



# WAS PASST IN EINEN TAG?

SILKE KAINZBAUER

- ▶ Oft überschätzen wir die Kapazität, die an einem Tag sinnvoll gestemmt werden kann und laufen dann mit einem entsprechenden Mangelgefühl im Bauch herum, nicht genug getan zu haben oder sind frustriert, weil uns äußere Einflüsse von unserer geplanten Arbeit abgehalten haben.
- ▶ Wenn Du beginnst zu dokumentieren, was in Deinen Tag passt, bekommst Du eine Wahrnehmung, was Deine tatsächliche Tageskapazität ist.
- ▶ Dabei geht es nicht darum, möglichst viel in einen Tag zu packen. Es geht um Arbeiten in einer Geschwindigkeit und mit einer Arbeitsmenge, die Dich zufrieden macht und die Du lange durchhalten kannst („sustainable pace“). Wenn du also viele Tagesdokumentationen hintereinander machst, solltest Du keine Ermüdungserscheinungen bekommen.
- ▶ Sinnvoll wäre auch, während Deinem Tagwerk immer wieder Tomaten zu machen (siehe TOM 07), um auch ein Gefühl dafür zu bekommen wie viele Tomaten in Deinen Tag passen.
- ▶ Es gehört zu einem normalen Arbeitstag, dass unvorhergesehene Dinge geschehen, nicht alle Sachen auf Anhieb klappen und Schwierigkeiten zu bewältigen sind. Geh in Deiner Tagesplanung von einem normalen Tag aus – nicht von einem idealen.
- ▶ Termine und andere Betätigungen kannst Du natürlich auch in Deine Tagesdokumentation aufnehmen.



# TRAININGSAUFGABEN

- ☐ Dokumentiere Deine Tagesaktivitäten innerhalb von 2 Wochen an 8 verschiedenen Tagen.
- ☐ Dokumentiere alle Termine und Aktivitäten. Wenn Du Tomaten machst, dann kennzeichne sie gesondert.
- ☐ Zähle am Abend Deine Tageskapazität zusammen, indem Du Tomaten und Arbeitsstunden getrennt voneinander aufführst.
- ☐ Zeige Deine Dokumentation Deinem Team.

