingefallen und hat sich eine ziemlich tiefe Platzwunde zugezogen. Also war klar, diesen "Termin" kann ich so nicht halten. Also da kam ein Unfall dazwischen und wir mussten den Tagesplan ändern und haben kurz überlegt, wie wir es machen.

Und ich bin dann mit der Kleinen zum Arzt gefahren und wir haben den Tag dann eben ein bisschen anders verbracht. Also wenn ich jetzt eine wichtige To Do an dem Tag gehabt hätte, dann wäre es so gewesen, dass ich geguckt hätte, ob ich diese wichtige To Do an einem anderen Tag machen kann.

Schwimmen war jetzt nicht extrem wichtig, aber ich habe trotzdem den Kindern versprochen, dass wir zum Beispiel nächste Woche nochmal schwimmen gehen, weil wir das jetzt eben nicht so machen konnten, wie es geplant war. Wenn dann diese Platzwunde abgeheilt ist, können wir Schwimmen noch mal so machen, wie es eigentlich geplant war. Das ist das System, nach dem ich aktuell arbeite.

Kern ist, dass ich eine laufende Aufgabenliste habe und mir jeden Tag diese Aufgaben auch noch mal angucke. Und vor allen Dingen und das ist, glaube ich wichtig, mir auch jeden Tag aufschreibe, welche Aufgaben noch offen sind. Das hilft mir, zu entscheiden, ob diese Aufgaben wirklich wichtig sind und wirklich von mir übernommen werden müssen.

Denn wenn sie nicht wichtig sind und nicht übernommen werden müssen, dann schreibe ich sie auch gar nicht erst auf und dann sind sie im Grunde hinfällig. Ich versuche also, meine Aufgaben so gering wie möglich zu halten und indem ich sie wochenweise plane, habe ich sie einfach aus dem Kopf raus.

Wenn ich also jetzt schon Aufgaben habe, wo ich weiß, das mache ich sowieso nächste Woche, dann brauche ich sie nicht mehr jeden Tag aufzuschreiben. Ich kann mich darauf verlassen, dass ich sie in meiner Wochenübersicht drin haben werde.

Oder Sachen, die zum Beispiel für den Urlaub relevant wären, kann ich aus meinem Kopf streichen, weil ich sie in die Jahresübersicht mit aufnehme und weiß, im August werde ich mich um diesen Punkt kümmern, der ist jetzt aber noch nicht relevant. Alles, was nicht jetzt relevant ist, bearbeite ich jetzt auch nicht.

Das war eine lange Podcastfolge, aber ich hoffe, dass sie helfen konnte, einen Einblick in das Thema "Zeitmanagement" zu geben. Wie gesagt, wenn es dich interessiert, wie das alles im Detail aussieht, dann kannst du gerne mal dir den Zeitmanagement-Kurs anschauen.

Und wenn du Lust bekommen hast, das auszuprobieren, kann ich dir wie gesagt auch das Buch "Die Bulletjournal Methode" von Ryder Carroll ans Herz legen, weil ich das einfach ganz gerne mag, wie dort mit Einfachheit das Leben organisiert wird. Ich habe jetzt einige Sachen auch weggelassen, die dort noch erklärt werden. Also das ist mein Buchtipp der Woche.

Und ansonsten hoffe ich, dass du Lust hast, das einfach für dich einmal auszuprobieren und freue mich, wenn wir uns nächste Woche wieder hören.

Macht's gut. Viel Spaß bei der Planung. Bis dahin und bis bald. Tschüss.