



How to plan

Skript

**Herausgeber & Autor**

wb CONSULTING + DEVELOPMENT GbR &
wb BLENDED LEARNING GbR
- lomendoo -
Birgit Winter & Oliver Winter
Rhöndorfer Str. 23A
53604 Bad Honnef

Stand

16.01.2024

Version

01-2024

Rechte

Die für die Weiterbildung verwendeten Konzepte, Inhalte und Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren und Weiterleiten von Unterlagen oder Inhalten an Dritte ist nur mit vorheriger Einwilligung von wb zulässig. Die Lerninhalte sind nur zur eigenen Verwendung durch den Kunden bestimmt, weder die vollständigen Inhalte, noch deren Bestandteile dürfen an Dritte weitergegeben werden. Der Kunde ist nicht berechtigt, diese Inhalte zu vervielfältigen, zu übersetzen, zu bearbeiten, zu verbreiten, vorzuführen oder sie wirtschaftlich zu verwerten.

Gewährleistung

wb übernimmt keine Gewähr für die Vollständigkeit und Richtigkeit von Lerninhalten, sofern nicht eine Verantwortung aufgrund von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gegeben ist.

Haftung für Links

Unsere Produkte (insbesondere Lerninhalte) enthalten Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.



Inhalt

1	Loop & Do: Lernziele.....	4
2	Planung als Schlüssel [☞].....	4
3	Was heißt Planung?	4
4	System der Zeitplanung	5
5	Jahres- und Monatsplanung: Das Wesentliche berücksichtigen [☞].....	5
6	Die Perspektive der Woche	6
7	3 Schritte zur Wochenplanung.....	7
8	Wochenplan: Muster	9
9	Szenario: Die Woche planen mit Thomas Müller	9
10	Tagesplanung	9
11	Tagesplanung mit der ALPEN-Methode [☞].....	10
12	Tagesplan: Muster	12
13	Szenario: Den Tag planen mit Thomas Müller (Mittwoch).....	13
14	Natürlicher Tagesrhythmus – Leistungskurve	13
15	10 Tipps für erfolgreiches Planen	14



1 Loop & Do: Lernziele

- Du kennst die verschiedenen Zeithorizonte für eine sinnvolle Planung.
- Du setzt das Kieselprinzip um als Schlüssel für mehr Zeit für das Wesentliche und selbstbestimmtes Handeln.
- Du kannst besser mit ungeplanten Dingen, spontanen Anforderungen und neuen Verpflichtungen umgehen.
- Du erfährst, warum und wie du deinen natürlichen Tagesrhythmus in die Planung mit einbeziehen solltest.
- Du organisierst deine Arbeitsabläufe in logischen Abfolgen.

2 Planung als Schlüssel

Planung ist der Schlüssel für mehr Zeit für das Wesentliche und selbstbestimmtes Handeln.

Wir verfügen nur über ein begrenztes Zeitbudget, um unsere Aufgaben zu erledigen und unsere Ziele zu erreichen.

Planung bedeutet eine gute Übersicht über dieses Zeitbudget und die zu erledigenden Aufgaben zu haben, damit wir im Tagesgeschäft besser mit ungeplanten Dingen, spontanen Anforderungen und neuen Verpflichtungen umgehen können.

3 Was heißt Planung?

Planung bedeutet u.a.:

- ... die Vorbereitung zur Verwirklichung von Zielen.
- ... den Zeitdruck bei der Ausführung einzelner Tätigkeiten zu vermeiden.
- ... die Zukunft aktiv zu strukturieren.
- ... Aufgaben überschaubar zu machen.

Planung hilft ...

- sich auf das zu konzentrieren, was wirklich wichtig ist
- Arbeitsabläufe in logischen Folgen zu organisieren.
- in langfristigen Abständen zu denken.
- für Ungeplantes Raum und Zeit zu schaffen.

