

25 | Plane im Wochenrhythmus

Viele sträuben sich gegen die Vorstellung, ihren Tag zu planen. Doch ein Plan ist kein starres Korsett, sondern eher ein Radarschirm für die Aufgaben und Termine, die in der Woche anstehen. Auf einen solchen **Radarschirm** kommen alle Aufgaben – vor allem jene, die du gern vernachlässigst. Richtig eingesetzt, bereichert ein Plan dein Leben und verleiht dir mehr Flexibilität als er nimmt: Du denkst vorausschauender, packst wichtige Aufgaben konsequenter an und verteilst die Arbeitsbelastung gleichmäßiger. Das verschafft neue Handlungsspielräume und mehr Spontaneität, weil du deinen Fortschritt besser einschätzen kannst und weißt, wann Pausen sinnvoll sind. Durchs Planen wirst du flinker, denn ein Plan ist eine zeitliche Vorwegnahme von Entscheidungen: Einmal am Wochenanfang gut nachgedacht, welche Tätigkeit wann am sinnvollsten ist, kannst du dich voll und ganz der Ausführung der Aufgaben widmen und reduzierst „Pufferzeiten“ (Wechselzeiten zwischen den Aktivitäten).

Ein Tag sieht in der Regel ganz anders aus als der nächste: Montags hast du Training, mittwochs ist Tanzen angesagt, am Wochenende geht es auf die Piste... Vieles wiederholt sich im Wochenrhythmus. Du kannst dich so besser auf sich wiederholende Abläufe einstellen und diese mit der Zeit optimieren. Verwende die Vorlage auf Seite 118 und trage dort alle festen Termine ein. Wichtig sind auch Termine mit dir selbst, die du von vornherein blockst, zum Beispiel zum Lernen, Lesen oder Entspannen. Damit definierst du „Zeit-Rettungsinseln“ für Dinge, die notorisch zu kurz kommen. Links kommen dann die Ziele der jeweiligen Woche, der Rest ist flexibel anpassbar. Schon fertig.

Diese Woche:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Studium	Tagesziel						
	8:00						
	9:00	Support / Organisation	Lernen	Lernen	Konzeption von interkulturellen Trainings	Lernen	
	10:00	Medien-ökonomie	Lernen	Philosophie	Support / Organisation	Lernen	WG-Frühstück
	11:00						
	12:00						Lernen
	13:00						
	14:00	Lernen	Lernen	Französisch	Lernen		
	15:00	Lernen					
	16:00	Lernen	strateg. Marketing				
	17:00	Lernen	Support / Organisation	Controlling	Haushalt / Einkaufen		
	18:00						
	19:00	Training	Tanzkurs	Nebenjob	Training		
	20:00						
	21:00						
	22:00					Kino, Party, Essen, etc.	Strategie / Wochenplanung

Abzulegende Prüfungen:

Wirtschaftspolitik	2	Institutionsökonomie	2
Interkulturelle Trainings	2	Theoriegeschichte	2
Strategisches Marketing	4	Stufu - Kunstgeschichte	3
Medienökonomie	4	Stufu - Philosophie	3

Visualisiere durch einen Wochenplan deine „Zeitstruktur“ und verankere Wochenziele der einzelnen Lebensbereiche und Projekte (links). Plane proaktiv Termine mit dir selbst ein – für Dinge, die chronisch zu kurz kommen. Hier ein Beispiel aus dem Studium.



Wochenplan für Berufstätige

Dies ist ein Beispielwochenplan für Julia, seit circa drei Jahren im Job. Ihre Aufgabe macht ihr zwar Spaß, allerdings hatte sie einen stressigen Einstieg. Sie versuchte deshalb, Dinge, die sie tagsüber nicht schaffte, abends zu kompensieren. Sie saß dann bis in den späten Abend im Büro, war aber letztlich meist zu müde, um mit ihren Konzepten wirklich weiterzukommen. Regelmäßig verpasste sie ihre Fitnesskurse und auch für ihren Freund war unter der Woche selten Zeit. Samstags stand erstmal das Nötigste an: Einkauf, Haushalt etc. Eigentlich blieb nur der Sonntag, um ein wenig abzuschalten. Klar, dass sie unzufrieden mit sich und ihrem Job war!

