

Monatsplanung

Ziel:

- Vollständige Terminübersicht des neuen Monats
- Aktivitätenübersicht des Monats für die Wochenplanung

Woraus werden neue Aktivitäten abgeleitet?

- „Notizen“: allgemeine Notizen, versteckte Aktivitäten
- „Ziele/Projekte“: konkrete nächste Aktivitäten

Wo sind definierte Aktivitäten abgelegt?

- „Übersicht“: Aktivitäten aus der Jahresplanung (Langläufer)
- „Planen“: Monatsaktivitäten des Monats, auf den gewechselt wird
- „DataBank“: allgemeine Aktivitätenlisten z.B. „Irgendwann“
- „Ziele/Projekte“: Projekt-Aktivitäten zu laufenden Projekten

Wo sind Termine abgelegt?

- „Planen“: Termine auf Aktivitätenliste des neuen Monats
- „Übersicht“: Jahres-Übersicht laufendes Jahr (Terminvorplanung)
- „Übersicht“: Dauerkalender mit fixen Terminen (Geburtstage)

Vorgehen:

- Terminablagen durchsehen und Übernahme aller Termine des kommenden Monats auf die neuen Tagespläne
- Neue Tagespläne in „Tag/Woche“ einheften
- Aktivitätenablage durchsehen und Übernahme der geplanten und zusätzlich gewünschten Aktivitäten auf Aktivitätenliste des Monats
- Streichen der ursprünglichen Eintragung der übernommenen Aktivitäten
- Übernehmen aller offenen Aktivitäten aus dem Vormonat
- Eintragen Termin „Monatsplanung“ um den 20. herum
- (opt.) Schätzen der Zeitbedarfe von Aktivitäten
- (opt.) zusätzlich Planung der Umsetzungszeiträume bei längerdauernden Aktivitäten im Zeitraster des Monats
- Streichen des Monats in Jahres-Plan („Übersicht“)
- Neue Monatsaktivitätenliste für den Monat + 4 einheften (im Januar für April)
- Abgelaufene Monatsaktivitätenliste entnehmen
- Abgelaufene Tagespläne entnehmen
- Ausmisten der „DataBank“ und „Notizen“