

## Wochenplanung

### Was Sie bei Ihrer Wochenplanung beachten sollten

Die berufliche oder persönliche Woche zu planen verursacht bei vielen Menschen bereits ein eher unangenehmes Gefühl und entsprechend verwehren sie sich gegen jede Art von Planung.

Am anderen Extrem wiederum planen Menschen jeden Tag im Detail, um so sicherzustellen, dass auch wirklich alles bedacht wird.

Welches von beidem ist nun gerade in der heutigen Zeit angesichts einer stetig steigenden Aufgabenanzahl die richtige Vorgehensweise?

Grundsätzlich ist es erst einmal eine gute Idee eine gewisse Planung vorzunehmen. Denn wenn Sie sich Ihre Jahres-, Monats- oder auch Wochen-, Tagesziele klar gemacht haben, ist die Gefahr groß, dass die Umsetzung an der täglichen Aufgabenvielfalt scheitert – es gibt einfach zu viel zu tun!

Dieser zumindest gefühlt extrem hohe Arbeitsaufwand birgt allerdings auch die gegenteilige Gefahr in sich: täglich alle Aufgaben detailliert zu planen führt bald dazu, dass Sie nur noch planen und nicht mehr zum Bearbeiten der Aufgaben kommen.

Außerdem führt eine zu umfangreiche Planung schnell dazu, dass Sie die für den Tag oder die Woche geplanten Aufgaben nicht abarbeiten können – die Folge sind Enttäuschung und Frustration. Bestimmt haben auch Sie es noch nicht erlebt, dass Sie sich gefreut haben, etwas nicht zu schaffen.

Damit ergibt sich auch gleich die erste und vielleicht wichtigste Regel für die Wochenplanung:

#### 1. Planen Sie nicht zu viel

Man spricht auch davon nicht mehr als maximal 60% der zur Verfügung stehenden Zeit zu verplanen. Dabei sollten Sie bedenken, dass ein Großteil Ihrer Zeit allein schon durch bereits bestehende Termine in Ihrem Kalender blockiert ist – und erfahrungsgemäß dauern Termine eher etwas länger als geplant ...

Ein ganz wesentlicher Nachteil der Tagesplanung ist, dass die meisten Menschen dazu neigen, ihren Urinstinkten zu folgen: das Dringendste zuerst! Diese Reaktion ist nur zu verständlich und sicher werden auch Sie dies aus Ihrem beruflichen Alltag kennen: eine Deadline, eine Frist, ein Termin „motiviert“ ungemein zur Fertigstellung einer Aufgabe – dass diese Art von „Motivation“ nicht notwendigerweise positiv ist und häufig zu Stress führt ist auch klar. Darüber hinaus führt dies häufig dazu, dass die wirklich wichtigen Aufgaben auf der Strecke bleiben.

Dies führt uns zur zweiten wesentlichen Regel für die Wochenplanung:

## 2. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigen Aufgaben

Das führt natürlich unmittelbar zu der Frage, was denn wichtig ist bei den vielen Sachen, welche da auf der To Do Liste stehen?

Die Beantwortung der ersten Frage ergibt sich unmittelbar aus Ihren Zielen: Alles, was Sie in der Erreichung Ihrer Ziele voranbringt, ist wichtig! Das sollte in letzter Konsequenz immer Ihre persönlichen Ziele betreffen. In vielen Fällen werden es aber vielleicht auch Ziele und Aufgaben Ihrer Firma, Ihres Vorgesetzten oder Kunden sein, deren Erfüllung wiederum Sie in der Erreichung Ihrer persönlichen Ziele weiterbringt.

Bei der Durchführung der Wochenplanung werden Sie häufig erleben, dass Sie so viele Aufgaben haben, dass Sie nicht wissen, wo Sie anfangen sollen.

Dies bringt uns zur dritten Regel für die Wochenplanung:

## 3. Planen Sie aber arbeiten Sie nicht

Die Wochenplanung sollte wirklich nur eine Durchsicht und gegebenenfalls Umordnung Ihrer Aufgaben beinhalten. Abhängig von Ihrer persönlichen Organisation kann das die Priorisierung Ihrer Aufgaben betreffen oder die Art und Weise, wie oder wo Sie Ihre Aufgaben erledigen.

Auf gar keinen Fall sollten Sie bei Ihrer Wochenplanung anfangen, zu überlegen, wie Sie die Aufgaben erledigen können oder gar anfangen diese zu bearbeiten – denn dann passiert es wirklich, dass die Planungslänge unverhältnismäßig lang wird. Einmal, weil Sie nicht nur Planen, sondern auch schon die Bearbeitung beginnen und zweitens, weil die Vermischung von beidem Sie höchst ineffektiv macht.

Das, wie Sie die Aufgaben erledigen können, übernimmt dann schon Ihr Unterbewusstsein und zwar quasi im Schlaf. Dies ist ein wesentlicher Grund die Wochenplanung zum Ende der Woche zu machen:

Die laufenden Aufgaben sind alle noch klar vor Augen, am Montag Morgen können Sie ohne viel zu überlegen gleich loslegen und Ihr Unterbewusstsein arbeitet leicht und ohne Anstrengung schon einmal an den Problemlösungen für die nächste Woche!

Und wenn Sie das Gefühl haben, so viele Aufgaben vor sich zu haben, dass Sie gar nicht wissen, wo Sie anfangen sollen? Denken Sie daran, dass dies normal ist und dass das Aufschreiben und planen im hier vorgestellten Sinne Sie in die Lage versetzt, Ihre Aufgaben im Griff zu behalten.