

- Machen Sie sich einmal die Mühe zusammenzurechnen, wieviel Zeit ungefähr für Grundbedürfnisse (Ihre Körperpflege, Kinder fertig machen), den Haushalt (das Notwendigste), Kochen und Essen, die Kinder und Partner (z.B. Hausaufgabenbetreuung, Fahrtätigkeiten, Gespräche) und was Sie sonst täglich tun wollen und müssen, verwendet wird. Dann berechnen Sie die Ihnen verbleibende Zeit, hiervon dürfen Sie nun die Hälfte für Ihre sonstigen Aufgaben und Vorhaben verplanen.

Beispiel: Tag von 7.00 – 22.00 entspricht 15 Stunden. Zeiten von 7.30 – 9.30, 11.00 – 12.30, 14.00 – 15.00 und 19.00 – 21.00 sind fest verplant. Bleiben übrig 8,5 Stunden, also können Sie 4 bis 4,5 Stunden frei verplanen.

Tätigkeiten:	gesch. Dauer:
Summe verplante Zeit:	Summe verfügbare Zeit

- Da eigentlich jeden Tag irgendetwas dazwischen kommt oder ungeplant über Sie hereinbricht, sollten Sie diese Pufferzeiten unbedingt von vornherein freihalten. Sonst sind Sie nur frustriert, weil Sie sich immer zu viel vornehmen. Sollten Sie wieder Erwartungen „übrig“ haben, weil einmal nichts Unvorhergesehenes passiert, genießen Sie sie doch einfach!
- Schreiben Sie dann für die aktuelle Tagesplanung auf, was Sie tun müssen (A: wichtig und dringend), was Sie wirklich tun wollen (B: wichtig), was Sie möglichst an andere verteilen oder schnell erledigen (C: dringend). D-Prioritäten brauchen Sie nicht aufzuschreiben, die schleichen sich oft genug von selbst ein. Schätzen Sie in einem zweiten Schritt möglichst realistisch die Länge der geplanten Tätigkeiten. Vergleichen Sie die Gesamtzeit mit Ihrer verfügbaren Zeit.
- Sie können dazu das Wochenplanungs-Formular verwenden.

Beispiel:

Tätigkeit:	gesch. Dauer:	Priorität:	Bemerkung:
Einkaufen	45 Min	C	
Packen für Schwimmbad	30 Min	C	
Erstkontakte mit Firmen	1 Std.	B	Kinder > Schwimmbad
Arzt Timmi	1 Std.	A	
Spaziergang mit Petra	1 Std.	B	Kim mitnehmen
zus. ca. 4 Std. ok!			

- Meistens werden Sie feststellen, Sie haben zu viel Zeit verplant. Dann müssen Sie sich entscheiden, was Sie an diesem Tag erledigen und was auf einen anderen Tag verschoben wird oder doch noch delegiert werden kann.
- Kontrollieren Sie kurz am nächsten Abend die letzte Tagesplanung. Wenn es große Unterschiede zwischen Planung und Umsetzung gab, forschen Sie nach den Ursachen. So kommen Sie Fehleinschätzungen auf die Spur (unter Bemerkungen eintragen) und sie werden nach und nach immer realistischer planen. Es ist ein schönes Gefühl, wenn Sie Ihre Planung dann auch in die Tat umsetzen können.



Wochenplanung

© M. Nohl
Übung nur zum privaten
Gebrauch verwenden!

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Wochentag	Datum		
Tätigkeit	Dauer	Pr.	Bemerkung

Nicht vergessen!