

# Tagesplan

**Datum:**

0.00 – 6.00 Uhr	
6.00 – 7.00 Uhr	
7.00 – 8.00 Uhr	
8.00 – 9.00 Uhr	
9.00 – 10.00 Uhr	
10.00 – 11.00 Uhr	
11.00 – 12.00 Uhr	
12.00 – 13.00 Uhr	
13.00 – 14.00 Uhr	
14.00 – 15.00 Uhr	
15.00 – 16.00 Uhr	
16.00 – 17.00 Uhr	
17.00 – 18.00 Uhr	
18.00 – 19.00 Uhr	
19.00 – 20.00 Uhr	
20.00 – 21.00 Uhr	
21.00 – 22.00 Uhr	
22.00 – 23.00 Uhr	
23.00 – 24.00 Uhr	

## Anleitung:

1. Nehmen Sie sich für die Tagesplanung etwa 10-20 Minuten Zeit. Etablieren Sie dafür am besten ein festes Zeitfenster, am besten am Abend zuvor oder direkt morgens.
2. Übertragen Sie alle Termine, Aufgaben und Aktivitäten aus Ihrem Wochenplan grob in die entsprechenden Zeitfenster Ihres Tagesplanes.
3. Planen Sie Pausen zwischen anstrengenden oder herausfordernden Terminen und Aufgaben ein, in denen Sie sich entspannen oder sich aktivieren.
4. Unterteilen Sie größere Aufgaben in machbare, kleine Teilaufgaben und notieren Sie diese zusätzlich im entsprechenden Zeitfenster. Planen Sie auch kleinere Pausen zwischen den Teilaufgaben sowie eine Belohnung nach Abschluss der Gesamtaufgabe ein.
5. Streichen Sie erledigte Termine, Aufgaben und Aktivitäten ab. Wenn Sie eine Aufgabe am Ende des Tages nicht oder nur teilweise erledigt haben, prüfen Sie in Ihrem Wochenplan, wo Sie die Aufgabe neu verorten können.
6. Achten Sie darauf, dass es an jedem Tag mindestens ein „Highlight“ gibt, auf das Sie sich besonders freuen.