



Zeitmanagement mit dem persönlichen Plan

Was unterscheidet einen persönlichen Plan von einer To-Do-Liste und wozu brauchst du das? Die Erklärung ist ganz simpel: Eine reine To-Do-Liste zählt lediglich alle anstehenden Aufgaben auf, allerdings sind diese nicht sortiert und es ist häufig schwer, Prioritäten zu setzen bzw. überhaupt den Einstieg zu finden. Der persönliche Plan dagegen ist ein Tool, mit dem du sowohl alle anstehenden Aufgaben auf einen Blick vor dir siehst, als auch gleichzeitig visuell markieren kannst, welche Wichtigkeit die jeweiligen Aufgaben haben. So schaffst du auch gleich Verbindlichkeit. Der Trick dabei, die Aufgaben auch wirklich zu erledigen, ist die Formulierung konkreter Ziele sowie das Festlegen von Zeit und Dauer, die du für das Erledigen einplanst. Die geplante Belohnung gibt dir noch zusätzliche Motivation.

TO DO LIST (Aufgaben notieren)	Meine Prioritäten	Meine Ziele inkl. Termin (Wann werde ich es erledigen?) und Dauer		Belohnung (Wie belohne ich mich für das erfolgreiche Erledigen?)	Nachkontrolle (Hat es gut geklappt? Warum/ warum nicht?)
Text für das Seminar lesen (A)	★ ★ ★	Am Mittwoch um X Uhr werde ich mir einen Überblick über den Text verschaffen. Die ersten 20 Seiten werde ich danach lesen und die Kernthesen bis Y Uhr ausschreiben.		...von A bis B Uhr treffe ich mich mit XY für ein Eis, bevor wir zusammen in die VL gehen.	
Aufgabe für das Tutorium rechnen	★	Am Dienstag werde ich mir gleich morgens um 9 Uhr zwei Stunden Zeit nehmen, um die Aufgabe für das Tutorium zu bearbeiten.		... danach checke ich meinen Instagram-Feed und surfe ein bisschen.	
Text für das Seminar lesen (B)	★ ★	Am Donnerstag von 10 bis 12:30 Uhr lese ich die restlichen 20 Seiten und schreibe die Kernthesen heraus.		...danach gehe ich ins Schwimmbad.	
...					

