



Eine gute Organisation wirkt sich immer positiv auf deinen Alltag aus. Damit, dass du dir diesen Terminplaner gekauft hast, hast du bereits den ersten Schritt getan. Eine gute Organisation kann dir helfen, deine Ressourcen besser kennenzulernen, diese einzuschätzen und gezielter Ja oder Nein sagen zu können. Das alles klingt ziemlich perfekt, oder? Wir möchten jedoch darauf aufmerksam machen, dass es sicherlich nicht den perfekten Zustand von Organisation gibt, zu dem man hinstreben sollte. Ansonsten läuft man Gefahr, bei jeder noch so kleinen Unperfektheit unzufriedener zu sein, als die Situation es wert ist. Deshalb findest du im Folgenden einige praktische Tipps, die dir helfen können – aber nicht müssen.

## *Plane genaue Zeiten für Aufgaben*

Wenn du dazu neigst, am Ende des Tages noch die Hälfte deiner To-do-Liste vor dir zu haben, kann diese Methode helfen. Plane beim Erstellen der Aufgaben genaue Zeiten ein. Schätze so gut es geht ein, wie lang du beispielsweise brauchst, um das Paket bei der Post abzuholen oder das Abendessen zu kochen. Sobald eine Aufgabe erledigt ist, kannst du dahinter schreiben, wie viel Zeit du nun wirklich gebraucht hast. Das kann dir helfen, Tasks und Zeiten besser einzuschätzen.

	AUFGABE	GEPLANTE ZEIT	TATSÄCHLICHE ZEIT
●			
●			
●			
●			
●			
●			



## *Finde den persönlichen Fokus*

Wenn es dir schwerfallen sollte, dich zu fokussieren, ist es wichtig, dass du deine ganz persönliche Ursache findest. Ursachen können beispielsweise zu viel Kram in der Umgebung, zu viele unwichtige Aufgaben, Prokrastination oder mentale Probleme sein. Zu deiner persönlichen Ursache musst du auch deine persönliche Lösung suchen. Dabei kann es hilfreich sein, mit positiven Anreizen, statt Verboten zu arbeiten.

URSACHEN/SCHWIERIGKEITEN:

LÖSUNGSANSÄTZE:

  
  
  
  

## *Balance*

Pausen zu machen, ist wichtig. Sicherlich hast du das auch schon gehört. Damit das auch funktioniert, kannst du auch hier konkrete und messbare Pausenziele einführen. Beispielsweise kannst du dir pro 30 Minuten erledigte Aufgaben 5 Minuten Pause gönnen, oder deine Freizeit nur zu 50–60 % mit Aufgaben einplanen. Überlege dir, was für dich und deinen Tagesablauf realistisch ist.

MEINE REGELMÄSSIGEN TÄTIGKEITEN:

MEINE ERHOLUNGSMÖGLICHKEITEN: