

A woman with blonde hair is shown in profile, looking down and writing in a white notebook with a silver pen. She is wearing a dark top and a bracelet. In the background, a laptop is open on a desk. The entire scene is overlaid with a semi-transparent white rounded rectangle containing the text.

# MEIN PLANER-SET

**&triiffel  
&smart**

# ANLEITUNG

## Vorbereitung

### Was du brauchst, um deine Woche und deinen Tag zu planen:

- Klarheit über deine Ziele, Vorhaben und Pläne
- Verschiedene Orte, an denen du deine To-dos sammelst:
  - **Trello:** um alle To-dos und Projekte aufzulisten (natürlich geht auch ein anderes Tool deiner Wahl)
  - **Kalender:** um alle fixen Termine und Meetings einzutragen
  - **E-Mail Posteingang:** mit den E-Mails, die noch von dir bearbeitet werden müssen
  - **Briefablage:** Für alle analogen Dinge, z.B. Zeitungsartikel zum Lesen, Notizen aus einer Fortbildung oder Briefe, usw.

### Diese Fragen helfen dir, um deine Woche und deinen Tag zu planen:

- Was ist mir wichtig?
- Was bringt mich an`s Ziel?
- Ist eine Aufgabe wichtig, damit ein anderer übernehmen/weitermachen kann?
- Ist eine Aufgabe dabei, die kritisch oder zeitkritisch ist, dass ich sie unbedingt angehen muss?
- Gibt es für eine Aufgabe eine baldige Deadline?

# ANLEITUNG



## Planung

### Die Wochenplanung empfehle ich, am Freitag für die kommende Woche zu machen

- Öffne den Wochenplaner, um ihn online auszufüllen oder drucke ihn aus
- Gehe dann alle Orte durch, an denen To-dos gesammelt sind:
  - Kalender
  - Trello
  - E-Mail
  - Briefablage
  - Sonstige
- Und fülle den Wochenplaner aus

### Die Tagesplanung empfehle ich, immer kurz vor Feierabend für den nächsten Tag zu machen und am Freitag für Montag

- Öffne den Tagesplaner, um ihn online auszufüllen oder drucke ihn aus
- Und gehe wieder alle Orte durch, an denen deine To-dos, Termine und Meetings eingetragen sind
- Und trage alle Termine/Meetings, Prioritäten und sonstige To-dos in deinen Tagesplaner
- Beachte auch alles was dir wichtig ist und worauf du nicht verzichten möchtest (z.B. Zeit mit den Kindern, die tägliche Mittagspause, Sport, usw.)

# ANLEITUNG

## Sonstige Tipps

- Plane ausreichend Puffer ein. Damit du auch flexibel und spontan sein kannst. Und: Weil im Leben oft alles anders kommt, als gedacht und geplant (verplane maximal 70% deiner dir zur Verfügung stehenden Zeit)
- Weniger ist immer mehr

## Du brauchst Unterstützung?

- Buche eine 1:1 Session mit mir, indem wir deine individuelle Planungs-Routine besprechen. Schreib mir dafür einfach eine kurze E-Mail an: [bettina@trueffelundsmart.de](mailto:bettina@trueffelundsmart.de)

# WOCHENPLANER

Woche/Datum:

Das hat diese Woche Priorität und darauf will ich mich konzentrieren:

Daran will/muss ich diese Woche denken / darf ich nicht vergessen, z.B.  
Vorbereitungen, Termine, Deadlines, etc.:

Meine Planung:

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

# TAGESPLANER

**Meine Termine und Meetings:**

**Uhrzeit: von/bis**



**Das sind meine 2–3 höchsten Prioritäten:**

**Einschätzung Zeitaufwand:**



**Sonstige To-dos:**


**Das ist mir heute besonders wichtig / darauf möchte achten:**

--

# TAGESPLANER

Meine Planung:

7:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	

# JAHRESPLANER

JAHR:

Trage unter dem jeweiligen Monat deine wichtigsten Projekte, Ziele, Meilensteine und Events ein

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember