

## Monatliches Logbuch

Gemachte Wochenpläne studieren.

KALM: Keep – Add – Less – More

Was habe ich gelernt?

Was ist gut gelaufen?

Was muss sich ändern?

Wo gibt es Unklarheiten?

Begutachten der langfristigen Ziele & Pläne.

Die nächsten Monatsziele definieren.

Das Arbeitsjournal in das Jahresjournal archivieren, den Rest in das nächste Arbeitsjournal übertragen und unnützes entsorgen.

## Wochenplanung

Die Grobplanung im Wochenplaner machen (die Feinplanung erfolgt täglich)

Den Terminkalender und die Trackerlisten prüfen und ggf. in den Wochenplaner übertragen.

## Journal Struktur

Es gibt ein Arbeitsjournal und als Archiv ein Jahresjournal.

Das Arbeitsjournal im DIN-A5 Format besteht aus den Schichten: 5x Wochenplaner, Tracker, ca. 20x punktierte Blätter. Die punktierten Blätter füllen sich mit wichtigen Sammlungen, aber auch Notizen. Der Wochenplaner dient auch als Gedächtnisstütze für den Logbucheintrag.

Das Arbeitsjournal startet jeden Monat neu.

Das Jahresjournal bildet ein DIN-A5 Ordner und hat die Struktur: Langfristige Sammlungen, Archivierte Sammlungen, Logbuch, Archivierte Notizen.

Mit den langfristigen Sammlungen im Jahresjournal spart man sich deren Übertrag ins nächste Arbeitsjournal jeden Monat.

Sammlungen sind alles mögliche: TODO-Listen, Wunschlisten, Favoritenlisten, Ideen / Konzepte, Ziele & Pläne, Analysen, Selbsterkenntnis & Reflexion ...

# Planungsebenen

Zeitliche Struktur:

Lebensphase – Jahr – Quartal – Monat – Woche – Tag

Planungsstruktur

Lebensziele – Projekte – Ideen