Einen einfachen Wochenüberblick erstellen

Datum: 2026-10-25

Ein Wochenüberblick braucht oft nur Tag, Verpflichtung, nächste Arbeit und eine tatsächlich einverstandene zuständige Person. Das Beispiel lässt absichtlich viel frei. Eine leere Zelle ist eine nützliche Information und kein Mangel. Suchen Sie zuerst Überschneidungen, bei denen dieselbe Person gleichzeitig gebraucht wird. Ändern Sie dann Termin, Umfang oder Unterstützung. „Jemand holt die Unterlagen“ ist keine Vereinbarung. Schreiben Sie eine bestätigte Handlung und eine verständliche Ausweichmöglichkeit auf.

Füllen Sie die leeren Zeilen mit eigenen Beispielen aus.

Tag	Verpflichtung	Zusätzliche Arbeit	Absprache
Montag	Unterricht / Arbeit nach Plan	Unterlagen für Mittwoch vorbereiten	Zuständige Person bestätigt
Mittwoch	Vereinbartes Familientreffen	Nur kurze persönliche Aufgaben	Treffzeit geprüft
Wochenende	Eine gemeinsame Aktivität	Freie persönliche Zeit	Umfang vorher besprochen

Quellen

- Australian National University - Time management and planners