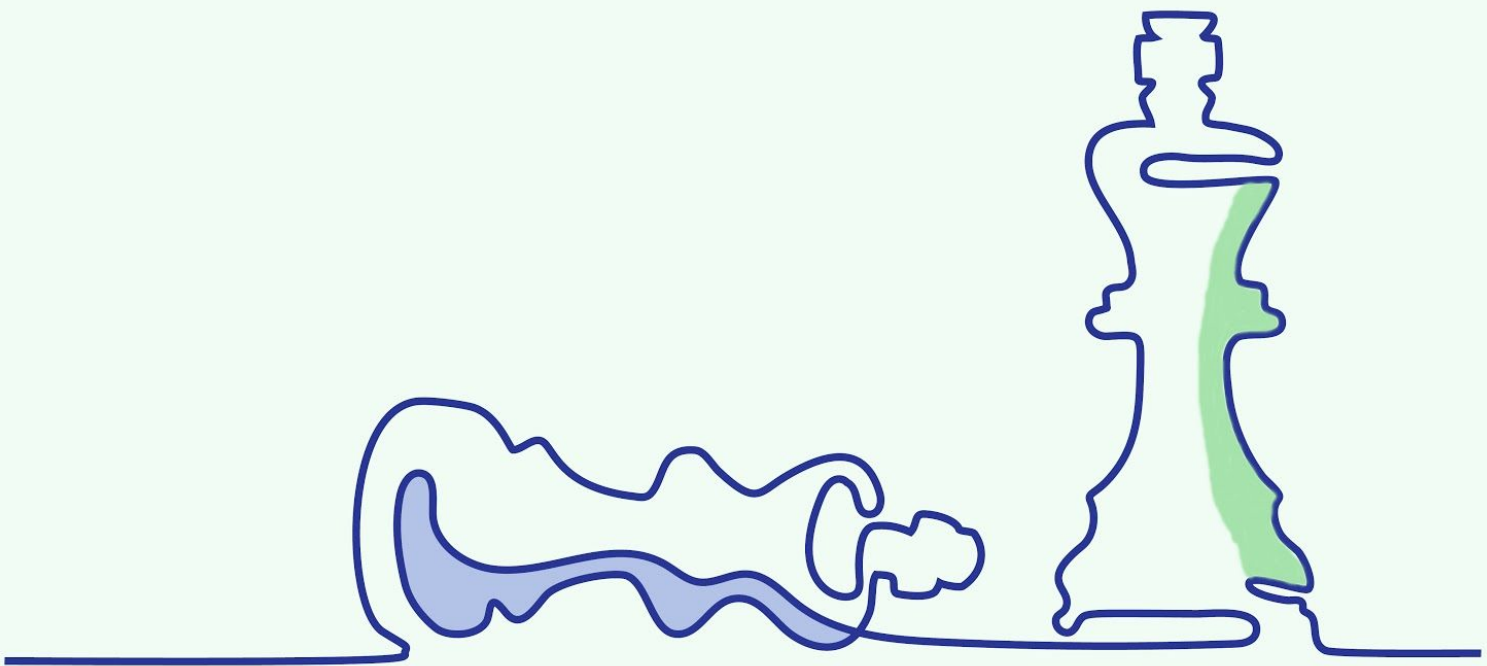




TAGESPLAN

KÖNIGSDISZIPLIN IN DER
SELBSTORGANISATION

INHALTSVERZEICHNIS

Tagesplan	4
Königsdisziplin in der Selbstorganisation	4
Warum überhaupt planen?	4
Warum den Tag planen und nicht die Woche, den Monat...?	5
Königsdisziplin von Selbstorganisation und Zeitmanagement	5
Was muss gute Tagesplanung leisten?	7
Was muss rein?	7
Realismus zuerst	8
Puffer, Anfahrtszeiten und Co.	8
Analog oder digital?	9
Das Wichtigste zum Schluss	10
Start with why? Das Warum in den Tag bekommen	11
Ziele festhalten	11
Ziele zu Aufgaben machen	12
Freiheit für ihr Warum: Ziele im Tagesplan	13
Das Geheimnis der Selbstorganisation: Dranbleiben	14
Dranbleiben an der Selbstorganisation	14
Selbstorganisation zur Gewohnheit machen	14
The Power of Habit	15

