

# EIN GUTES PROJEKT

Achtsames Erfolgsjournal

**Wenn gefunden, bitte Kontakt aufnehmen**

*If found, please contact*



## **Anleitung Teil 1: Theorie**

*Ein gutes Projekt* ist in fünf Teile gegliedert. In *Teil 1: Theorie* erklären wir dir alles zu achtsamer Projektarbeit, wie du deine Ziele entspannt erreichst und Motivationstiefs hinter dir lässt. In *Teil 2: Soft-Planning* findest du viele Techniken zum Ausfüllen, die sich auf deine mentale Gesundheit beziehen. In *Teil 3: Hard-Planning* geht es dann ans Eingemachte. Dort planst du deine Meilensteine und Aufgaben. Das Herzstück dieses Buches ist aber *Teil 4: Umsetzung*. In 100 Tagen kommst du deinem Ziel so Stück für Stück näher. *Teil 5: Notizen* ist genau das: Platz für deine Notizen.

*Teil 4: Umsetzung* und damit die Arbeit an deinem Projekt startet an einem Montag. Wir haben alle Wochentage bereits eingetragen, nur wenn du an einem Montag startest, hast du genau 100 Tage Zeit für dein Projekt, und nur dann liegt immer genau eine Woche zwischen den Reflexionen. Damit hast du 14 Wochen und 2 Tage für dein Projekt, welches deswegen an einem Dienstag abgeschlossen ist. Nun ist es eher unwahrscheinlich, dass dein Projekt exakt 100 Tage benötigt. Für Bachelorarbeiten passt dieser Zeitraum ziemlich gut, für Hausarbeiten ist er zu lang, für Masterarbeiten, die Gründung der eigenen Firma und das Schreiben eines Buches vielleicht zu kurz. Was ist also zu tun? Wenn du *Ein gutes Projekt* eher für kleinere Aufgaben nutzen willst, ist das kein Problem. Du legst in *Teil 3: Hard-Planning* Meilensteine fest, und es ist unproblematisch, wenn diese keine Zwischentappen auf dem Weg zu einem größeren Ziel sind, sondern kleine, in sich geschlossene Projekte. *Ein gutes Projekt* funktioniert dann so, wie wenn du an einem großen Ziel arbeiten würdest, nur dass du den Countdown von 100 Tagen ignorieren kannst.

Aber auch wenn dein Projekt viel größer ist, kannst du dieses Buch ohne Einschränkung benutzen. Du definierst dann einfach Zwischenziele als dein 100-Tage-Projekt. Bei Master- oder Doktorarbeiten kann das die Recherche oder das Schreiben einer bestimmten Kapitelanzahl umfassen, bei der eigenen Firmengründung kann es die Organisation von allen betriebswirtschaftlichen Belangen oder die Veröffentlichung der ersten Version deines Angebots sein. Das ist im Vorfeld natürlich immer schwer einzuschätzen, aber du findest an späterer Stelle ein paar Techniken für eine konkrete Zeitplanung. Du kannst diese zuerst ausfüllen, bevor du dein 100-Tage-Ziel final festlegst.

Bei Langzeitprojekten kannst du problemlos mehrere Exemplare von *Ein gutes Projekt* hintereinander benutzen. Möchtest du also ein zweites oder drittes Exemplar bestellen, findest du auf [einguterplan.de/einneuesprojekt](http://einguterplan.de/einneuesprojekt) einen Gutschein. Damit kannst du dein nächstes Exemplar günstiger bestellen.

Ob du dein Projekt am kommenden Montag anfängst oder noch ein paar Wochen wartest, hängt davon ab, wie klar dir dein Ziel jetzt schon ist. Es kann sinnvoll sein, erst ein paar Tage auf die grobe Planung zu verwenden, bevor du die 100-Tage-Stoppuhr einschaltest. Sobald du wirklich loslegst, trägst du die Datumsangaben auf jeder Seite in *Teil 4: Umsetzung* ein; erst dann gibt es kein Zurück mehr.

## **Sechs Faktoren, die Burnout verursachen**

Erschöpft und ausgebrannt wirst du dich sicher nicht an dem Abschluss deines Projektes erfreuen können. *Ein gutes Projekt* soll dich, soweit es geht, vor einem Burnout bewahren. Die Warnzeichen für diese mentale Erkrankung sind leider schwer zu bemerken, wenn man tief in der Arbeit steckt. Rückblickend ist den meisten Menschen klar, welche Signale es gab, aber mittendrin im Projekt merkt man oft viel zu spät, wenn der Stress sein Opfer fordert. Dabei ist eine hohe Arbeitsbelastung nur einer der Gründe, die zum Burnout führen. Dies sind die sechs Faktoren:

### **1. Keine Kontrolle**

Hast du keinen Einfluss auf die Prozesse und Abläufe in deinem Job, deinem Privatleben, deiner Wohnsituation und deinen sozialen Kontakten, fühlst du dich machtlos. Auch wenn niemand, der mehr Einfluss hat, diese Machtposition ausnutzt, steht hinter allem, was dir passiert, dennoch die Gewissheit, dass du nicht viel mitzureden hast. Dieses subtile Gefühl der Passivität ist manchmal schwer zu erkennen. Aber hinterfrage ruhig öfter, ob du nicht etwas mehr Kontrolle über deine Aufgaben und deine sozialen Beziehungen benötigst, um zufrieden zu sein.

### **2. Keine Wertschätzung**

Wir können so abgebrüht tun, wie wir wollen: Belohnungen sind wichtig. Niemand kann sich ganz frei von dem Wunsch nach Anerkennung machen. Das Lob von der oder dem Vorgesetzten nach einer erledigten Aufgabe ist genauso wichtig wie der Dank von Freund\*innen, denen man geholfen hat. Leider gibt es für viele Dinge im Leben keine Wertschätzung von Dritten. Da musst du dann selbst ran: Stärke deine innere Stimme und sage dir ruhig auch mal nach dem Wäscheaufhängen, dass du das gut gemacht hast. Und rein gar nichts spricht dagegen, dir schon heute fürs Wochenende eine Massage zu buchen und nicht erst, wenn du vor Rückenschmerzen nicht mehr aus dem Bett kommst. Du darfst Dinge für dich tun, ganz ohne Not, einfach so. Verrückt, oder?

### **3. Keine Gemeinschaftlichkeit**

Es gilt auch für die einsamen Wölfe unter uns: Ohne soziale Kontakte werden wir krank. Im Umkehrschluss gilt: Gemeinschaftlichkeit heilt. Dieses Gefühl der Wertschätzung in der Gruppe lässt sich natürlich nicht durch konstruierte Teambuilding-Maßnahmen künstlich erzwingen, sondern muss über einen langen Zeitraum durch den Aufbau von Vertrauen wachsen. Bist du ein introvertierter Mensch, scheint das vielleicht eine unglaublich schwere Aufgabe zu sein. Aber gerade zurückgezogene und schüchterne Menschen gelten in ihren sozialen Kreisen als verlässliche und geschätzte Freund\*innen. Also hole dir deine Portion positiver Gruppenwertschätzung!

### **4. Keine Gerechtigkeit**

Wenige Dinge werden dich emotional mehr erschöpfen als das Fehlen von Fairness in Bezug auf dich oder andere Menschen in deinem Umfeld. Wir haben ein feines Gespür für mangelnde Gerechtigkeit und müssen lernen, dieses zu artikulieren.

## Das Dilemma der Diskrepanz

Ein Ziel geht immer einher mit der Veränderung des Status quo. Es ist immer damit verbunden, etwas zu erschaffen, das es noch nicht gibt. Damit ist es an die Zukunft geknüpft. Deine Projektidee beschreibt also die Diskrepanz zwischen dem Heute und dem Morgen bzw. in unserem Fall zwischen heute und in 100 Tagen. Dadurch ergibt sich eine Anspannung, auf die du in der einen oder anderen Art reagieren musst. So weit, so logisch. Diese Spannung wirst du während deines gesamten Projektes spüren und auch jedes Mal, wenn du eine neue Idee hast. Die Autoren Brian P. Moran und Michael Lennington nutzen dafür den Begriff der *produktiven Spannung*. Ihr und der damit verbundenen Unruhe kann man nur auf zwei Arten begegnen: Verleugnung und Antrieb. Die Verleugnung ist erst mal der einfache Weg: Man verschließt die Augen vor der Diskrepanz, schmiedet keine Pläne und bleibt passiv. Dagegen hast du dich schon entschieden: Die Zeit, die du diesem Text gerade widmest, ist bereits eine Art von Einsatz. Du bist also im Modus des Antriebs und solltest diese Anspannung als Katalysator für deine Handlungen nutzen. Wichtig ist, dass du die Unruhe, die du spürst, nicht als etwas Negatives interpretierst. Sie ist die einzige Möglichkeit, Ziele zu erreichen, und kann auch als Salz in der Suppe des Lebens betrachtet werden. Wir können nicht konstant im Modus der Entspannung verbleiben, dann wäre unser Leben langweilig und würde auf der Stelle treten. Nicht, dass dir langsam der Verdacht aufkommt, dass wir Projektarbeit als etwas Schlechtes ansehen. Wenn man es richtig und achtsam angeht, sind Ziele etwas Wundervolles.

Du kannst diese produktive Spannung aber auch nicht konstant aufrechterhalten. Alles in dir drängt dazu, dein Projekt erfolgreich abzuschließen und damit dieses Gefühl der Anspannung zu beenden. Dein Organismus strebt im Rahmen seines Selbstregulationsprozesses stets nach innerem Gleichgewicht und Balance. Man nennt diese natürliche Tendenz zur Ausgeglichenheit auch Homöostase. Es ist ein mächtiger Mechanismus der Menschheit, und du spürst ihn jedes Mal, sobald du auch nur die kleinste Idee hast: Dein Blutdruck steigt, eine Unruhe breitet sich aus und du wiegst im Kopf schnell ab, ob du diese Idee verfolgst oder ignorierst. Ignorierst du sie, entspannst du wieder. Entscheidest du dich für sie, bleibt die Spannung erhalten und nur noch eine Umsetzung der Idee kann sie wieder lösen. Sei also achtsam mit dir, wenn du dein Projekt mit neuen Ideen erweiterst oder überhaupt über mögliche Projekte nachdenkst. Es gibt keine Option, außer sie zu verwerfen oder umzusetzen. Trägst du zu viele Projektideen mit dir herum und verabschiedest dich nicht rechtzeitig von ihnen, stehst du konstant unter Strom, da du sie nicht alle umsetzen kannst. Das schränkt deine mentale Kapazität für akute Probleme massiv ein. Dieses Phänomen nennt man auch das *DaVinci-Syndrom*. Ideen kommen schneller, als man sie umsetzen kann, aber loslassen will man sie auch nicht, deswegen tanzt man auf zu vielen Hochzeiten und Stress ist nicht mehr weit. Geht es dir ebenfalls so, haben wir in *Teil 2: Soft-Planning* vielleicht doch noch eine dritte Option zwischen Verwerfen und Umsetzen: die Someday-Maybe-Liste als Parkplatz deiner Ideen.

