

# Wocheneinteilung

## Routinen

Die meisten Menschen mögen Routinen, denn sie vermitteln Sicherheit und nehmen uns Denkarbeit im Alltag ab. Wenn diese Routinen fehlen, wissen wir manchmal nicht mehr wo unten und oben ist. Deshalb ist es ratsam, sich die Routinen nicht nur im Kopf bewusst zu machen, sondern auch noch direkt in den Plan auf dem Papier zu integrieren. Meistens haben wir jede Woche ähnliche To-do's. Ich weiß z.B. nach einigen Wochen genau, was ich wann für welche Vorlesung gelesen/bearbeitet haben muss.

## Das „richtige“ To-do im „richtigen“ Moment

Wahrscheinlich hast du auch schon festgestellt, dass sich gewisse Aufgaben zu bestimmten Zeiten besonders gut erledigen lassen. Ich lese beispielsweise lieber morgens als abends, da mich das Lesen am Abend schnell müde macht. Das heisst nun für mich, dass ich Lese-To-do's wenn möglich nicht auf den Abend lege. Dafür kann ich abends prima nochmals die Kärtchen mit den Definitionen durchgehen.

Falls dir noch nicht so bewusst ist, welcher Zeitpunkt sich besonders gut für bestimmte To-do's eignet, empfehle ich dir einmal verschiedene Zeiteinteilungen auszuprobieren und zu reflektieren.

## Der Plan

Nun übertragen wir alles in unseren Plan. Dafür zeichnest du eine solche Tabelle auf ein Blatt:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Deadlines ①	Deadlines	Deadlines	Deadlines	Deadlines	Deadlines	Deadlines
Vor der Uni / Vormittags ②	Vor der Uni / Vormittags	Vor der Uni / Vormittags	Vor der Uni / Vormittags	Vor der Uni / Vormittags	Vormittags	Vormittags
Nach der Uni / Nachmittags ③	Nach der Uni / Nachmittags	Nach der Uni / Nachmittags	Nach der Uni / Nachmittags	Nach der Uni / Nachmittags	Nachmittags	Nachmittags

- ① Deadlines: Hier kommen alle Termine rein, die du für diesen Tag hast. Sprich, alles was an diesem Tag gemacht sein muss.
- ② Vor der Uni/Vormittag: Hier kommen alle To-do's rein, die du vor der Uni bzw. vormittags machen möchtest.
- ③ Nach der Uni/Nachmittag: Hier kommen alle To-do's rein, die du nach der Uni bzw. nachmittags machen möchtest.

## Beispiel: Du musst auf Donnerstag eine Statistikübung lösen.

- ➡ Deadline „Statistikübung fertig“ am Donnerstag ins 1. Kästchen eintragen
- ➡ Überlegen aus wie vielen Einzelnen To-do's die Aufgabe besteht & wann diese am besten erledigt werden können.
- ➡ „Theorie lesen“ Dienstagvormittag
- ➡ „Übung im Statistikprogramm lösen“ Mittwochnachmittag

# Dringend & wichtig?

## Priorisieren ist das Zauberwort

Kilometerlange To-do-Listen und keine Ahnung wo anfangen? Das ist kein seltenes Problem. Priorisieren lautet da das Zauberwort. Aber wie funktioniert optimales Priorisieren eigentlich? Zum Glück gibt es einige schlaue Leute, die sich bereits viele Gedanken über darüber gemacht haben und uns Regeln an die Hand geben.

So gibt es zum Beispiel das Eisenhower-Prinzip mit seinen 4 Prioritätsstufen. Hier überlegt man sich für jedes To-do die Dringlichkeit und Wichtigkeit und kategorisiert die Aufgabe dementsprechend.

## Was bedeutet „dringlich“?

Die Dringlichkeit einer Aufgabe bezieht sich auf die Zeit. Um die Dringlichkeit zu erfahren, musst du dich also fragen, ob es sich beim To-do um eine zeitlich gebundene Aufgabe handelt. Gibt es eine Deadline? Wenn ja, wann ist diese Deadline?

## Was bedeutet „wichtig“?

Bei der Wichtigkeit geht es darum abzuschätzen, welche Relevanz ein To-do für dich hat. Muss die Aufgabe „ordentlich“ gemacht werden? Ist die Aufgabe wichtig für deine weiteren Schritte? Ist jemand anderes (oder bist du selbst) davon abhängig, dass du die Aufgabe erledigst?

## Die Einteilung

Du fragst dich für jedes To-do auf deiner Liste immer:

- ➡ Ist diese Aufgabe dringend? -> ja/nein
- ➡ Ist diese Aufgabe wichtig? -> ja/nein

So sortierst du deine To-do's in die Spalten (unten in der Tabelle) ein. Dort stehen auch gleich die Prioritäten dabei, sowie eine kurze Erklärung, was die Priorität für deine Aufgabe bedeutet. Ist die Einteilung gemacht, beginnst du natürlich mit einer Aufgabe mit der Priorität 1.

