

Mein Tagesablauf : Ein typischer Wochentag

Ist – Zustand

Tragen Sie z. B. folgende Punkte ein, außerdem Ihre eigenen regelmäßigen Tätigkeiten und Termine:

- Aufstehen
- Hausarbeit
- Freizeit
- Essenszeiten
- Pausen
- Zu Bett gehen
- Arbeit / Universität / Ausbildung
- Schreibtischarbeit zu Hause

5 ⁰⁰	
6 ⁰⁰	
7 ⁰⁰	
8 ⁰⁰	
9 ⁰⁰	
10 ⁰⁰	
11 ⁰⁰	
12 ⁰⁰	
13 ⁰⁰	
14 ⁰⁰	
15 ⁰⁰	
16 ⁰⁰	
17 ⁰⁰	
18 ⁰⁰	
19 ⁰⁰	
20 ⁰⁰	
21 ⁰⁰	
22 ⁰⁰	
23 ⁰⁰	
24 ⁰⁰	
1 ⁰⁰	

Mein Tagesablauf : Ein typischer Wochentag

Soll-Zustand

5 ⁰⁰	
6 ⁰⁰	
7 ⁰⁰	
8 ⁰⁰	
9 ⁰⁰	
10 ⁰⁰	
11 ⁰⁰	
12 ⁰⁰	
13 ⁰⁰	
14 ⁰⁰	
15 ⁰⁰	
16 ⁰⁰	
17 ⁰⁰	
18 ⁰⁰	
19 ⁰⁰	
20 ⁰⁰	
21 ⁰⁰	
22 ⁰⁰	
23 ⁰⁰	
24 ⁰⁰	
1 ⁰⁰	

Eckpunkte am Tag

Abhängig von Ihren individuellen familiären und / oder beruflichen Umständen treten im Tagesverlauf bestimmte Ereignisse (Aufstehen, Mahlzeiten, Zubettgehen etc.) wiederkehrend zu einer ungefähr ähnlichen Uhrzeit ein. Sie unterteilen Ihren Tag in Abschnitte und eröffnen bzw. schließen Zeitfenster für Aktivitäten. Natürlicherweise eintretende Ereignisse können Ihnen als „Eckpunkte am Tag“ die Zeiteinteilung erleichtern.

Impulse für die (stille) Reflektion und Diskussion:

- Welche Ereignisse im Familien-, Berufs- und / oder Privatleben bilden Eckpunkte am Tag?
- Wo würden Sie gerne Eckpunkte (um)-setzen (z.B. abends früher essen)?
- Wie können Sie Zeitfenster zwischen Eckpunkten am Tag effektiv bspw. für Routinen nutzen?
- Wie lassen sich Aktivitäten auf die Zeitfenster zwischen den Eckpunkten verteilen?
- Was erhöht Anreizwert bzw. Verbindlichkeit der Eckpunkte? Was führt sicher dorthin zurück?
- Wobei kann Ihnen die Ausbildung von Routinen helfen?

Zeitfenster

Für wiederkehrende Aufgaben bieten sich Zeitfenster an. Das ist ein Zeitraum am Tag, der für eine oder mehrere Tätigkeiten reserviert wird, etwa Mittagessen, Wohnung aufräumen, Bügeln. Dadurch muss man sich in seiner Zeitplanung nicht auf eine konkrete Uhrzeit festlegen, sondern eröffnet ein Zeitfenster. Das hat den Vorteil, dass eine minutiöse Planung vielen ein Gräuel ist, ein offenes Zeitfenster hingegen lässt mehr Spielraum z.B. wenn man sich vornimmt, die Bügelwäsche und einige E-Mails zwischen dem Frühstück und dem Mittagessen zu erledigen.

Zeitfenster sollten so im Tagesablauf platziert werden, dass sie sich praktisch von alleine öffnen, z.B. beim Nachhausekommen, nach dem Abendessen, am Samstagmittag. Wichtig ist, dass ein ausreichend großes Fenster aufgemacht wird (1-2 Stunden, 3 Stunden). Die Zeit für die Aufgabe sollte so realistisch veranschlagt werden, dass die Aufgabe innerhalb des Zeitfensters möglichst auch erledigt wird. Das verhindert, dass unerledigte Dinge den Rest des Tages gedanklich „mitgeschleppt“ werden.