Die Grundlage von Zeitmanagement: Wissen, wie lange etwas dauert	16
Zeitmanagement heißt: wissen, wie lange etwas dauert	16
Der Unterschied zwischen Planung und realistischer Planung	16
Das eigene Zeitmanagement testen	17
Realistisches Zeitmanagement lernen	17
Zeitmanagement: Die Stress-Falle	18
 Sicherheitsnetz für den Tag	 18
Was leistet ein Tagesplan?	18
Termine, Aufgaben, Ziele, Pausen	18
Realismus tut not	19
Womit den Tagesplan erstellen	19

Tagesplan

Königsdisziplin in der Selbstorganisation

In meinen [Seminaren](#) spreche ich vom Tagesplan als der Königsdisziplin von Selbstorganisation und Zeitmanagement. Aber warum? Was ist am Tagesplan "königlich" und warum überhaupt den Tag planen?

Wenn wir uns Tagesplanung dann zur Aufgabe machen, stellen sich direkt die nächsten Fragen: Wie plane ich richtig? Und was gehört rein in so einen Plan für den (Arbeits-)Tag? Aufgaben? Ziele? Prioritäten? Pausen?

Warum überhaupt planen?

Auf die Frage "Warum überhaupt Planung?" könnte man mit einigem Recht antworten: Weil Planung ohnehin stattfindet. Nur sind wir nicht unbedingt selbst die Planenden, sondern oft die Verplanten. Anders gesagt:

"Wenn wir uns nicht verplanen, tun es die anderen."

Unsere Umwelt hat überhaupt kein Problem damit, unseren Tag mit Aufgaben zu füllen. Wenn wir wollen, dass unsere eigenen Prioritäten zur Geltung kommen, kommen wir gar nicht umhin, selbst in die Planung einzusteigen. Sonst überlassen wir das, was wir tun, komplett dem Zufall, dem Chef, dem Telefon, dem Posteingang und so weiter.

Ziel von Selbstorganisation, Zeitmanagement und Co. muss aber doch sein, dass ich so viel Zeit und Energie für die Dinge aufwenden kann, die mir wichtig sind. Und das bedeutet ganz konkret, jeden Tag zu versuchen, so viele von den Dingen, die mir wichtig sind, in den Aufgaben, die ich heute erledige, unterzubringen.

Warum den Tag planen und nicht die Woche, den Monat...?

Zunächst: Es gibt gute Gründe für Wochen-, Monats-, und Jahresplanung. Worum es uns beim Thema Tagesplanung allerdings geht, ist, soweit wir das können, Verbindlichkeit zu schaffen, also unsere Arbeit, unsere Aufgaben, so in unseren Tag zu bringen, dass wir sie im Regelfall tatsächlich erledigen. Sonst bleibt der Tagesplan nur eine Fingerübung in Selbstberuhigung.

Verbindlichkeit aber lässt sich am besten in einem halbwegs überblickbaren und kontrollierbaren Zeitraum herstellen. Es ist ein bisschen wie beim Wetterbericht: Für heute sind die Vorhersagen ziemlich genau, aber was in 5 Tagen sein wird, ist doch von sehr vielen Variablen abhängig und daher schwer vorherzusagen.

Königsdisziplin von Selbstorganisation und Zeitmanagement

Warum Königsdisziplin? Aus Sicht eines Schachspielers müsste es eher "Königinnen- bzw. Damen-Disziplin" heißen.

