

Zeitmanagement – Lernen will geplant sein!

Wochenplan

Wie erstelle ich einen Wochenplan:

Legen Sie im Wochenplan fest, wann Sie welche Aufgaben erledigen wollen.

Formulieren Sie dabei konkrete Arbeitsschritte und planen Sie einen ausreichenden Puffer ein. Vergessen Sie nicht, feste Termin einzutragen und Regenerationspausen zu berücksichtigen. Das Lernen wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie die Lernphasen abwechslungsreich gestalten. Drucken Sie den Wochenplan aus und nehmen Sie diesen immer wieder zur Hand. Werten Sie ihren Arbeitstag aus und optimieren Sie den Plan entsprechend. Auch wenn Sie nicht immer nach Plan arbeiten, hilft ihn der Wochenplan, die Übersicht zu behalten und sich zu disziplinieren. Achten Sie darauf, sich nicht zu überfordern und für eine ausgeglichene Arbeitsatmosphäre zu sorgen

Todo - Liste

Eine ToDo - Liste dient der Strukturierung in der Arbeits- und Alltagsbewältigung.

Anhand dieser Liste verliert man anstehende Aufgaben nicht aus dem Blick, sondern erinnert sich, dass diese Aktivität noch bevorsteht. Insbesondere wenn gerade viel ansteht oder Sie dazu neigen, Dinge aufzuschieben, ist eine transparente Planung sinnvoll. Es gibt verschiedene Möglichkeiten so eine Liste zu gestalten.

Unterteilen Sie die verschiedenen Aktivitäten in Kategorien und legen Sie z.B. durch Farbtöne die Priorität fest. Legen Sie fest, wann die Aufgaben erledigt sein müssen und haken diese dann ab. Vergessen Sie nicht einen ausreichenden Puffer einzuplanen.