Planung bedeutet Zeitgewinn

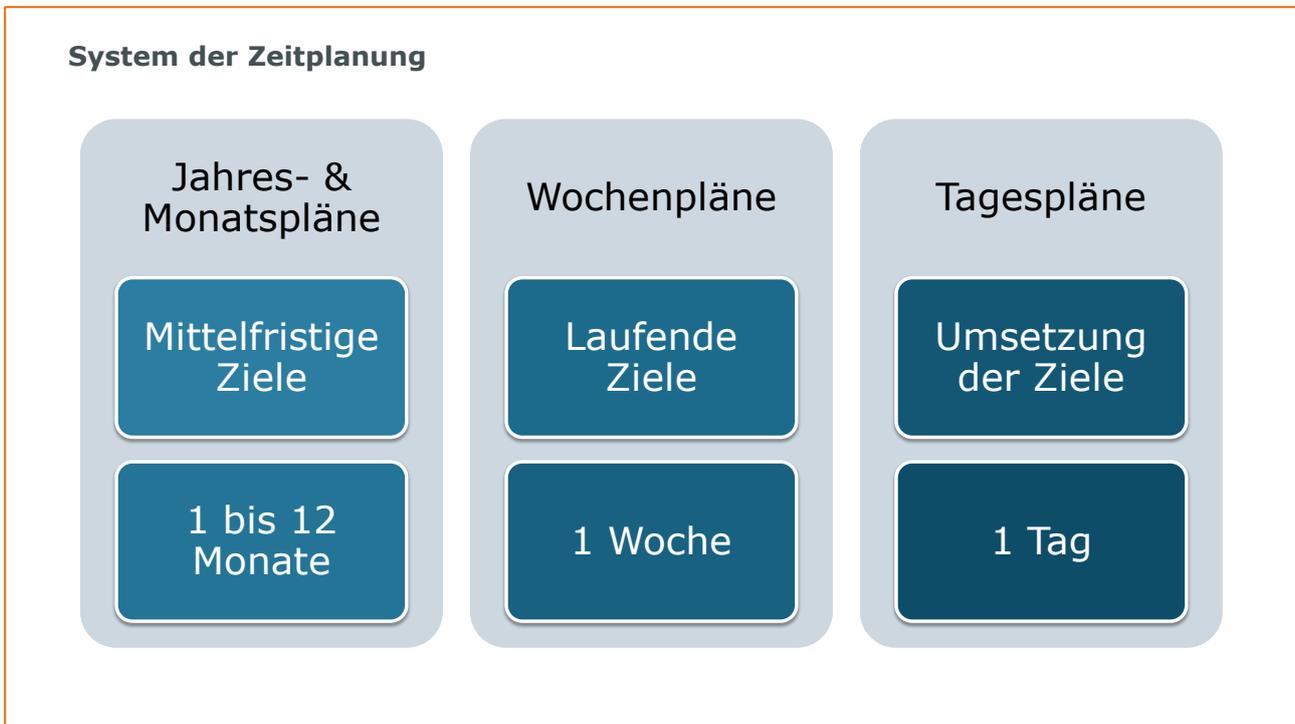
Mit einem Mehraufwand an Planungszeit wird weniger Zeit für die Durchführung benötigt und insgesamt Zeit eingespart:

Wer täglich acht Minuten in seine Tagesplanung investiert und diese dann konsequent umsetzt, gewinnt nachweislich täglich eine Stunde Zeit für das Wesentliche.



4 System der Zeitplanung

Zeitplanung sollte flexibel und auf jeden persönlich zugeschnitten sein. In der Praxis haben sich folgende Zeithorizonte für die Planung bewährt:



Aus den langfristigen Plänen leiten sich die mittel- und kurzfristigen Pläne sowie solche für die laufende Periode ab, die sich schließlich in der Planung des Tages konkretisieren.

5 Jahres- und Monatsplanung: Das Wesentliche berücksichtigen

Je länger der Planungszeitraum, desto wichtiger ist es, das Wesentliche zu berücksichtigen. Erster Schritt bei der Jahres- und Monatsplanung sollte eine Analyse sein.

Jahresplanung

Bei der Jahresplanung geht es darum, Bilanz über unsere Erfolge und Misserfolge in allen Lebensbereichen zu ziehen.