Denn genau wie die Dame die mächtigste Figur auf dem Schachbrett ist, ist der Tagesplan die Allzweckwaffe im Arsenal der Selbstorganisation und zwar aus demselben Grund: Wie die Dame ihre Macht der Tatsache verdankt, dass sie die Bewegungsmuster fast aller anderen Figuren in sich vereint, vereint ein guter Tagesplan

das Erledigen von Aufgaben, Priorisierung und das Erreichen von Zielen in sich.

Was muss gute Tagesplanung leisten?

Wir haben an [anderer Stelle](#) bereits des Öfteren das Hohelied der Tagesplanung gesungen. Aber was gehört denn eigentlich dazu, damit ein Tagesplan ein guter Tagesplan ist?

Soviel schon einmal vorab: Der Schritt, Ihre Aufgaben, Termine und Ihre sonstigen Erledigungen in einem einzigen Plan unterzubringen, also Tagesplanung zu betreiben, wird Ihr Leben positiv verändern. Das, was es dabei zu beachten gilt, ist eigentlich “nur” angewandter gesunder Menschenverstand.

Was muss rein?

Ein expliziter Tagesplan macht nur wirklich Sinn, wenn er “alles” zusammenführt, was heute dran ist: alle Termine, alle Aufgaben, die ich für heute verplanen will oder muss und eben auch alles andere, für das ich Zeit brauchen werde.

So weit, dass ich plane, wie lange ich morgens zum Duschen brauche, muss es nicht gehen, aber die Mittagspause und die privaten Erledigungen nach Arbeitsschluss plane ich eigentlich immer mit, sonst – so die Erfahrung – klappen diese Dinge nicht.

In Sondersituationen (wie zum Beispiel einer [Teilzeit-Elternzeit](#)) kann es durchaus sinnvoll sein, viel weiter zu gehen, im Normalfall verplane ich die Zeit zwischen Ankunft im Büro und Abendessen.

Realismus zuerst

Tagesplanung ist dann erfolgreich, wenn sie realistisch ist. Wenn ich regelmäßig meinen Tagesplan über Gebühr vollpacke, wird das Ergebnis fast sicher frustrierend ausfallen. Der Ärger darüber, den Plan nicht erfüllt zu haben, kann zwar durchaus hilfreich sein, aber nur als Grund, etwas an meinen Prioritäten oder meiner Planungsweise zu ändern.

Will ich die Vorteile von Tagesplanung für mich nutzen, komme ich nicht umhin, realistisch einschätzen zu lernen, wie lange ich für etwas brauche. Die meisten von uns tendieren dazu, die Zeit, die wir für etwas brauchen, zu unterschätzen. Nicht umsonst hat die eigentlich präzise Bitte "Gib' mir 5 Minuten" in der Realität so unterschiedliche Zeitspannen des Wartens zu folge.

Wenn wir merken, dass wir ständig unseren Plan hinterherlaufen, ist es Zeit, das Bauchgefühl einige Tage lang durch die Stoppuhr zu ersetzen und tatsächlich zu überprüfen, ob die E-Mail, die ganz locker in 5 Minuten geschrieben ist, nicht doch eher 15 Minuten dauert.

Puffer, Anfahrtszeiten und Co.

Zum Realismus bei der Planung gehört auch, nicht zu eng zu planen. Die kleinen Störungen des Tages (Telefon, Kollegen in der Tür etc.) haben wir nur sehr begrenzt im Griff. Was wir aber tun können, ist, durch Pufferzeiten dafür zu sorgen, dass die Auswirkungen solcher Unterbrechungen begrenzt bleiben und nicht zur ständigen Gefahr für den gesamten Plan werden.

