

Der andere Kalender



Der andere Kalender hilft dir, deine nächste Woche zu planen und einen Überblick über deine freien Zeitfenster zu gewinnen. Es geht darum, insbesondere Grundbedürfnisse und Freizeitaktivitäten bei der Planung zu berücksichtigen und freie Zeitfenster effektiv zu nutzen.



Was brauche ich dafür?

Kalendervorlage, Stift



Wie mache ich das?

Vorbereitung vor der Woche:

- Benutze unsere Vorlage für den anderen Kalender für folgende Eintragungen:
 - Feste Termine (Vorlesung, Arzt, Sport, ...)
 - Belegte Zeiträume (Essen, Schlafen, Einkaufen, ...)
 - Freizeit und Erholung (Party, Pausen, TV-Abend, ...)
 - Trage keine Arbeitszeiten für deine Projekte ein.
- Wenn ein Termin noch keinen festen Zeitpunkt hat, schreibe ihn auf einen extra To-Do-Zettel.
- Schreibe eine extra To-Do-Liste für deine Projekte.

Durchführung in der Woche:

- Wähle für die freien Zeiten Aufgaben aus der To-Do-Liste aus.
- Du darfst dir die Arbeitszeit eintragen, nachdem du mindestens 30 Minuten an deinen Projekten gearbeitet hast.

Auswertung nach der Woche:

- Wie viele Stunden hast du diese Woche effektiv gearbeitet?
- Waren es mehr oder weniger als du schaffen wolltest?
- Woran hat es gelegen?



Tipps und Tricks

Du kannst den anderen Kalender auch als digitale Version z. B. in Excel anlegen.



Literatur

Fiore, Neil; Warum nicht gleich; 2007; VAK Verlags GMBH.