

Datum: _____		Beurteilung (1-10)			Kalender
Termine	Aktivität/Emotion	M	P	K	
06:00					Meine Aufgaben heute: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
07:00					
08:00					
09:00					Delegieren (Non-To-Do): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10:00					
11:00					
12:00					Notizen:
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
(Dankbarkeits-)Tagebuch:					

In deinem persönlichen Kalender sind deine Termine, Aufgaben, Aktivitäten und Emotionen übersichtlich mit dem Kalender und deiner Selbstbeobachtung verknüpft, damit du alles übersichtlich im Griff hast. Du kannst deine Notizen eintragen und im unteren Teil ein Dankbarkeitstagebuch führen. Rechts neben dem Kalender hast du Platz für deine Selbstbeobachtung, die dir Auskunft über deine Höhen und Tiefen des Tages gibt:

M = Mentale Wachheit (Konzentration, Aufnahmefähigkeit, Gedächtnis).

P = Physisches Wohlbefinden (ausgeglichene Stimmung, Gelassenheit, sich spüren können).

K = körperliche Kraft (Ausdauer, Energie, Beweglichkeit, Koordination).

Beurteilung: 1 = wenig, schwach, 10 = sehr stark, am besten.

Tipps zur Nutzung deines Kalenders:

- Erstell eine To-Do-Liste mit realistischen Zielen. Sobald etwas erledigt ist, hak es ab.
- Setze Prioritäten und ordne deine Aufgaben danach, was wirklich wichtig und dringend ist.
- Mach eine Non-To-Do-Liste oder delegiere Aufgaben. Mach nicht alles allein.
- Verknüpf deine Aufgaben-Liste mit deinem Kalender und deinem Selbstbeobachtungsbogen.
- Plane ausreichend Ruhepausen ein.