Erst recht sollte ich den Planungsrealismus aber dort walten lassen, wo ich Dinge vorhersehen kann: Wenn ich weiß, dass ich ungefähr 20 Minuten Anfahrt zum Nachmittagstermin haben werde, aber nur

10 Minuten dafür einplane, habe ich mir ein vermeidbares Problem geschaffen.

Oder nehmen wir den Ärger über das zeitvernichtende Meeting, das statt 60 Minuten nur 30 Minuten gedauert hätte, wenn ich mich vorher 5 Minuten hingesezt hätte, um es ordentlich vorzubereiten.

Überhaupt Meetings: Ist Ihnen schon einmal aufgefallen, dass selbst die knappste Vorbereitung à la “3 Dinge, die ich im Meeting unbedingt geklärt haben will” Ihnen praktisch in jeder Konferenz einen strategischen Vorteil verschafft? Aber – Sie ahnen es mittlerweile – auch diese 5 Minuten direkter Vorbereitung (oder auch: direkter Nachbereitung!) müssen Sie sich aktiv nehmen, die kommen nicht von allein.

Analog oder digital?

Die Frage, ob Tagesplanung analog oder digital, im Kalender des Mailprogramms, in der Planungs-App oder mit Papier und Stift besser funktioniert, ist allgemeingültig vermutlich nicht zu entscheiden. Welches Werkzeug Sie zur Planung verwenden, sollte von zwei Aspekten abhängig sein:

1. Was liegt Ihnen am nächsten? Planung muss Ihnen leicht von der Hand gehen, sonst werden Sie sie auf Dauer nicht machen. Wenn also Notizbuch und Stift ohnehin Ihr Lieblingswerkzeug sind, ist die Sache ebenso klar, wie wenn Sie sofort an Ihren Outlook-Kalender denken.
2. Was haben Sie ohnehin schon? Neues Werkzeug nur anzuschaffen, wenn das vorhandene seine Aufgabe nicht erfüllt, klingt angesichts der vielen blinkenden, glitzernden Apps vielleicht etwas verstaubt. Aber: Zeit, die statt in die Arbeit an Ihren Aufgaben in die Beherrschung eines neuen Werkzeugs fließt, muss schon sehr gut begründet sein.

Das Wichtigste zum Schluss

Das Wichtigste bei der Tagesplanung ist das Bewusstsein, dass die Erstellung eines Plans Sie weder mit der Erkenntnis in die verschlungenen Pfade der Vorsehung, noch mit göttlicher Schöpfungskraft versieht.

Sprich: Ihre Tagespläne können noch so gut und realistisch sein, es wird Tage geben, an denen sie nicht aufgehen. Der einzige Ort, in dem ein Plan theoretisch immer funktionieren kann, ist ein Labor, und wer will dort schon leben?

Ja, wenn Ihre Tagesplanung dauerhaft nur Frust bringt, weil Sie jeden Abend mit dem Gefühl von "Schon wieder nicht geschafft" nach Hause gehen, sollten sie Ihre Planung überdenken (siehe oben). Aber die dezidierte Erwartung, dass ein Plan immer funktioniert, ist unsinnig. Etwas Demut gehört schon dazu, aber das ist ja nicht nur bei der Planung so...

Start with why? Das Warum in den Tag bekommen

Das Warum lässt uns noch nicht ganz los. Ich gebe es zu, Simon Sinek hat einen Nerv getroffen mit seinem "Start with Why".

Aber da sind wir ja in guter Gesellschaft. Nach wie vor geht es uns darum, nicht beim "Start" stehenzubleiben, sondern zu versuchen, unser "Why" (=unsere Ziele, das, was uns wichtig ist) auch zu erreichen.

Wie schaffen wir es, unser Warum auch wirklich in unseren Tag zu bekommen? Denn um ein Ziel zu erreichen, müssen wir an ihm arbeiten. Oder anders: Was nützt es mir, mein Warum zu kennen, wenn es in dem, was ich täglich tue, keine Rolle spielt?