- Welche privaten und beruflichen (Miss-)Erfolge hatte ich im vergangenen Jahr?
- Was sind die Gründe für diese (Miss-)Erfolge?
- Welche Konsequenzen ziehe ich aus diesen (Miss-)Erfolgen für das kommende Jahr

Aus dieser Bilanz leiten wir anspruchsvolle Jahresziele und Aufgaben ab. Idealerweise führst du die Jahresplanung am Ende des vorherigen Jahres durch, um die größeren Aufgaben und Ziele für die kommenden 12 Monate festzulegen. Eine grobe Einteilung nach Quartalen ist in den meisten Fällen ausreichend.



Aktivität / Aufgabe	I. Quartal			II. Quartal			III. Quartal			IV. Quartal			Fertig bis
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Aufgabe ...	X	X											
Aufgabe ...			X	X									
Aufgabe ...				X	X								
Aufgabe ...										X	X	X	
Aufgabe ...								X	X				
Aufgabe ...					X	X							

Monatsplanung

Für die Monatsplanung analysierst du den vergangenen Monat. Basierend auf dieser Analyse planst du den neuen Monat und legst die nächsten konkreten Schritte zur Umsetzung der Jahresziele fest. Aufgaben und Ziele werden aus dem Jahresplan übernommen und um zusätzliche Aufgaben erweitert, die in der Zwischenzeit hinzugekommen sind oder aus dem vorangegangenen Monatsplan übertragen wurden.

Datum	Priorität			Aktivität / Aufgabe	Zeitaufwand	Delegiert an	Beginn	Fertig bis	OK
	A	B	C						
		X		Aufgabe...					
	X			Aufgabe...					
		X		Aufgabe...					
			X	Aufgabe...					
		X		Aufgabe...					
			X	Aufgabe...					