Oft stiefmütterlich behandelt: Pausen und Freizeit

Nicht nur die anstehenden Pflichten, sondern auch Pausen und Freizeitgestaltung sind Teil einer sinnvollen Tagesplanung. Beide sind wichtig, um die Balance zwischen Anspannung (Arbeit) und Entspannung zu halten und die eigenen Energien zu erneuern. Pausen und Freizeit sollten daher bewusst in die Tagesplanung aufgenommen werden!

Alltagsroutinen

Routinen helfen, den Alltag zu strukturieren. Sie helfen, Alltagsnotwendigkeiten ohne große Planung und eher „nebenher“ abzuarbeiten. Außerdem sparen Routinen Energie: Wenn Sie bestimmte Aufgaben immer wieder nach dem gleichen Schema abarbeiten, können Sie auf bewährte Abläufe zurückgreifen und müssen nicht jedes Mal neu planen!

Notieren Sie auf der nächsten Seite für sich selbst einige mögliche Routinen, die in Zukunft Ihren Alltag erleichtern oder Ihnen helfen könnten, wichtige Dinge zu erledigen!

z.B.:

- Samstag vormittags den Boden wischen
- Alle 2 Tage Abends vor dem Fernsehen staubsaugen
- Montagabends nach der Arbeit joggen gehen

Ein Tipp: Führen Sie, wenn möglich lieber regelmäßige, aber eher kurze Routinen ein! Es kann beispielsweise helfen, jeden Tag 30 Minuten für bestimmte Haushaltstätigkeiten wie Ordnung schaffen oder Putzen zu reservieren. Die kurzen Zeiträume motivieren und es kann verblüffend sein, wie viel in einer solch kurzen Zeitspanne bereits erledigt werden kann!

Übrigens: Bei der Einführung neuer Routinen muss zunächst eine Gewöhnung stattfinden. Routinen zeichnen sich dadurch aus, dass sie automatisch und ohne viel Vorlauf wie selbstverständlich durchgeführt werden – aber dazu muss eine Tätigkeit eben erst „zur Routine werden“. Das Einführen einer neuen Routine kann unter Umständen als lästig und schwierig empfunden werden-. Hier ist es wichtig, diese eine Weile beizubehalten, damit die Tätigkeit Teil des Alltagsablaufs wird.

Mein Beschluss: Zeitfenster für Alltagsroutinen

Welche Eckpunkte am Tag eröffnen passende Zeitfenster für routinemäßig anfallende Tätigkeiten?
Bestimmen Sie Zeitfenster für Routinen zur Erleichterung der Alltagsabläufe. Z. B.:

- Alle 2 Tage abends vor dem Fernsehen staubsaugen
- Samstag morgens den Boden wischen
- Montag abends nach der Arbeit joggen gehen

Zeitfenster von...bis...	Routine	Wobei würde das helfen?

Zeitmanagement: Tipps und Techniken

- **Planen Sie eher großzügig:** Geben Sie sich mehr Zeit, als Sie denken dass Sie sie brauchen werden. Bedenken Sie, dass es überall zu unvorhergesehenen Komplikationen kommen kann. Außerdem neigen alle Menschen sowieso dazu, die Zeit, die sie für etwas brauchen werden, zu unterschätzen.
- **Fangen Sie rechtzeitig an:** Wenn Sie die Gelegenheit haben, ist es immer besser, mit etwas zu früh dran zu sein, als in Zeitnot zu geraten.
- **Denken Sie an die Kleinigkeiten:** Frei nach dem Motto „der Teufel steckt im Detail“ sollten Sie immer bedenken, dass auch nebensächliche Dinge viel Zeit in Anspruch nehmen können.

z. B.:

- *Wenn Sie die Zeit planen, die Sie für einen Einkauf benötigen werden, vergessen Sie nicht den Hin- und Rückweg!*
- *Wenn Sie die Zeit berechnen, die Sie in die nächste Stadt zur Verabredung mit dem Freund/der Freundin brauchen, bedenken Sie den Fußweg zum Bahnhof oder den Stau zur Hauptverkehrszeit auf der Autobahn!*
- *Wenn Sie Ihren Arbeitstag planen, vergessen Sie nicht das Mittagessen und denken Sie nicht, dass Sie dieses in 15 Minuten erledigt bekommen, denn Mittags sind die Schlangen in der Kantine lang!*

Das könnte Ihnen helfen:

- **Simulieren:** Spielen Sie Ihr Vorhaben einfach einmal im Gedanken so realistisch wie möglich durch, und achten Sie bewusst auf alle Wege, die Sie zurücklegen werden und alle Handlungen, die nötig sein werden. Dies hilft Ihnen einzuschätzen, wie lange es insgesamt dauern wird.
- **Segmentieren:** Für langfristige Projekte und Vorhaben hilft es sehr, die Aufgabe in Arbeitsschritte zu unterteilen (siehe AB 17 „Eine Aufgabe planen“ auf Seite 38) und erst einmal zu überlegen, wie lange jeder einzelne Schritt dauern wird.
- **Signalisieren:** Richten Sie auf dem Smartphone oder im elektronischen Kalender markante Erinnerungen an Termine ein. Stellen Sie einen Wecker (Küchen- / Eieruhr, Time-Timer) als Signal für das Verstreichen einer kürzeren Zeitspanne ein: Unterbrechen Sie beim Signal die gerade laufende Tätigkeit und stellen Sie ggf. nach einer kurzen Pause („Reset“) den Wecker erneut.
- **Synchronisieren:** Gewöhnen Sie sich an, eine Uhr mit sich zu führen (Armband- oder Handuhr), und prüfen Sie zwischendurch, wie viel Zeit schon vergangen ist – gerade wenn Sie nur begrenzt Zeit haben. Sie erlernen über die Verknüpfung bestimmter Tätigkeiten (Aufgaben, Strecken) mit der angegebenen Dauer ein besseres Zeitgefühl.
- **Selbsteinschätzen:** Testen Sie sich selbst - veranschlagen Sie vorher die Zeit die Sie brauchen werden, und kontrollieren Sie nachher, wie lange es tatsächlich gedauert hat – auf diese Weise erlernen Sie eine bessere / sichere Vorhersage der bspw. für ein Projekt benötigten Zeit. Denken Sie daran: Underpromise and overdeliver.

Wochenaufgabe: Erprobung der Tageseinteilung in Zeitfenster

Setzen Sie bitte an mindestens einem Tag der kommenden Woche die heute beschlossene Einteilung in Zeitfenster um. Zwar können sich die in den Zeitfenstern verorteten Aktivitäten bis zu unserem nächsten Sitzungstermin noch nicht als Routine etablieren. Sie sollten aber *das Werkzeug „Einteilen“ schon einmal auf seine Eignung überprüfen* und Ihre Erfahrungen hier notieren. Zugunsten aussagekräftiger Ergebnisse empfiehlt sich die *Erprobung an einem für Ihr Familien-/ Berufs- oder Privatleben „typischen“ Tag*. Demgegenüber lässt sich bspw. an einem Feier- oder Ferientag der etwaige Beitrag von Zeitfenstern zu regelhaft wiederkehrenden Geschehensabläufen kaum ersehen.

Haben Sie die beschlossene Einteilung der Zeit für bestimmte Aktivitäten an dem jeweiligen Tag eingehalten? Welche Hindernisse oder Probleme gab es bei der Einhaltung der Zeiten?

Wie wirken sich die - von Eckpunkten am Tag eingerahmten -Zeitfenster auf Aktivitäten aus? Erleichtern die Zeitfenster die Ausführung der darin verorteten Tätigkeiten bzw. Abläufe?