Ziele festhalten

Nehmen wir also einmal an, wir wissen, was unsere Ziele sind; beruflich oder auch privat. Um ihnen eine faire Chance zu geben, müssen wir sie zunächst festhalten. Das klingt einfach und ist es auch; grundsätzlich genügen dazu Stift und Papier. Zwei Dinge gibt es meiner Erfahrung nach aber zu beachten:

1. Zu Beginn des zweiten Semesters (laaang ist's her...) habe ich mal meine Ziele für das nächste Jahr aufgeschrieben. Sah gut aus, fühlte sich auch gut an. Das resultierende Blatt Papier habe ich dann allerdings erst zweieinhalb Jahre später an der Pinnwand "wiedergefunden", als ich diese in einer Umzugskiste verstauen wollte. Ziele an einem Ort zu formulieren, den wir nicht im Blick haben, macht also wenig Sinn.

2. Aber unsere Ziele einfach zu unseren Aufgaben in die To Do-Liste zu schreiben, ist ebenfalls problematisch, denn wir vermischen hier Dinge, die nicht zusammengehören. Um ein extremes Beispiel zu bringen: An “Die Welt verbessern” und “Milch kaufen” werden Sie nicht in gleicher Weise herangehen. Der Effekt der Vermischung ist entweder der, dass unsere Ziele in unseren Aufgaben untergehen (die Gefahr ist ohnehin groß im Klein-Klein des Tagesgeschäfts). Oder – ebenso fatal –, dass uns der Blick auf unsere (nicht erreichten) Ziele vom konzentrierten Abarbeiten unserer Aufgaben ablenkt.

Ziele zu Aufgaben machen

Was für die Methode gilt, Ziele festzuhalten, gilt analog auch für die Art und Weise, Ziele zu Aufgaben zu machen: Was das richtige Hilfsmittel für Sie ist, hängt von Ihrer Arbeitsrealität ab. Die entscheidende Frage bei der Übersetzung von Zielen in Aufgaben ist die, ob und wann etwas “dran” ist.

Diese Frage hat zwei Komponenten: Zunächst müssen Sie Klarheit über das “etwas” bekommen. Damit ist gemeint, dass um ein Ziel zu erreichen, meist mehrere Schritte zu gehen, also Aufgaben zu erledigen sind.

Und um diesen Weg zum Ziel zu beschreiten, müssen Sie Klarheit über den jeweils nächsten anstehenden Schritt bekommen. Am oft gehörten “Ziele unterbrechen” ist grundsätzlich nichts falsch. Diejenige mit ihrem Ziel verknüpfte Aufgabe, die in Ihre Aufgabenliste gehört, ist aber die, die zuerst ansteht und nicht so sehr die, bis zu der es noch 5 gegangener Schritte zuvor bedarf.

Und auch der nächste Schritt auf meinem Weg zum Ziel muss nicht zwingend heute dran sein. Es kann sehr viel sinnvoller sein, meine Aufgabenliste nicht mit einer weiteren Aufgabe zu verlängern – auch

wenn es die richtige ist – wenn ich schon genau weiß, dass ich erst in einer Woche Zeit für ihre Erledigung haben werde.

Das geradezu klassische Instrument der Wiedervorlage zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft, dass nicht ohne Grund in vermeintlich modernen Werkzeugen wie [Gmail](#) (wieder) zu finden ist, ist oftmals die bessere Wahl als das direkte Einspeisen in die Liste der aktuellen Aufgaben. Denn eine (zu) lange Aufgabenliste kann durchaus und unnötiger Weise demotivierend wirken.

Freiheit für ihr Warum: Ziele im Tagesplan

Über das Festhalten Ihrer Ziele und die Entscheidung, welcher Schritt auf dem Weg zum Ziel jeweils “dran” ist, haben Sie Ihr Warum nun sozusagen bis zur Startlinie gebracht.