Julia verschaffte sich Übersicht durch einen Wochenplan. Sie hat sich vorgenommen, dass ihr Privatleben nicht mehr zu kurz kommen soll und hat private Termine nun fest eingeplant. Auf dem Wochenplan hat sie der Zeit eine Struktur verschafft, so sieht sie gleich, welche Aufgaben wiederkehren und kann sich entsprechend darauf einstellen:

- Da sind zunächst zwei Termine, die **regelmäßig** bei der Arbeit anstehen: Ihr Team-Meeting am Montag und der „Jour Fixe“ am Donnerstag. Sie wird daran erinnert, dass diese Zeit von ihrer Arbeitszeit abgeht, und passt ihre Erwartungen an diesen Tagen entsprechend an.
- **Denkintensive Aufgaben** werden gleich früh erledigt. Stehen Termine an, legt sie diese vorzugsweise mittags und kombiniert sie mit dem Essen. Statt in einem düsteren Konferenzraum zu hocken, kommt sie öfter nach draußen und die Atmosphäre ist entspannter.
- **Organisatorisches und Kommunikation** verschiebt sie ab sofort auf die Zeit nach der Mittagspause, wenn Körper auf Verdauung eingestellt ist. Dass Julia entspannter beim Telefonieren ist, merken auch ihre Kunden. Sind die „handwerklichen“ Dinge erledigt, freut sie sich auf eine Kaffeepause mit Kollegen. Dabei bleiben ein paar Minuten, um gemeinsam über offene Fragen nachzudenken.
- Gegen 16:00 Uhr sind noch zwei Stunden **Vollgas** angesagt. Sie sieht es nun als Herausforderung, alle Unterlagen und E-Mails abzuarbeiten. Während sie früher unter Vollstress stand, macht ihr das Spiel mit der Zeit heute Spaß, weil die Aufgaben nun zeitlich begrenzt sind.
- Montag und Mittwoch abends, wenn es ruhiger ist, legt sie eine **Denkrunde** ein, um die Arbeitsbelastung zu stemmen. Diese drei Überstunden investiert sie gern und macht dafür freitags früher Schluss.



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8:00						Ausschlafen Frühstück	Ausschlafen Frühstück
9:00	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Denkaufgabe / Konzeptionelles	Schwimmen & Sauna aktive Erholung	
10:00		Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Spezialaufgabe	Effizienz-Modus		
11:00	Team-Meeting						
12:00							
13:00							
14:00	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Organisation / Kommunikation	Jour Fix	Organisation / Kommunikation		Freunde & Familie
15:00							
16:00	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus / Tagesgeschäft	Effizienz-Modus		
17:00							
18:00	Denkaufgabe / Konzeptionelles		Vorbereitung Jour Fix				
19:00		Fitness-Center		Fitness-Center		Wochenend- Einkauf / Haushalt	
20:00			Erholungsabend mit Tom				
21:00		Weiterbildung/ Lernen		Weiterbildung/ Lernen		Kunst & Kultur	
abends							Wochenplanung