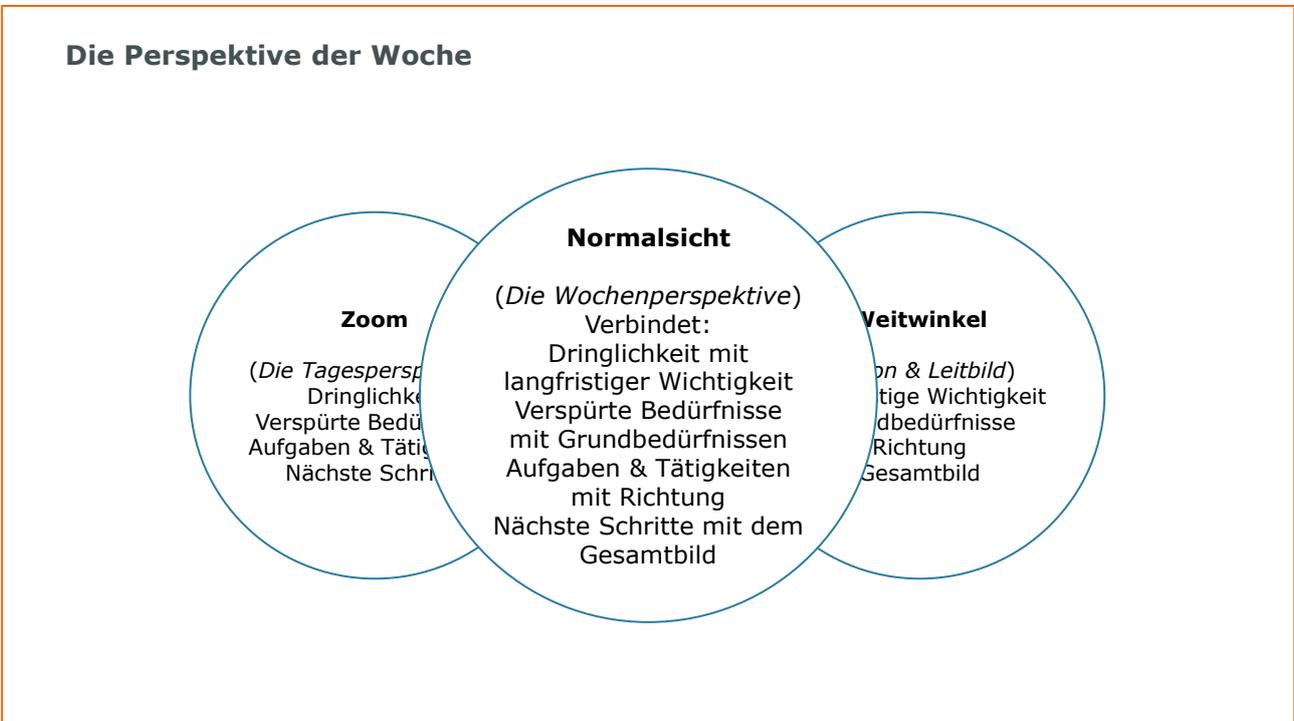
6 Die Perspektive der Woche

Die Tagesperspektive richtet den Blick vor allem auf das, was unmittelbar vor uns liegt. Es besteht die Gefahr, dass wir unseren Tag komplett mit eiligen Dingen füllen und keine Zeit mehr für das Wesentliche finden.

Wenn Vision und Leitbild nicht durch Tätigkeiten umgesetzt werden, bleiben sie idealistische Träume und der Kontakt zur Realität schwindet.



Die Wochenperspektive ist unser Kompass und verbindet Vision und Leitbild auf realistische Weise mit dem Tagesgeschehen. Dringlichkeit wird mit langfristiger Wichtigkeit verknüpft. Im Gegensatz zum Tagesplan bietet die Wochenplanung einen breiteren Kontext für andere Tätigkeiten.



7 3 Schritte zur Wochenplanung

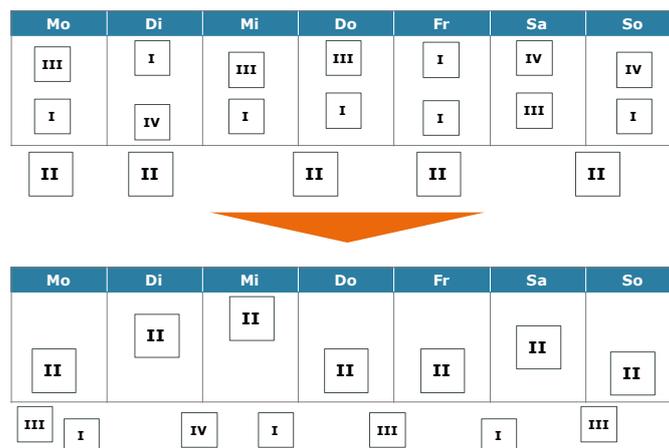
Diese drei Schritte solltest du bei der Wochenplanung berücksichtigen, um Zeit für das Wesentliche zu gewinnen:



Gezielt planen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 Minuten Zeit für Wochenplanung investieren ▪ „Arbeitswoche“ und Wochenende planen ▪ Berufliche & private Termine berücksichtigen ▪ Wichtig: Plane deine Woche im Voraus und nicht erst zur Wochenmitte hektisch aufschreiben, was bis Freitag noch alles zu tun ist.
Systematisch vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zuerst Termine und Aufgaben für das Wesentliche reservieren → Kieselprinzip ▪ An Leitbild und langfristigen Zielen orientieren und alle Lebensbereiche durchgehen ▪ Mit wöchentlichen Fixterminen arbeiten - auch für das Privatleben ▪ Unverplante Zeit ganz bewusst für das Wesentliche nutzen (Ziele, Familie, Entspannung etc.) ▪ Durch klare Wochenziele und Wochenprioritäten flexibel bleiben und gezielt auf Unvorhergesehenes reagieren.
Ruhetag einlegen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1x pro Woche ein freier Tag für Familie, Muße, Kreativität, Hobbies etc. ▪ An diesem Tag wird nicht gearbeitet, sondern entspannt ausgeruht und neue Energie aufgetankt.