Und jetzt kommt es darauf an: Sie können alle vorbereitenden Schritte optimal in Ihrem System umgesetzt haben, dennoch entscheidet der nächste Schritt letztlich darüber, ob Ihr Warum wirklich Teil Ihrer Realität wird, oder nicht: Es geht darum, die Aufgaben, die Sie Ihren Zielen näher bringen, auch wirklich in Ihrem Tagesplan ankommen zu lassen.

Tagesplan? Klingt irgendwie nach Schule; eng und fremdbestimmt. Das Gegenteil ist der Fall: Ein realistischer Tagesplan ist vermutlich dasjenige Instrument der Selbstorganisation mit der größten Hebelwirkung. Nichts sonst wird Ihnen so viel Freiheit für Ihr Warum einräumen wie ein vernünftig geplanter Tag.

Das Geheimnis der Selbstorganisation: Dranbleiben

In einem Wort: Was ist das Geheimnis gelingender Selbstorganisation? Die Antwort ist so banal wie hart: Dranbleiben.

Dranbleiben an der Selbstorganisation

Banal, weil: “Es wird nichts Gutes, außer man tut es.” natürlich auch für alle Strategien und Methoden für Selbstorganisation und Zeitmanagement gilt. Sie können das beste Priorisierungs-Werkzeug der Welt in den Händen halten, wenn Sie es nicht benutzen, nützt es Ihnen auch nichts.

Hart, weil es ziemlich einfach ist, sich in einem Anflug von Motivation (oder: genügendem Leidensdruck) sinnvolle Techniken für E-Mail und Aufgaben-Management, Tagesplanung usw. einmal anzueignen. Etwas ganz anderes ist es, diese, vielleicht in einem Seminar erlernten Methoden täglich und konsequent anzuwenden.

Selbstorganisation zur Gewohnheit machen

Eine Lösung für ein Problem erkannt zu haben, verwechseln wir nun einmal allzu gern mit ihrer Durchführung, das scheint Teil der menschlichen Natur zu sein. (Glückwunsch, wenn das bei ihnen nicht so ist!)

Der Weg vom “ich müsste eigentlich” zum “ich mache täglich” kann unendlich weit sein. das ist auch kein Wunder, denn die

Hirnforschung lehrt uns, dass unser Gehirn ein extrem Gewohnheits-affines Organ ist.

Gewohnheiten sind sozusagen der Auto-Pilot, der den Kapitän von allem entlastet, was auch "nebenbei", also ohne beziehungsweise mit nur wenig aktiver Anstrengung funktioniert.

The Power of Habit

Die gute Nachricht: Wir können diese hoch effiziente Tendenz unseres Gehirns nutzen und uns selbst neue Gewohnheiten schaffen. Und zwar einfach, indem wir dem berühmten Diktum des französischen Philosophen Blaise Pascal aus dem 17. Jahrhundert analog folgen: "Knie nieder, bewege die Lippen zum Gebet, und Du wirst glauben."

Im Klartext: Vielleicht müssen wir uns eine Weile lang einfach zwingen, jeden Tag einen [Tagesplan](#) zu erstellen oder immer unser E-Mail-Postfach mit [LEAD](#) zu lehren. Nach einer Weile werden diese Tätigkeiten aber "in Fleisch und Blut" übergegangen sein und wir haben unserem Auto-Piloten neue Funktionen hinzugefügt.

Wen das Thema "Gewohnheiten" interessiert, dem sei das mittlerweile fast zum Klassiker gewordene Buch "The Power of Habit" von Charles Duhigg empfohlen. Aber Vorsicht: Auch lesen und verstehen ersetzen das Dranbleiben nicht ;-).

Die Grundlage von Zeitmanagement: Wissen, wie lange etwas dauert

Was ist eigentlich nötig, um das eigene Zeitmanagement auf die Reihe zu bekommen? Platt gesagt: Eine Stoppuhr.

Zeitmanagement heißt: wissen, wie lange etwas dauert

Wenn sie einen Tagesplan in Ihren Alltag integriert haben, kennen Sie sicher das Phänomen, dass Sie anfangs oft falsch einschätzen, wie lange Sie für etwas brauchen. Die Konsequenz ist, dass der Plan nicht aufgeht; Stress entsteht.

Aber haben Sie nicht geplant, um gerade keinen Stress entstehen zu lassen? Sollte der Tagesplan Sie nicht vor der Volkskrankheit des Hinter-der-Uhr-Hinterherlaufens schützen? Jetzt haben Sie sich schon die Mühe gemacht, zu planen und es geht Ihnen trotzdem nicht besser als ohne Plan.

Der Unterschied zwischen Planung und realistischer Planung

Nicht aufgeben, es wird besser, versprochen! Und auch wenn es sich zunächst seltsam anhört: Einer der größten Dienste, die Ihr Tagesplan Ihnen erweisen kann, ist, Ihnen zu zeigen, dass Sie anders planen müssen.

Das Zauberwort lautet “realistische Planung” und damit sind wir wieder bei der Uhr. Bei jeder Form von Zeitmanagement geht es

zunächst darum, herauszufinden, wie lange ich realistischerweise für eine Aufgabe brauche, die ich einplanen will. Tun Sie das nicht, wird aus dem Plan, je nach Temperament, eine Wunschvorstellung oder ein sanktioniertes Nichtstun.

Das eigene Zeitmanagement testen

Testen Sie sich einmal selbst: Nehmen Sie sich eine Aufgabe vor, die Sie glauben, in 5 Minuten erledigen zu können und stoppen Sie die Zeit, die Sie tatsächlich benötigen.

Meine eigene Erfahrung ist, dass man sich zu Beginn um etwa 50% schneller einschätzt als es die Uhr dann zeigt. Bei größeren Aufgaben sind das schnell gewaltige Zeitspannen, die zwischen "Planung" und Realität liegen.

Realistisches Zeitmanagement lernen

Wie also nun vorgehen, um aus Zeitplanung realistische Zeitplanung zu machen? Es gibt aus meiner Sicht zwei Möglichkeiten:

Entweder Sie leben mal eine Woche konsequent mit der Stoppuhr. Ja, das nervt, aber es wird sich lohnen. Denn danach sollten Sie einen sehr guten Eindruck davon haben, was Sie in 30 Minuten, einer Stunde usw. schaffen können und was nicht.

Oder Sie wenden eine Woche lang gewissermaßen [Ockhams Rasierer](#) an und verplanen für jede Aufgabe das 1,5fache der Zeit, die Sie eigentlich vom Gefühl her dafür einsetzen wollen. Wenn es damit passt, wunderbar. Wenn Sie noch Reserven entdecken, umso besser. Wenn es noch immer zu knapp ist, ist die Stoppuhr vielleicht doch die bessere Variante.

Zeitmanagement: Die Stress-Falle

Egal wie Sie Ihr eigenes Zeitmanagement in den Griff bekommen wollen, an der Präsenz einer Uhr in Ihrem Arbeitsumfeld kommen Sie nicht vorbei. Und Uhren sind, wie Tagespläne, nicht nur wertvolle Hilfsmittel, sondern auch potentielle Stress-Erzeuger.

Deshalb noch einmal deutlich: Beim Zeitmanagement geht es zuallererst um Realismus, nicht darum, jeden Tag bis zum äußersten zu füllen. Ihr Arbeitsleben ist kein Sprint, sondern ein Marathon und auch wenn ich der letzte bin, der sich gegen Phasen wehrt, in denen es Schlag auf Schlag geht; auf Dauer ist der Versuch, dem Tag auch die 25. Stunde abzuringen, kein tauglicher Lebensstil.

Und: Pläne schlagen fehl, auch Tagespläne. Ein einziger Anruf kann mein Zeitmanagement für heute komplett erledigen, das ist nun einmal so. Der Plan ist für Sie da, nicht umgekehrt, also ja, bitte planen, aber vor allem realistisch planen.