## **Selbstwirksamkeitserwartung**

Der Erfolg deines Projektes ist stark von deiner *Selbstwirksamkeitserwartung* (SWE) abhängig. Der Begriff wurde durch den Psychologen Albert Bandura geprägt. Die SWE bezeichnet, wie viel Vertrauen du in deine eigenen Fähigkeiten hast, und ist damit ein entscheidender Faktor, wie optimistisch du dich in Aufgaben stürzt. Damit hat sie sogar Einfluss auf deinen Stresslevel, denn wer zuversichtlich ist, seinen Aufgaben gewachsen zu sein, verspürt weniger Anspannung bei der Arbeit und bringt es zu besseren Ergebnissen. Ein und dieselbe Aufgabe führt bei zwei verschiedenen Menschen, die die gleichen Fachkompetenzen haben, zu unterschiedlichen Ergebnissen. Die SWE gilt es daher zu stärken, denn traust du dir viel zu und vertraust auf deine Kompetenzen, wächst deine Überzeugung, gezielt Einfluss auf deine Umwelt haben zu können und negativen äußeren Umständen nicht hilflos ausgeliefert zu sein. Wenn du eine stabile SWE hast, bist du dir sicher, etwas bewirken zu können, und gehst schwierigen Situationen seltener aus dem Weg. Eine gute SWE führt zu einem selbstsicheren und kampfeslustigen Optimismus, der dich auch durch harte Phasen wie das Tal der Verzweiflung tragen kann.

Wir glauben, dass sie zusätzlich auch die Identifikation mit deinem Projekt steigern kann: Denn wenn du dir Eigenschaften zusprichst, die mit deinem Ziel in Verbindung stehen, fühlt sich dein Projekt wie ein Teil deiner Identität an. Hat dein Vorhaben zum Beispiel ökologische Mehrwerte und du siehst dich selbst als nachhaltigen, naturbewussten Menschen, fühlt sich deine Arbeit immer richtig an, egal, wie frustrierend Teilaspekte von ihr auch sein mögen. Schreibst du ein Buch und nimmst dich als intellektuellen, wortgewandten Menschen wahr, ist jeder Schritt zum eigenen Buch ganz natürlich und richtig. Du siehst dich als Autor\*in, und Autor\*innen müssen eben lange Manuskripte schreiben und Verträge mit Verlagen aushandeln.

Das Gegenteil wäre der Fall, wenn du zum Beispiel eine wissenschaftliche Arbeit schreiben müsstest, dich selbst aber nicht als wissenschaftlichen Menschen siehst. Dann würde sich jedes abgehakte To-do wie ein Betrug an dir selbst anfühlen. Möchtest du ein Café eröffnen, fühlst dich aber nicht als Gastronom\*in, dann lauern Selbstzweifel hinter jeder Ecke.

Nach Bandura gibt es vier Arten, deine SWE zu stärken.

### **1. Eigene Erfolgserlebnisse**

Alles, was du in deinem Leben schon geschafft hast, stärkt deine Selbstwirksamkeitserwartung ganz besonders. Denke an all die Schwierigkeiten, die du bereits überwunden, und an all die Leistungen, die du erbracht hast. All das ist Teil deiner Identität und führt zu mehr Vertrauen in dich und dein Projekt. Deswegen ist es so wichtig, dir bewusst zu machen, was du alles gut kannst und in deinem Leben schon geschafft hast, und diese Erfolge nicht als Kleinigkeiten und gute Zufälle abzutun.

### **2. Stellvertretende Erfahrung**

Wenn du siehst, dass ähnliche Projekte schon erfolgreich umgesetzt wurden, zeigt dir das, dass es möglich ist. Was andere können, kannst du vielleicht auch, und so ist die Orientierung an Vorbildern eine gute Möglichkeit, deine SWE zu stärken.

## **Wer deep arbeitet, muss auch deep schlafen**

„Dies frühzeitige Aufstehen macht einen ganz blödsinnig. Der Mensch muß seinen Schlaf haben“, sagte Franz Kafka, und wir pflichten ihm bei – aber nur teilweise. Man kann seinen Schlaf schließlich auch haben, wenn man früh aufsteht. Der Trick: früh schlafen gehen. Aber wie viel Schlaf ist denn „gut“? Nach Jahren der sich widersprechenden Meldungen aus der Wissenschaft tendieren die Studien nun deutlich dazu, dass acht Stunden Schlaf für fast alle Menschen die ideale Dauer ist. Daran solltest du dich zumindest grob auch während deiner Projektarbeit halten. Der Reiz ist groß, in den nächsten 100 Tagen etwas weniger Fokus auf deinen Schlaf zu legen. Aber genauso wie es kontraproduktiv ist, das Entspannen in den nächsten Wochen etwas runterzufahren, um mehr zu schaffen, solltest du auch dem Schlaf jetzt mehr Bedeutung schenken. Er ist in jeder Hinsicht sinnvoll, und eine gute Qualität wird dir sogar zu besseren und mehr Ergebnissen verhelfen.