Wochenplanung – Das Kieselprinzip

Quadrant-II-Aufgaben sind die großen Steine



Planung **ohne** Kieselprinzip: Keine Zeit für QII-Tätigkeiten

Planung **mit** Kieselprinzip: QII-Tätigkeiten haben Vorrang vor allem anderen, danach kommen QI- und QIII-Tätigkeiten



8 Wochenplan: Muster

Wochenplan: Muster

Bereich / Rolle	Ziele	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Physisch Sozial / Emotional Mental Spirituell Säge schärfen								
+ Rolle								
Rolle	+							
Rolle								
Rolle		+						
Rolle								
Rolle								
Rolle								
Rolle								
		Prioritäten						
			+					

Hier trägst du deine 7 Rollen ein (Säge schärfen ist schon reserviert)

Die Wochenziele für jede Rolle werden hier eingetragen

Zeitgebundene Tätigkeiten trägst du hier ein

Hier trägst du die heutigen Prioritäten ein, die sich aus den Zielen ergeben oder was du heute auf jeden Fall erledigen möchtest

9 Szenario: Die Woche planen mit Thomas Müller

Diese Wochenziele hatte Thomas für jede seiner Rollen ausgewählt und beschäftigt sich nun mit seiner Wochenplanung. ...

10 Tagesplanung

Bei der Tagesplanung ist es besonders wichtig, sich Zeit für das Wesentliche zu nehmen und trotz aller Planung im Tagesgeschehen flexibel zu bleiben und sich nicht sklavisch an den Plan zu halten.

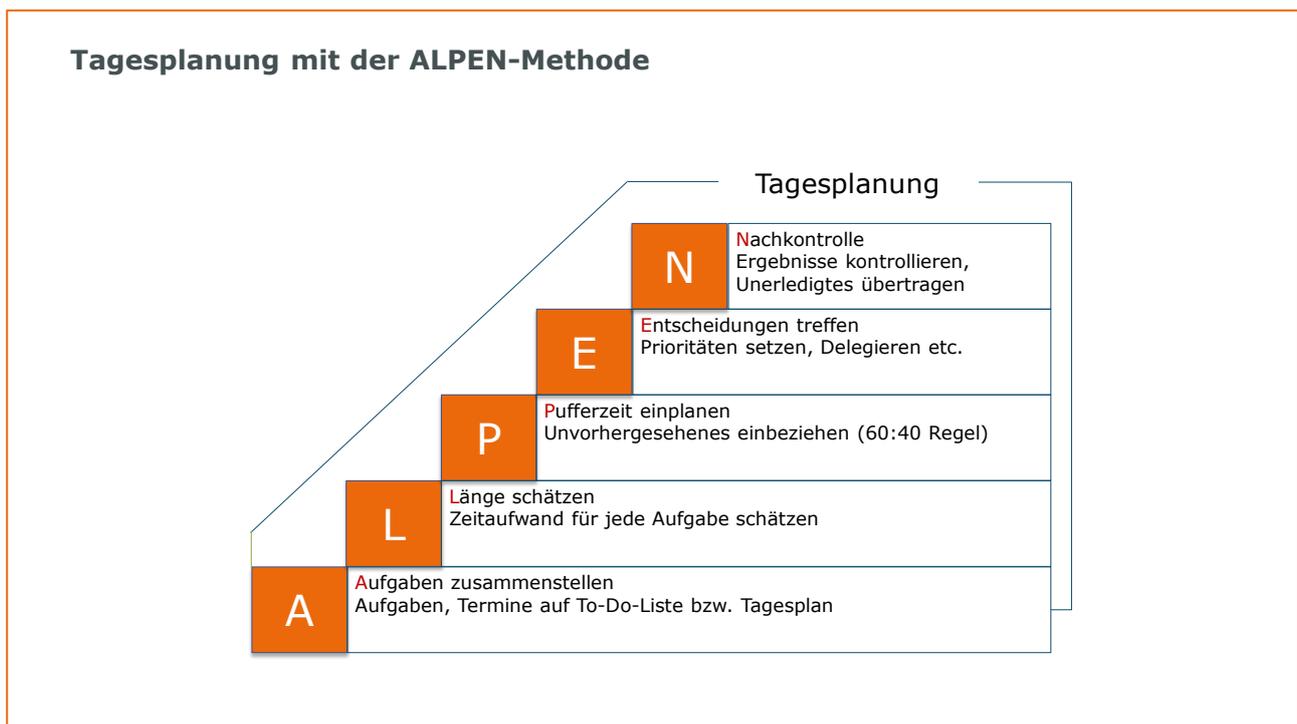
Reserviere unbedingt Zeit für die folgenden Dinge:

