



# AUSKOTZBLATT



## TO DO



# PRIORITIZATION



# TAGESPLAN



## TERMINE

08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

## PRIORISATION



## TO DO

- 1
- 2
- 3
- 4



# NOTIZEN & GEDANKEN

FÜR MORGEN

FÜR IRGENDWANN





# SO NUTZT DU DEN FOKUSPOKUS-TAGESPLAN

Unser Tagesplan hilft dir, deinen Tag klar zu strukturieren und dich auf das Wesentliche zu konzentrieren. So gehst du vor:

## 1. Alle Aufgaben im "Auskotzblatt" niederschreiben:

In dieser Tabelle sammelst du zunächst komplett unsortiert all deine To Dos. Trage in der rechten Spalte die Priorität ein – entweder mit Zahlen oder mit verschiedenfarbigen Textmarkern.

Morgens oder abends, wenn du deinen neuen Tag organisierst, überträgst du eine kleine Anzahl an To Dos aus dieser Liste in den Tagesplaner. Kalkuliere deine Zeiten realistisch und nimm dir lieber weniger vor – nachlegen kannst du ja immer noch. Mit dieser Methode überlistest du deine Psyche, denn durch dieses "Ich habe es geschafft"-Gefühl verbuchst du kleine Erfolgserlebnisse und bleibst motiviert.

## 2. Prio 1 festlegen:

Notiere hier die eine Aufgabe, die heute auf jeden Fall erledigt werden muss – selbst wenn alles andere liegen bleibt.

## 3. Top 4 Aufgaben auswählen:

Wähle bis zu vier weitere To Dos für den Tag.

## 4. Alltag:

Auch zu Hause wartet Arbeit auf dich. In diesem Kasten ist Platz für Wäschewaschen, Einkaufen oder die Hausaufgabenkontrolle bei deinem Kind.

## 5. Entspannung nicht vergessen:

Plane bewusst Pausen oder kleine Momente der Erholung ein. Hier kannst du Ideen für Mini-Auszeiten notieren – ganz gleich, ob Siesta, Meditation oder die gemeinsame Mittagspause mit Kolleg:innen.

## 6. Termine und Aufgaben in den Kalender eintragen:

Plane nun aus diesen ganzen Aufzeichnungen feste Termine und Zeitblöcke für deine wichtigsten Aufgaben zwischen 8 und 19 Uhr. Lass genügend Puffer für Verzögerungen, Unvorhergesehenes und Entspannungspausen frei.

## 7. Notizen & Gedanken festhalten:

Nutze die zweite Seite, um wichtige Punkte für morgen oder Ideen für später festzuhalten – so hast du den Kopf frei.

## 8. Wer kann mich heute unterstützen?

Du darfst um Hilfe bitten – ganz gleich, ob bei einer beruflichen Aufgabe oder in deinem Privatleben. Überlege dir, welche Person dir den Rücken stärken kann.

Der Plan ist so gestaltet, dass du nicht nur produktiv, sondern auch achtsam durch den Tag gehst – weniger Stress = mehr Klarheit = mehr Zufriedenheit!