Schon eine Stunde Schlafdefizit wird sich auf deine gesamte Leistung der Woche auswirken. Du spielst mit deinen Deep-Work-Phasen, wenn du Müdigkeit mit dir herum-schleppst. Außerdem verhindert ein Schlafdefizit das Abspeichern von neuen Informationen und erhöht deine Beta-Amyloid-Werte, welche mit der Entstehung von Alzheimer in Verbindung gebracht werden. Dieses toxische Protein kann nur im Schlaf abtransportiert werden. Ebenso werden deine Hormonwerte verändert, ein Schlafmangel reduziert zum Beispiel die Testosteronwerte von Männern, die nur sechs Stunden schlafen, massiv. Auch das Immunsystem wird verschlechtert. Nach einer Nacht mit nur fünf Stunden Schlaf reduzieren sich Immunzellen, die zur Virusbekämpfung gebraucht werden, um ganze 70 %. Die gleichen Zellen werden auch für die Bekämpfung von Krebs benötigt. Wer nur kurz schläft, erhöht besonders sein Risiko, an Brust-, Darm- und Prostatakrebs zu erkranken. Diese Verbindung ist inzwischen so eindeutig, dass die WHO Nachtschichten als krebserregend bezeichnet. Tiefer Schlaf hingegen ist die natürlichste Medizin für ein gesundes Herz-Kreislauf-System. Im Schlaf senken sich der Blutdruck und der Puls; wer nur sechs Stunden schläft, erhöht das Risiko, einen tödlichen Herzinfarkt oder Schlaganfall zu erleiden, deswegen um 200 %.

Dass acht Stunden Schlaf ideal sind, ergibt sich außerdem aus der Tatsache, dass Menschen nach 16 Stunden Wachheit massiv an mentaler und physiologischer Leistungsfähigkeit einbüßen. Wer 20 Stunden wach ist, hat ähnlich eingeschränkte Reaktionsfähigkeiten wie nach starkem Alkoholkonsum. Einige Studien deuten jedoch darauf hin, dass zumindest die Sterblichkeitsrate nicht größer ist, wenn man ein Schlafdefizit am Wochenende nachholt. Arbeitest du während deiner Projektarbeit also doch mal zu lange und schläfst zu wenig, solltest du darauf achten, am Wochenende länger zu schlafen. Die anderen Faktoren, wie das geschwächte Immunsystem, kannst du so aber nicht ausgleichen, da diese Effekte bereits am Tag nach einer kurzen Nacht wirken.

Ebenso ist deine Schlafqualität ausschlaggebend: Acht Stunden im Bett zu liegen ist nicht dasselbe, wie acht Stunden tief zu schlafen. Wie du deine Schlafqualität erhöhst, wollen wir nun erklären. Damit machen wir uns wahrscheinlich unbeliebt, denn ein wichtiger Faktor ist der Konsum von Koffein. Koffein macht dich nicht wirklich wach, sondern unterdrückt hauptsächlich deine Fähigkeit, deine Müdigkeit wahrzunehmen.





## **Anleitung Teil 2: Soft-Planning**

Dieser Planungsteil legt den Fokus auf deine mentale Gesundheit, deine Motivation und deine Emotionen während der nächsten 100 Tage. Im Gegensatz zu *Teil 3: Hard-Planning* planst du hier nicht konkret dein Projekt, dessen To-dos und Meilensteine, sondern konzentrierst dich auf dein Inneres.

Manche Techniken füllst du zu Beginn aus und manche nur an bestimmten Tagen. Keine Sorge, wir erinnern dich an die entsprechenden Techniken an den Tagen, an denen du sie ausfüllen solltest. Du musst diesen Teil also nicht ständig im Blick behalten. Für uns ist dieser Soft-Planning-Teil natürlich wichtiger als deine konkreten To-dos, und wir würden uns freuen, wenn du dich auf diese vielleicht ungewohnten Aufgaben einlässt. Geht diese Art der Buchführung über deine Psyche dir aber auf die Nerven, dann ignoriere sie. Du kannst *Ein gutes Projekt* so verwenden, wie es sich für dich am besten anfühlt. Es ist auch völlig o.k., nur ausgewählte Techniken zu nutzen. Aber besonders die Aufgaben zur Burnout-Prävention können einen wertvollen Beitrag zu deiner Arbeit leisten. Wie schon erwähnt, sind die Folgen von emotionaler Erschöpfung und Stress teilweise verheerend. Wenn du also ein bisschen Zeit in deine Psyche investierst, kommt das auch deinen ganz praxisbezogenen Ergebnissen zugute. Sieh diesen Teil daher nicht als nettes Beiwerk, das dir Zeit stiehlt, sondern als echten Gewinn für deinen Erfolg.

Achtsamkeit und Stressvermeidung sind sowieso nicht per se etwas, das dich Zeit kostet. Wir glauben: Die wahre Macht von Achtsamkeit liegt im Neinsagen. Wenn du deine Bedürfnisse erkennst und auch benennen kannst, ist die Wahrscheinlichkeit viel höher, dass du Ablenkungen und unnötigen Aufgaben einen Korb gibst. Wenn du in viele kleine Projekte involviert bist oder deine Freizeit mit Dingen und Menschen verbringst, die dich nicht glücklich machen, dann führt ein Nein an der richtigen Stelle dazu, dass du plötzlich mehr Zeit für das hast, was dir wirklich wichtig ist. Achtsamkeit kann also im Idealfall zu Rebellion gegen Ballast in deinem Leben führen und dir so sogar mehr Zeit schenken. Jeden Tag zu meditieren, dir Zeit zum Entspannen zu nehmen und in die Natur zu fahren ist toll und wichtig, aber seien wir ehrlich: Sich diese Zeit konstant zu nehmen ist für viele Menschen einfach nicht möglich. Überlege deswegen auch, was du aus deinem Leben verbannen kannst. Nur durch die Reduzierung von sinnlosen und unbefriedigenden Aufgaben findest du genug Zeit, um wirklich auf deine Bedürfnisse zu achten. Was du alles aus deinem Leben schmeißen kannst, was genau Stress erzeugt und was dich wirklich entspannt, kannst du auf den folgenden Seiten herausfinden.