- **Termine**
 - Alle anstehenden Termine eintragen.
 - Bleistift benutzen, um verschobene oder entfallene Termine einfach auszuradieren.
- **Aufgaben**
 - Alle am Tag zu erledigenden Aufgaben notieren.
 - Nicht bloß Tätigkeiten, sondern Resultate festlegen (Bsp.: Nicht „Telefonat mit Bernd“ besser „Meeting-Agenda mit Bernd abstimmen“).
- **Unerledigtes vom Vortag**
 - Unerledigte Dinge vom Vortag erneut einplanen.
 - Genau überlegen: Noch wirklich nötig oder inzwischen von selbst erledigt?



- **Unvorhergesehenes**
 - Genügend Zeit für Unvorhergesehenes, Störungen und Probleme einplanen.
 - Sonst ist Zeitdruck vorprogrammiert.
- **Kommunikation**
 - Zeit für Telefonate, Gespräche mit Kunden, Kollegen oder Vorgesetzten und für Korrespondenz freihalten.
- **Leerzeiten**
 - Auch Leerzeiten planen, wie etwa Reise- oder Wartezeiten zwischen zwei Terminen.
 - Leerzeiten sinnvoll füllen, bspw. für liegen gebliebene Akten oder Fachartikel.
- **Pausen**
 - Zeit für Pausen einplanen, bringen neuen Schwung und neue Energie.
 - Grundregel: alle 90 Minuten eine kurze Pause einlegen.
- **Privates**
 - Nicht nur Arbeitstag planen, sondern auch Freizeit.
 - Ausreichend Zeit nehmen für Familie, Freunde, Fitness und alles, was sonst noch Spaß macht.
- **Tagesbilanz**
 - Jeden Abend mindestens zehn Minuten freihalten, um Bilanz über den vergangenen Tag zu ziehen und den nächsten Tag zu planen.

11 Tagesplanung mit der ALPEN-Methode





Stufe	Beschreibung
<p>1. Stufe: Aufgaben, Aktivitäten und Termine sammeln und aufschreiben</p>	<p>Notiere alles, was du am nächsten Tag erledigen willst oder musst.</p> <p>Das können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vorgesehene Aufgaben aus dem Wochen- oder Monatsplan, ▪ unerledigte Aufgaben vom Vortag, ▪ neu hinzukommende Tagesarbeiten, ▪ wahrzunehmende Termine, ▪ periodisch wiederkehrende Aufgaben. <p>Fasse verschiedene Aufgaben in gleichartige Blöcke zusammen, z. B. Telefonate, Kurzarbeiten (5-10 Minuten) etc.</p>
<p>2. Stufe: Länge (Dauer) der Tätigkeiten schätzen</p>	<p>Kalkuliere grob den Zeitaufwand.</p> <p>Überlege bei jeder Aufgabe bzw. Aufgabengruppe, wie viel Zeit du für die Erledigung benötigst.</p> <p>Stelle durch Addition die zur Erledigung aller Aufgaben erforderliche Gesamtzeit fest.</p> <p>Denk immer daran:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Für eine Arbeit wird oft so viel Zeit benötigt, wie Zeit zur Verfügung steht. ▪ Bei einer konkreten Vorgabezeit für deine Aufgaben zwingst du dich selbst dazu, diese auch einzuhalten.
<p>3. Stufe: Pufferzeit reservieren (60:40-Regel)</p>	<p>Verplane nur einen bestimmten Teil deiner Arbeitszeit, erfahrungsgemäß ca. 60%.</p> <p>Unvorhergesehene Ereignisse, Störgrößen, Zeitdiebe und persönliche Bedürfnisse erfordern es, sich nicht restlos zu planen.</p> <p>Die Zeiteinteilung sollte aus drei Blöcken bestehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ca. 60% für geplante Aktivitäten (Tagesplan) ▪ Ca. 20% für unerwartete Aktivitäten (Störungen, Zeitdiebe) ▪ Ca. 20% für spontane und soziale Aktivitäten (kreative Zeiten)
<p>4. Stufe: Entscheidungen treffen – Prioritäten, Kürzungen</p>	<p>Setze eindeutige Prioritäten, z.B. mit Hilfe der Zeitmanagement-Matrix und bringe deine Tagesaufgaben in eine Rangordnung.</p> <p>Überprüfe den veranschlagten Zeitbedarf und kürze die Zeiten aller Vorgänge auf das unbedingt Notwendige - versuche aber dabei, realistisch zu bleiben.</p>



<p>5. Stufe: Nachkontrolle – Unerledigtes übertragen</p>	<p>Kontrolliere jeden Abend, ob du dein Tagespensum erfüllen konntest.</p> <p>Vergi nicht, Liegeengebliebenes auf den nächsten Tag zu übertragen.</p> <p>berlege auch, warum du nicht alles erledigen konntest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hast du dir zu viel vorgenommen? ▪ Hast du länger gebraucht als erwartet? ▪ Hast du dich auf das wirklich Wichtige konzentriert? ▪ Hast du den anderen, vielleicht unwichtigeren Dingen den Vorrang gegeben?
---	---

12 Tagesplan: Muster

Tagesplan: Muster

Zeit	Termine	OK	✉	☎	Kontakte	OK
08					Kommunikation	
09	Zweispaltenplanung				?	
10						
11						
12			Q	Zeitb.	Aufgaben	
13	?				Zweispaltenplanung	
14					Prioritäten setzen	
15			?		?	
16						
17						
18						

Zweispaltenplanung

Im Tagesplan kann zwischen zeitgebundenen Tätigkeiten (linke Spalte) und zeitunabhängigen Tätigkeiten (rechte Spalte) unterschieden werden.

Das erhöht die Effektivität der Zeitplanung und die Sensibilität gegenüber wichtigen Verpflichtungen.

Kommunikation

Trage die zu kontaktierenden Personen ein und markiere, ob du dies telefonisch oder per E-Mail erledigen wirst.

Prioritäten setzen

Identifiziere deine Tätigkeiten als QI oder QII, um QIII-Tätigkeiten im Tagesplan möglichst zu vermeiden.



Du kannst auch ein anderes System der Prioritätszuweisung anwenden (z.B. A-, B- oder C-Aufgaben, einfach durchnummerieren etc.).

Entscheidend ist nur, die wichtigsten Prioritäten zu kennzeichnen.

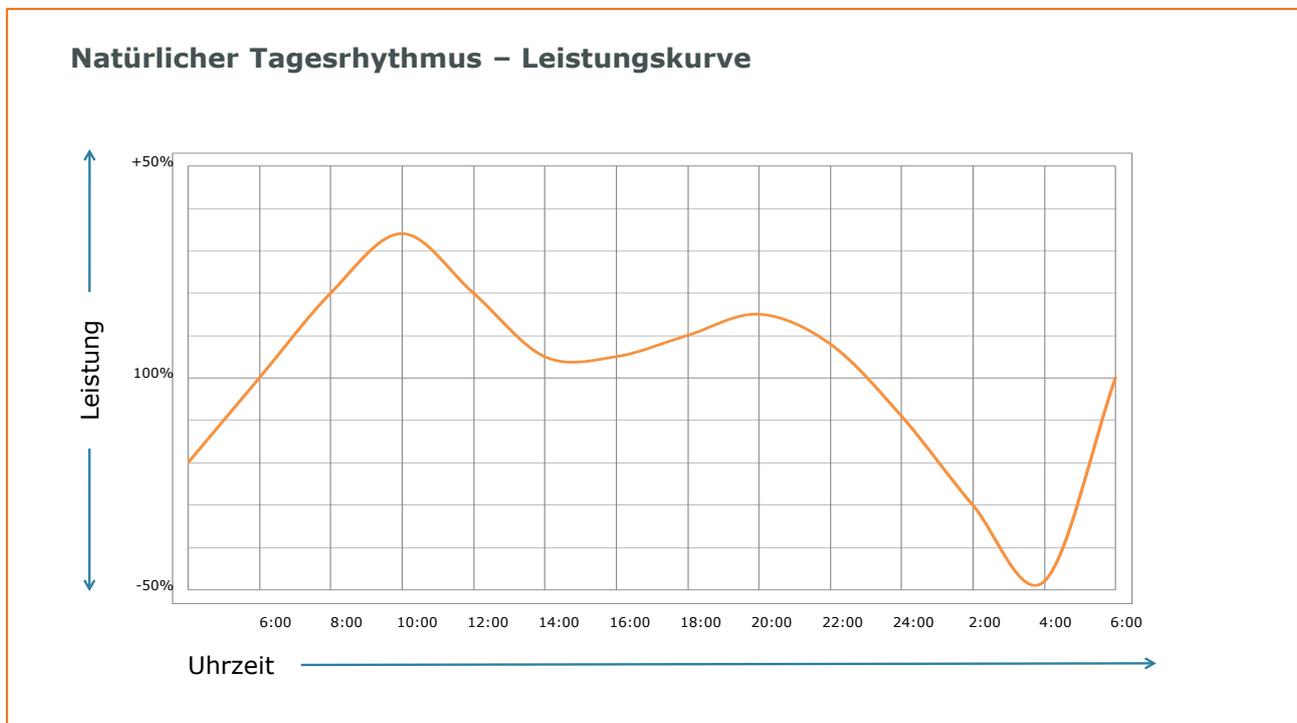
13 Szenario: Den Tag planen mit Thomas Müller (Mittwoch)