Hauptprojekt

Nebenprojekt 1

Nebenprojekt 2

Support

Privates

Weiteres

Telefon	E-Mails	Computer	Organisation	Weiteres



- Julia verschafft sich einen **freien Samstag**, indem sie Freitag Abend den Schwung mitnimmt und direkt zum Einkaufen fährt, und dann noch schnell durch den Haushalt „fegt“. Sie geht dabei nach dem 20/80-Prinzip vor und beschränkt sich auf das Wesentliche. Das fällt nicht schwer, da sie nun langsam müde wird. Nun noch schön eine DVD zur Entspannung, die zweite Waschladung vor dem Schlafengehen aufhängen und sich aufs Ausschlafen freuen.
- Abends gibt es Termine, die sie fest **für sich** und die Aufladung ihrer Lebensbatterie „Körper“ reserviert hat: Ihren Kurs im Fitnesscenter hat sie bewusst schon auf 18:30 Uhr gelegt. Damit hat sie an diesen Tagen ein klares Ziel vor Augen. Das zwingt sie, sich nicht in Details zu verstricken. Auf wundersame Weise schafft sie an diesen Tagen nun mehr als früher, obwohl sie weniger Zeit hat. Samstags geht sie schwimmen und in die Sauna. Erledigt von der Arbeit nutzt sie diesen Tag nun am produktivsten, indem sie sich richtig entspannt. Ihre Nackenschmerzen haben nachgelassen und sie kann sich in der Woche besser konzentrieren.
- Besonders freut Julia sich auf Mittwoch. Auch wenn es spießig klingt, aber dies ist nun ein fester **Pärchenabend**. Da auch ihr Freund berufstätig ist, war ein fixer Termin notwendig, um Absprachen zu reduzieren. Es steht extra „Erholungsabend“ da, denn allzu oft versumpften die Beiden vorher vor dem Fernseher. Nun versuchen sie mehr in der Stadt zu machen, nett essen zu gehen oder Squash zu spielen. Auch Samstagabend ist fürs Ausgehen oder private Termine mit Freunden reserviert. Und siehe da, plötzlich hat man wieder Zeit füreinander, die nicht von Arbeitsstress vergiftet ist.
- Morgens, mittags und nach der Arbeit sind genügend **Puffer** geplant. Wenn man den Wochenplan betrachtet, ist noch reichlich Spielraum für Spontaneität: Montagabend ist komplett frei, Samstagnachmittag ist ein reueloser Shopping- oder Museumstrip möglich, Sonntag ist „Social Time“. Auch Dienstag- und Donnerstagabend ist Freiraum, hier hat sich Julia nur zum Ziel gesetzt, jeweils entspannt vorm Einschlafen noch ein Sachbuch zu lesen. Oder sie paukt Spanisch, weil sie weiß, dass Vokabeln lernen vorm Schlafengehen am effizientesten ist.
- In den Feldern unter dem Plan kann Julia all die Dinge **bündeln**, die leicht an einem Stück abgearbeitet werden können. Telefonate, zu Recherchierendes und ähnliches notiert sie dort und erledigt diese Dinge dann, wenn circa eine Stunde Arbeitsvolumen frei ist.
- Während Julia sonst schon Sonntag wieder sorgenvoll an die Aufgaben der nächsten Arbeitswoche dachte, hat sie nun ein nettes **Ritual** eingeführt: Sie lebt das Wochenende bis Sonntagabend voll aus. Nachdem sie ihre Sachen zurechtgelegt hat, durchdenkt sie eine halbe Stunde ihre kommende Woche: Welche Aufgaben stehen an? Wie lange dau-

ern diese? Für das strukturierte Denken hilft ihr dieser Wochenplan: Sie überlegt sich, welche Aufgaben anstehen und trägt sie in eine To-do-Liste ein. Dann schätzt sie die Länge und ordnet sie den Modulen der Woche zu.

Dieser Wochenplan ist idealtypisch und muss nicht eisern eingehalten werden. Die Hauptfunktion besteht darin, sich einmal klar zu werden, wann die beste Zeit für bestimmte Dinge ist und sich proaktiv Zeit für sonst zu kurz Kommendes einzuplanen. Auf Wochenbasis plant man realistischer, unter anderem weil man sieht, welche Zeit eigentlich schon „besetzt“ ist. Und man verbringt nicht täglich Zeit damit, unerledigte Dinge vom Vortag auf die To-do-Liste von heute zu schreiben. Feststehende Termine sind ein **Zeitgerüst**, eine Struktur, auf die man sich einstellen kann und die den Tag übersichtlicher machen. Rituale, auf die man sich freuen kann, werden sichtbar. Und die Akkus werden aufgeladen, bevor man richtig k.o. geht. Zusammen mit dem selbstdisziplinierenden Effekt (wenn eine „denkintensive Aufgabe“ auf dem Plan steht, bin ich weniger geneigt, als Erstes meine Mails abzurufen) macht diese optimierte Work-Life-Balance einen hohen Produktivitätsgewinn aus, der sich auch in der Zufriedenheit niederschlägt.

Hier kannst du das Buch weiterlesen:

<https://www.studienstrategie.de/buecher/golden-rules/>

Mit diesem Buch kannst du
deinen perfekten Lernplan erstellen:

<https://www.studienstrategie.de/buecher/bestnote/>



Leistung

Körper

Soziales

Ausgleich

Support

Weiteres

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Hauptaufgabe							
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							
abends							