Bist du neu auf dem Gebiet der Selbstreflexion, können diese Techniken ein bisschen frustrierend sein. Du musst dein Leben ehrlich beleuchten und viel in dich gehen, um alles auszufüllen, und das ist nicht leicht, nicht mal für Achtsamkeitsexpert\*innen wie uns. Also sei nachsichtig mit dir. Nimm dir für diesen Prozess ruhig ein paar Tage Zeit und lass Techniken in deinem Kopf reifen, wenn du nicht sofort etwas eintragen kannst. Du kannst dein gutes Projekt definitiv auch schon beginnen, wenn du in diesem Teil nicht alles ausgefüllt hast.

## Dein Ziel bestimmen

Schreibe als erstes auf, was genau dein Ziel ist und warum du es überhaupt hast. Tu dies möglichst konkret. Statt zum Beispiel „Buch schreiben“ sollte hier „In 100 Tagen habe ich einen 250-seitigen Roman fertig geschrieben und erfolgreich veröffentlicht“ stehen. Dabei sind zwei Motivationsebenen wichtig: welchen Effekt eine erfolgreiche Umsetzung auf dein Leben und welchen es auf die Allgemeinheit hat. Letzteres ist manchmal schwierig, aber irgendeine Wirkung hat jedes Projekt auf andere Menschen. Du solltest jetzt auch die Emotionen verinnerlichen, die ein Erfolg, aber auch ein Misserfolg mit sich bringen würden.

*Schreibe nun dein Ziel auf. Formuliere es möglichst genau.*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Welche egoistischen Motive stecken dahinter? Was bringt dir die Umsetzung?*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Welche altruistischen Motive stecken dahinter? Was bringt es anderen?*

---

---

---

---

---

---

---

---

## Burnout-Anzeichen im Blick behalten

Ein Burnout kommt für Betroffene oft überraschend, denn die Symptome zeigen sich schleichend und werden oft nur als typische Begleiterscheinung von Stress wahrgenommen. Deswegen ist es wichtig, die Anzeichen zu kennen. Bewerte folgende Faktoren von 0 (gar nicht) bis 10 (sehr stark). Auf Seite 12 haben wir einen typischen Verlauf eines Burnout und Tipps, wie du ihn abwenden kannst, aufgeschrieben. Wir erinnern dich an diese Technik an den entsprechenden Tagen.

	1. Tag	25. Tag	50. Tag	75. Tag	100. Tag
Ich identifiziere mich sehr mit meiner Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe sehr hohe Ansprüche an meine Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich denke konstant an meine Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich schlafe unruhig oder zu wenig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich esse unregelmäßig oder gehetzt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe wenig Struktur und Routinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nehme mir wenig Zeit zum Entspannen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nehme mir wenig Zeit für Sport oder Hobbys	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin konstant gestresst oder angespannt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich nehme private Kontakte als Belastung wahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich fühle mich überfordert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin oft krank	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich arbeite auch angeschlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich prokrastiniere viel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin unkonzentriert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich verabrede mich privat nur sehr vage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich genüge meinen Ansprüchen nicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Gute Gewohnheiten

Überlege dir bis zu sechs Gewohnheiten, die du in den nächsten 100 Tage pflegen möchtest. Beschreibe auch, warum du gerade diese Gewohnheiten gewählt hast und wie du dich wohl fühlen würdest, wenn du sie wirklich konsequent durchziehen würdest. Wenn du dir die tiefliegende Motivation deiner Gewohnheiten bewusst machst, ist die Wahrscheinlichkeit höher, dass du sie wirklich pflegst. Übertrage sie abschließend in den Habit-Tracker in den Wochenreflexionen in *Teil 4: Umsetzung*.

---

### 1. Gewohnheit

---

---

*Warum möchtest du diese Gewohnheit pflegen? Wie würdest du dich fühlen, wenn du erfolgreich wärst?*

---

### 2. Gewohnheit

---

---

*Warum möchtest du diese Gewohnheit pflegen? Wie würdest du dich fühlen, wenn du erfolgreich wärst?*

---

### 3. Gewohnheit

---

---

*Warum möchtest du diese Gewohnheit pflegen? Wie würdest du dich fühlen, wenn du erfolgreich wärst?*

## Alltagsroutine der Woche

Wie im ersten Teil beschrieben, solltest du einen Vertrag mit dir selbst eingehen, wann du an deinem Projekt arbeitest. So bekommt deine Woche Struktur. Dabei ist nicht unbedingt das Wichtigste, dass du weißt, wann und wie lange du arbeitest, sondern dass dir klar ist, wann du *nicht* an deinem Projekt arbeitest und ohne schlechtes Gewissen entspannen kannst. Trage ein, wann du aufstehen willst, an welchem Tag du wie lange arbeiten möchtest, wann du wie lange Pause machst und wann du Feierabend machst. Außerdem dürfen wiederkehrende Freizeitaktivitäten und deine Schlafenszeit nicht fehlen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch
<i>Morgens</i>			
<i>Vormittags</i>			
<i>Mittags</i>			
<i>Nachmittags</i>			
<i>Abends</i>			

### Ein guter Tipp: Nimm dich ernst

Theoretisch kannst du an eigenen Projekten arbeiten, wann du möchtest. Diese Freiheit der Optionen erzeugt aber Stress und Unverbindlichkeit. Orientiere dich an diesem Wochenplan also, so gut es geht. Abweichungen werden so oder so passieren, denn jede Woche ist anders. Aber je ernster du deine eigenen Vorgaben nimmst, umso mehr steigerst du die Integrität dir selbst gegenüber und wirst dich mehr in Kontrolle fühlen.

Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag





### **Anleitung Teil 3: Hard-Planning**

In diesem Teil machst du nun eine konkretere Planung. Dazu machst du zuerst ein Brainstorming, zeichnest dann eine Mindmap, teilst dein Projekt in Meilensteine auf, also große Überaufgaben, und überlegst dir passende To-dos für sie. Du überlegst außerdem grob, wann du welchem Meilenstein nachgehen möchtest, und sammelst Ideen, Materialien und vieles mehr. Die konkrete Zeitplanung für die einzelnen To-dos machst du erst in *Teil 4: Umsetzung*, da du jetzt zu Beginn deines Projektes sicher noch nicht richtig weißt, wann genau du was machen möchtest. Diese Art der Planung wird dich viel an mentaler Kapazität kosten, plane deswegen genug Zeit für diesen Prozess ein. Geht es danach an die Umsetzung, sollte zumindest die grobe Planung schon erledigt sein. Ansonsten besteht die Gefahr, dass du Aufgaben erledigst, die sich später als unwichtig herausstellen. Je mehr du dich später auf die Erledigung von Aufgaben konzentrieren kannst, desto besser. Ein zu häufiger Wechsel zwischen grober Planung und Umsetzung wird sich negativ auf deine Leistungsfähigkeit auswirken.

Aber verliere dich auch nicht in der Konzeption und Zeitplanung! Du kannst diesen Teil des Buches auch noch während deiner Projektumsetzung an einigen Stellen ergänzen. Es ist nämlich leicht, sich im Voraus mit allzu detaillierter Planung wahnsinnig zu machen, und manchmal ist es sinnvoller, mit den echten Aufgaben loszulegen, anstatt noch einen Tag an der idealen Verteilung von To-dos zu feilen. Es ist ein Balanceakt, und wir können dir leider nicht genau sagen, wann der perfekte Zeitpunkt ist, die Planung abzuschließen und loszulegen. Da musst du ein bisschen auf dein Bauchgefühl hören. Spätestens wenn du von dieser groben Planung genervt bist und alles in dir anfangen möchte, die ersten To-dos abzuarbeiten, solltest du das auch tun. Hakt es immer länger bei der Zeitplanung, ist das ein gutes Zeichen, sich an die Umsetzung zu machen. Bist du hingegen beim Erledigen von Aufgaben immer öfter skeptisch, ob deine Arbeit in die richtige Richtung geht, solltest du wieder etwas Zeit in diesen Teil des Buches investieren oder zumindest morgens kurz einen Blick darauf werfen.

**Brainstorming und Ideenspeicher**

Sammele hier alle Ideen, die du zu deinem Projekt hast. Hier kann es gern unstrukturiert zugehen. Diese Seiten kannst du auch immer wieder während der Umsetzungsphase erweitern.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Mindmap**

Mindmaps sind eine tolle Möglichkeit, Projekte zu visualisieren, und gelten deswegen als gehirngerechte Strukturierungsmethode. Schreibe Schlüsselthemen auf, umkreise sie und sammle um sie herum Aufgaben und Begriffe, die dafür relevant sind. Mindmaps können immer weiter ergänzt werden und die Landkarte für dein Projekt darstellen.

## Meilensteine und Aufgaben

Definiere hier alle großen Meilensteine deines Ziels. Sammle hier auch alle dazugehörigen To-dos dafür. Du solltest dabei so konkret wie möglich werden, also auch an alle noch so kleinen Unteraufgaben denken, die ein Meilenstein mit sich bringt. Wenn du später richtig mit der Arbeit loslegst, sollte nicht zu viel mentale Kapazität für Überlegungen aufgewendet werden. Je früher du diese Überlegungen erledigst, umso besser. Du wirst natürlich vor dem Start nicht wirklich an jede Aufgabe denken können, deswegen solltest du in den nächsten 100 Tagen immer wieder auf diese Seiten zurückkommen und sie ergänzen. Je ausführlicher diese To-do-Listen hier werden, umso weniger mentale Kapazität musst du in der Umsetzungsphase darauf verwenden.

Dein Gehirn scannt nämlich unbewusst alles, was in deinem Kopf vorgeht – wie ein Radar: den nächsten Urlaub, das Meeting morgen, das Abendessen, den Freund, den du schon längst anrufen wolltest. Das alles sind kleine Projekte in deinem Kopf, und jedes dieser Projekte ist wesentlich komplizierter, als du denkst.

Diese unerledigten Aufgaben wabern subtil durch dein Bewusstsein und entziehen dir kognitive Kraft. Dein Verstand hat Angst, diese Dinge loszulassen, denn dann würdest du sie vergessen. Eine hundertprozentige Fokussierung auf ein Thema ist so aber nicht möglich. Und da du nie alle Projekte abgeschlossen hast und deine To-do-Liste nie lange leer sein wird, hilft nur eins, um das Ganze aus deinem System herauszubekommen: aufschreiben – und zwar alles und bis ins Detail. Je genauer du das machst, umso mehr erkennst du die Tragweite einzelner Aufgaben.

Beispiel: Dein Ziel ist die Eröffnung eines Cafés. Ein Meilenstein wäre „Finanzierung klären“. Eine Aufgabe von diesem Meilenstein wäre es, einen Businessplan für die Bank zu schreiben. Eine Unteraufgabe davon wäre es, eine Standortanalyse zu schreiben. Unteraufgaben lassen sich oft beliebig in weitere Aufgaben zerteilen, zum Beispiel könntest du einen befreundeten Gastronomen fragen, wie man das macht. Oder du müsstest herausfinden, welche Cafés es noch in der Nähe gibt. Dafür brauchst du vielleicht ein Fahrrad, das Fahrrad hat aber einen platten Reifen. Plötzlich ist der Meilenstein „Finanzierung klären“ daran gebunden, ob du dein Flickzeug findest. Je mehr du bei jeder Aufgabe in die Tiefe gehst, umso besser kannst du einschätzen, wie lange sie dauern könnte. Eine ausgiebige Vorplanung ist also der wichtigste Schritt, um dich nicht völlig in unrealistischer Zeitplanung zu verrennen.

Einige Aufgaben sind vielleicht zu Beginn noch sehr unklar, und du wirst sie deswegen nicht direkt in sehr konkrete To-dos umwandeln können, aber „Zwischen Option 1 und Option 2 entscheiden“ ist für den Start auch ein sehr gutes To-do, das du jetzt schon aufschreiben kannst. Auch „Überlegen, wie ich bei Thema 3 weitermache“ ist eine umsetzbare Aufgabe. Es ist sehr ratsam, solche eher unkonkreten Aufgaben ebenso in deine To-do-Liste aufzunehmen und sie anschließend fest in deiner Tagesplanung als Termin einzutragen. Erinnerung: Für die produktive Deep Work solltest du jede Aufgabe als Termin mit dir selbst fest in deinen Tagesplan eintragen. Und das kann eben auch eine diffuse Aufgabe wie das Nachdenken über den nächsten Schritt sein.

*Meilenstein*

# Aufgaben ohne Meilensteine

Fallen dir bei der jetzigen Planung schon Aufgaben ein, die du nicht konkret einem Meilenstein zuordnen kannst, kannst du diese hier sammeln.

	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## **Zeitplanung und Logbuch**

Hier kannst du einen groben Zeitplan erstellen und zumindest die Deadlines deiner Meilensteine eintragen. Jede Seite steht für einen Monat, du kannst den entsprechenden oben umkreisen. 100 Tage lassen sich maximal auf fünf Monate verteilen, es sind also fünf Seiten. Auch andere feste Termine kannst du hier schon eintragen.

Du kannst die folgenden Seiten zusätzlich als Logbuch benutzen. Das ist hilfreich, um nach Abschluss deines Projekts zu sehen, wie lange du wirklich gearbeitet hast. Das ist besonders relevant, falls du deine Arbeitsstunden später in irgendeiner Form abrechnen musst.

		<input type="checkbox"/>	
--	--	--------------------------	--

*Kreuze an, ob du an deinem Projekt gearbeitet hast, oder trage die Stunden ein*

		<input type="checkbox"/>	
--	--	--------------------------	--

*Kreuze an, ob du im Flow warst oder Deep Work stattgefunden hat*

		<input type="checkbox"/>	
--	--	--------------------------	--

*Bewerte von 1 bis 5, wie produktiv du warst*

Möchtest du jetzt schon alle Termine und Deadlines aufschreiben, weißt aber noch nicht, wann diese sind, dann trage sie hier ein und streiche sie durch, sobald du sie in den Kalender übertragen hast.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

1	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31	<input type="radio"/> ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>





## Anleitung Teil 4: Umsetzung

Willkommen im Herzstück dieses Buches. In den nächsten 100 Tagen sind die folgenden Seiten die Schaltzentrale für dein Projekt. Jeder Tag hat eine Seite, auf der du deinen Tag und deine To-dos planst, jede Woche hat eine Seite Reflexion und zwei Seiten Wochenplanung.

### Die Tagesansicht: Produktivität × 100







Schauen wir uns zuerst die Tagesansicht an. Oben in der Ecke trägst du das Datum ein. Dies machst du, sobald du mit deinem Projekt beginnst, für alle 100 Tage. Am besten nimmst du dir dazu einen datierten Kalender zur Hand, um keine Fehler zu machen. Vertust du dich an einem Tag mit dem Datum, sind alle Tage danach auch falsch. Wir haben es getestet, dieser Prozess dauert ungefähr zehn Minuten.

Neben dem Datum teilen wir dir mit, an welchem Tag deines Projektes du bist und wie viele Tage noch folgen. Unter diesem Countdown findest du entweder Hinweise zu Techniken in diesem Buch, oder wir erinnern dich an bestimmte Texte, die du dir noch mal durchlesen solltest.

Darunter findest du die *Fokusampel*. Neben deinem Schlaf kannst du hier verschiedene Faktoren bewerten, die Einfluss auf deine Leistung haben werden. Fülle sie immer aus, bevor du dich an diesem Tag an die Arbeit machst. Das ist eine wichtige Achtsamkeitsübung, die dich kurz innehalten lässt und dir Klarheit über deine Verfassung gibt.

### Die Fokusampel erklärt

Bewerte folgende Faktoren auf einer Skala von 1 bis 5, indem du die Kästchen markierst. Abgesehen von Dringlichkeit ist mehr besser.

Schlaf	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hast du gut und genug geschlafen?
Energielevel	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bist du fit und gesund?
Motivation	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bist du motiviert, an deinem Projekt zu arbeiten?
Klarheit	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ist dir klar, was du heute tun solltest?
Selbstvertrauen	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Bist du optimistisch, alles zu schaffen?
Dringlichkeit	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wie dringend sind deine Aufgaben heute?

Klarheit, Selbstvertrauen und Dringlichkeit kannst du wahrscheinlich erst ausfüllen, wenn du einen Überblick über deine Aufgaben gewonnen hast. Du organisierst deine To-dos deswegen zu Beginn deines Arbeitstages und füllst die Fokusampel im Zuge dessen weiter aus.

Neben der Fokusampel findest du aber erst mal ein paar Linien für Gedanken oder Notizen. Du kannst hier aufschreiben, wie du dich fühlst, wofür du dankbar bist, oder Dinge, die du nicht vergessen solltest. Da gibt es keine Vorgaben von uns.

### Das Stundenraster: Termine, Aufgaben und Feierabend planen

Unter diesem Teil findest du die eigentliche Tagesplanung. Links hast du ein Stundenraster, in dem du nicht nur deine Termine aufschreiben, sondern deinen kompletten Tag

# Planung Woche 1

## Zeitplan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

Du planst Woche **1 von 15**.

Du hast **0 %** des Weges zu deinem Ziel geschafft und hast noch **100 Tage** vor dir.

*Montag*

*Dienstag*

*Mittwoch*

*Donnerstag*

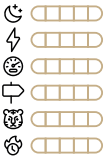
*Freitag*

*Samstag*

*Sonntag*

Notizen

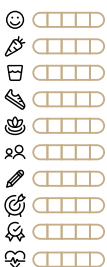




Tagesplanung

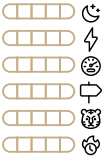
5		
6	1	<input type="checkbox"/>
7		
8	2	<input type="checkbox"/>
9		
10	2	<input type="checkbox"/>
11		
12	3	<input type="checkbox"/>
13		
14	3	<input type="checkbox"/>
15		
16	3	<input type="checkbox"/>
17		<input type="checkbox"/>
18		<input type="checkbox"/>
19		<input type="checkbox"/>
20		<input type="checkbox"/>
21		<input type="checkbox"/>
22		<input type="checkbox"/>
23		<input type="checkbox"/>
24		<input type="checkbox"/>

Tagesreflexion



Das habe ich gut gemacht

Hier hakte es

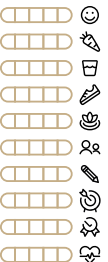


*Tagesplanung*

5			<input type="checkbox"/>
6	1		<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8	2		<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10	2		<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12	3		<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14	3		<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>
16	3		<input type="checkbox"/>
17			<input type="checkbox"/>
18			<input type="checkbox"/>
19			<input type="checkbox"/>
20			<input type="checkbox"/>
21			<input type="checkbox"/>
22			<input type="checkbox"/>
23			<input type="checkbox"/>
24			<input type="checkbox"/>

*Tagesreflexion*

*Das habe ich gut gemacht*



*Hier hakte es*

## Reflexion Woche 1

Beschreibe deine Woche in ein paar Sätzen

### Habit-Tracker

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Burnout-Prävention

Ich schlafe gut und genug	Ich habe Struktur und Routinen
Ich bin zuversichtlich, alles zu schaffen	Meine Arbeit erfüllt mich
Ich bin mit meiner Arbeit zufrieden	Ich prokrastiniere wenig
Ich habe genug Pausen und Freizeit	Ich bekomme Wertschätzung
In meiner Freizeit kann ich komplett abschalten	Ich bin nicht selbstkritisch
Ich fühle mich nicht überfordert	Ich bin nicht gestresst
Ich fühle mich glücklich	Ich pflege soziale Kontakte

### Gedanken zur Woche

In der Psychologie unterscheidet man zwischen zwei Arten, mit Herausforderungen und Aufgaben umzugehen: Vermeidung und Annäherung. Mit beiden Methoden kann man sich einem Problem widmen. Im Vermeidungsmodus fixiert man sich auf den Ärger, die Anstrengung und betrachtet den Prozess als Beseitigung von Hürden. Im Annäherungsmodus fokussiert man sich hingegen auf das größere Ziel hinter den entstehenden Aufgaben, spürt die positiven Emotionen, die man damit verbindet, und definiert den Weg dorthin als etwas Positives. Jede Aufgabe ist dann eher eine Treppenstufe auf dem Weg zum Ziel, anstatt eine Mauer, die man einreißt. Mit der Annäherungsmethode bzw. dem zugrundeliegenden Mindset erreichen Menschen ihre Ziele tatsächlich eher. Vielleicht kannst du kurz überlegen, ob du aktuelle Probleme in einem positiveren Licht sehen kannst.

# Planung Woche 2

## Zeitplan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

Du planst Woche **2 von 15**.  
Du hast **7 %** des Weges zu deinem Ziel geschafft und hast noch **93 Tage** vor dir.

*Montag*

*Dienstag*

*Mittwoch*

*Donnerstag*

*Freitag*

*Samstag*

*Sonntag*

Notizen







