Warum Tagesplanung/-reflexion?

- Einhalten der Ziele
- Die Zeit für das eigene Projekt "verteidigen" (gegen andere Tätigkeiten, Anfragen von außen)
- Tag abschliessen, Feierabend machen
- Energie für eigentliche Arbeit nicht zum in der Luft hängen
- Fokus und realistische Ziele für den Tag
- Ein ruhiger Moment am Morgen, erstmal tief durchatmen vor dem Sprung in den Tag
- Um den Kopf auf den Arbeits-Modus an- & auszustellen
- Abend merken, was ich geschafft habe > Erfolge sehen und feiern
- Tagesplanung um morgens direkt motiviert zu starten, ohne überlegen zu müssen, was zu tun ist
- Uebersicht behalten und Ziele verfolgen, Grosse Ziele runterbrechen auf kleine Arbeitspakete.
- gibt Struktur, lässt Erfolge sichtbar werden
- gibt mir positive Gefühle, gibt Erfolgserlebnisse, ich habe die Dinge aus meinem Kopf und kann sie abends "vergessen"
- Struktur für Tag/ Woche/Monat
- Tagesreflexion, um mich selbst nicht zu vergessen und mich nicht zu sehr zu verausgaben

Wie klappt das gut? Was braucht es? Tipps?

- Realistische Ziele
- Routine: Sich auf eine Vorlage/ Methode/Methode? tool festlegen und durchziehen.
- Ich brauche die Ruhe bzw. muss mir die Zeit nehmen, um den Tag effektiv zu planen und darf mich dabei nicht ablenken lassen
- positives bevorzugt/auch betrachten (bei Reflexion)
- sinvolle Reduktion/ Fokussierung auf die Ziele
- Disziplin
- Setzen von Minimal-, Real- und Maximalzielen, um die Größe von Aufgaben besser einschätzen zu lernen und motivierter zu sein
- Feste Termine für die Arbeit am Projekt sind Dates mit meiner Dissertation - kurzfristig Absagen ist unhöflich
- To Do-Listen abhaken macht mich glücklich :) und zeigt, was man alles geschafft hat
- Erste Aktivität vom Arbeitstag für Planung festhalten
- Flexibilität
- Auch bei kleinen Erfolgen zufrieden sein
- Feste Zeit-Slots setzen (um Termine und Freizeittätigkeiten herum)
- kleine Schritte und konkrete Ziele planen
- Wenn es mal einfach nicht so gut/ schnell klappt wie erhofft: Sich selbst vergeben, morgen wird es besser.
- Strukturierter Plan: Herunterbrechen großer Ziele/ Aufgaben
- 6-Tage-Woche: 6 Arbeitstage, für den 7. freien Tag immer etwas planen, worauf ich mich freuen kann / was mir gut tut
- lieber bisschen "vorsichtig" planen und dann Erfolgserlebnisse haben, wenn ich die Ziele erreiche oder sogar mehr schaffe!
- Unangenehme Aufgaben bei der Wochenplanung festlegen, wann ich sie tun werde
- Frage, was gerade Priorität hat
- Notion mit Bildern aus dem Visionboard füllen
- Erwerbsarbeit rausplanen, denn da kann ich nichts an der Diss schaffen

Wann/wie klappt es nicht? Probleme?

- Wenn zuviele Punkte auf der Liste stehen
- Termine und deren Vorbereitung zu wenig berückischitgne, zu wenig Puffferzeiten
- Zu wenig Pufferzeit oder keinen freien Tag einplanen - raubt Energie an den restlichen Tagen
- Unerwartete Aufgaben (z.B. dringende E-Mails...) machen den Plan "kaputt"
- Wenn ich in der Hochschule bin und viele andere Aufgaben anstehen (insbesondere Termine früh morgens)
- Berufstätig
- der "eigentliche" Beruf kommt dazwischen
- wenn ich keinen Zeitdruck habe, die Aufgaben erledigen zu müssen
- Wie gelingen mir Wochen- und Monatspläne?
- Plötzliche "Notfälle"
- Wie zerlegt man die eigene Forschung in Jahre, Monate, Wochen und Tage?
- Ich kann morgens oft nicht einschätzen, wie produktiv ich mich fühle
- Prokrastination
- zu hohe (unrealstische) Ansprüche
- Planung gemacht, dann fängt das Anfangen trozdem nicht leichter
- ToDos verdrängen

Tools

- Notion: To Do-Listen
- Notion
- Bullet Journal
- GoodNotes - für digitale Notizen
- One Note
- Trello
- Pomodoro-App
- Google Kalnder
- Bullet journal
- mit Stift und Papier schreiben, das bleibt besser im Gehirn und ergibt ein Verlaufsprotokoll
- Forest App
- 6Minuten Tagebuch, To Do App von Microsoft
- "Ein guter Plan"
- Citavi-Aufgabenliste für Literaturbearbeitung
- OneNote für Sammlung von ToDos. Tages-/ Wochen-ToDos dann analog/Papier.
- Outlook-Kalender für fixe Termine (Projektmeetings, Lehre)
- Annas Vorlagen :-)
- Notion: Journal für die Reflexion anhand von Annas Vorlage; To Do Liste für die Liste der Aufgaben und Kalender für die konkrete Planung, wann ich etwas erledigen möchte in der Woche
- MeisterTask
- Ein gutes Projekt

Fragen (morgens)

- Wie geht es mir?
- Risikomanagement: Was kann passieren, das meine Tagesplanung kippt und wie kann ich vorbeugen?
- Free Writing, um den Kopf zu "entleeren"
- Warum promovierst du?
- Zeitinseln für den Tag festlegen
- Wie geht es mir?
- was tue ich, damit der Tag heute wundervoll wird?
- Mit wie viel Energie habe ich gestern den Tag beendet?
- Die eine Sache für den Tag/Woche/ Monat >> Woche und Monat schreibe ich jeden Morgen neu auf, um mich zu erinnern
- Braindump
- Tagesmotto
- Wie mache ich den heutigen Tag zu einem guten Tag?
- Welche Aufgaben sind wirklich wichtig? Welche sind dringend? (und welche weder noch...)

Fragen (abends)

- Was habe ich heute geschafft?
- Das hast du heute gut gemacht, darauf bist du stolz, dafür bist du dir dankbar
- Worauf kann ich heute stolz sein?
- Womit mache ich morgen/nächstes Mal weiter?
- Worauf freue ich mich morgen?
- Was habe ich nicht geschafft/gemacht? Warum?
- Falls Planung des nächsten Tages: welche Aufgaben will ich morgen erledigen?
- Die To Do's für den nächsten Tag, die im Kopf "umschwirren", aufschrieben
- Was sind meine heutigen Diss-Erfolge?
- Was hat mich meinem Ziel näher gebracht? Was nicht, war dafür aber trotzdem interessant/ lohnenswer?