Sicherheitsnetz für den Tag

Was leistet ein Tagesplan?

Die Anzahl der Aufgaben, die ein guter Tagesplan für uns erfüllt (und meiner Ansicht nach auch erfüllen muss, wenn der Planungs-Aufwand gerechtfertigt sein soll), ist recht hoch:

Basis ist die Sicherheit, heute nichts zu vergessen; keine Aufgaben, keine Termine, keine sonstige Erledigung. Vor allem aber geht es darum, wirklich sicherzustellen, dass ich mehr von den Dingen tue, mehr von den Aufgaben erledige, die mir wirklich wichtig sind.

Gute Tagesplanung ist eine der besten Möglichkeiten, dafür zu sorgen, Ziele auch wirklich zu erreichen. Daneben hilft sie, unnötigen Stress zu reduzieren, einen freien Kopf zum Arbeiten zu bekommen und am Tagesende mit gutem Gefühl aufhören zu können.

Termine, Aufgaben, Ziele, Pausen

Ein guter Tagesplan sollte “alles” zusammenführen, was heute dran ist: alle Termine, alle Aufgaben, die heute zu erledigen sind und eben auch alles andere, für das ich Zeit brauchen werde, inklusive Pausen.

In Sondersituationen (Teilzeit-Elternzeit, Home Office) kann es durchaus sinnvoll sein, viel weiter gehen. Faustregel: **Je unübersichtlicher der Tag, desto mehr hilft ein Tagesplan!**

Realismus tut not

Das Wichtigste bei der Tagesplanung ist ein realistischer Blick, und das gleich in doppelter Hinsicht:

Wenn Sie, um zu einem Termin zu gelangen, 30 Minuten Anfahrt benötigen, ist es nicht sinnvoll – weil unrealistisch – nur 20 Minuten für diesen Weg einzuplanen.

Und: Der Plan ist ein bestenfalls sehr guter Versuch, mit Ihrer heutigen Realität umzugehen. Er ist nicht die Realität selbst. Es wird immer Dinge geben, die nicht in Ihrer Macht liegen, Plan hin oder her.

Deswegen ist es umso wichtiger, zu versuchen, die Dinge, Aufgaben, Arbeiten etc., die in Ihrer Macht liegen, so gut und verbindlich wie möglich zu planen. Damit heute möglichst viel von Ihnen stattfindet. Und das geht immer.

Auch wenn die Freiräume, die Sie haben, klein sind, sollten Sie sie in Ihrem Sinne nutzen.

Womit den Tagesplan erstellen?

Taschenkalender, Bullet Journal, der Kalender in Ihrem E-Mail-Programm, eine von unzähligen Tagesplanungs-Apps, Aufgaben-Verwaltungs-Software: Es gibt viele analoge und digitale Möglichkeiten, einen Tagesplan zu erstellen.

Wichtig sind vor allem zwei Dinge: Die Möglichkeit, die Sie wählen, muss zu Ihrer Arbeitsweise passen. Und: Sie muss im Alltag für Sie funktionieren.

Wie das konkret gehen kann, ist ein Schwerpunkt in unseren Seminaren und Online-Kursen. Wenn Sie also mit dem Thema Tagesplanung ernst machen und das Thema Selbstorganisation vertiefen wollen, lade ich Sie ein, sich unsere Angebote näher anzusehen:

- [Offene Seminare in Berlin](#)
- [Offene Seminare Online \(Live-Videokonferenzen\)](#)
- [Online-Kurs \(E-Learning\)](#)

Wenn Sie Fragen zur Tagesplanung oder einem Thema im Bereich Selbstorganisation/Zeitmanagement haben oder gern meine Ansicht zu Ihrer konkreten Situation hätten, schreiben Sie mir an info@agilement.de. Wenn ich kann, helfe ich gern weiter!