...

14 Natürlicher Tagesrhythmus – Leistungskurve

Bei der Tagesplanung sollte auf den natürlichen Tagesrhythmus geachtet werden, denn die Leistungsfähigkeit unterliegt über den ganzen Tag gewissen Schwankungen.

Die statistische, durchschnittliche tägliche Leistungsbereitschaft und ihre Schwankungsbreite lassen sich durch folgende Grafik beschreiben:



- Der Leistungshöhepunkt liegt am Vormittag, in der Regel zwischen 9:00 und 11:00 Uhr. Dieses Niveau wird während des gesamten Tages nicht mehr erreicht. Komplizierte und wichtige Dinge solltest du während dieses Leistungshochs am Vormittag erledigen.
- Am Nachmittag schließt sich dann das allgemein bekannte Nach-Mittagstief an. Im Leistungstief solltest du nicht gegen deinen biologischen Rhythmus arbeiten, sondern versuchen zu entspannen und diese Phase für soziale Kontakte und Routinetätigkeiten zu nutzen.
- Nach dem Anstieg der Leistungskurve am späten Nachmittag (in der Regel zwischen 15:00 und 17:00 Uhr) kannst du dich wieder wichtigeren Aktivitäten zuwenden.
- Danach fällt die Leistungskurve kontinuierlich ab, um einige Stunden nach Mitternacht ihren absoluten Tiefpunkt zu erreichen.

Natürlich fühlen wir uns nicht jeden Tag gleich fit. Tageszeitliche Formschwankungen sind immer abhängig von unserer persönlichen Lebensweise.



Wichtig ist, dass du deinen persönlichen Tagesrhythmus genau kennst, um daran deine Planung auszurichten.

15 10 Tipps für erfolgreiches Planen

- ✓ Nimm dir genügend Zeit zum Planen.
- ✓ Plane immer schriftlich.
- ✓ Orientiere dich an den festgelegten Zielen. Lege ggf. Zwischenziele fest.
- ✓ Plane realistisch.
- ✓ Überlege zuerst: "Was will ich erreichen?", lege danach erst fest: "Wie kann ich mein Ziel erreichen".
- ✓ Lege erst den Gesamtplan, dann die Teilpläne fest.
- ✓ Halte die einzelnen Ablaufschritte überschaubar.
- ✓ Plane die wichtigen Dinge für dein persönliches Leistungshoch.
- ✓ Baue Kontrollen ein.
- ✓ Sei flexibel! Betrachte Zeitpläne als Leitfäden und Orientierungshilfen für die Erreichung deiner Ziele.



Notizen: