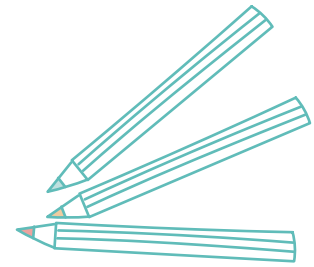




So berücksichtigst du deinen individuellen Rhythmus

Falls du nur wenig Einfluss auf die zeitliche Gestaltung deiner Tage hast, kannst du das durch eine geschickte Organisation der Tagesaufgaben wettmachen.



1. Markiere im Wochenplan die Zeiten (außerhalb deiner Arbeitszeit) rot, in denen du besonders müde und lustlos bist (etwa direkt nach dem Aufstehen oder die Stunde nach Büroschluss). Plane deinen Tag so, dass du dich in diesen Zeiten nicht mit nervtötenden Arbeiten beschäftigen musst. Stattdessen regeneriere dich: bei einer Tasse Tee, beim Spaziergang, bei der Zeitungs- oder Buchlektüre.

2. Schraffiere jetzt deine persönlichen Müdigkeitsphasen (innerhalb der Arbeitszeit) im Kalender gelb. Hast du die Möglichkeit, dich am Arbeitsplatz in eine ruhige Ecke zurückzuziehen, tue dies und mache in diesen Zeiten Entspannungsübungen oder kurze Bewegungseinlagen.

3. Markiere die Zeiten hoher Leistungsfähigkeit (außerhalb deiner Arbeitszeit) hellblau. Nutze diese Zeit für den Haushalt oder die Steuererklärung.

4. Schraffiere zum Schluss die Zeiten grün, in denen du (innerhalb deiner Arbeitszeit) am leistungsstärksten bist. In dieser Zeit solltest du an entscheidenden Projekten arbeiten oder wichtige Meetings ansetzen.

5. Schlag deinen Kolleginnen und Kollegen vor, den Wochenplan für sich ebenfalls auszufüllen. Lade die Blanko-Vorlage hier herunter. Gleich anschließend eure Hochs und Tiefs ab und berücksichtigt diese bei der Planung zukünftiger Meetings.



Uhrzeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
4-5					
5-6					
6-7					
7-8					
8-9					
9-10					
10-11					
11-12					
12-13					
13-14					
14-15					
15-16					
16-17					
17-18					
18-19					
19-20					
20-21					
21-22					
22-23					
23-0					
0-1					
1-2					
2-3					
3-4					

