MIT PLAN UND ZIEL DURCH DIE WOCHE

Maßnahmenkalender nach:
Prof. Dr. Gerhard W. Lauth
Dr. Morena Lauth-Lebens

Universität zu Köln

MED-LS-43510_Therapiekalender_veraenderter-Nachdruck_RZ.indd 1 26.11.19 15:10

VORWORT

Liebe Leserin, lieber Leser,

Ihre Ärztin oder Ihr Arzt hat bei Ihnen eine Aufmerksamkeitsdefizit-Hyperaktivitätsstörung (ADHS) diagnostiziert. Diese Broschüre im Kalenderformat soll Sie im Alltag unterstützen, Ihre Ziele planvoll zu verfolgen und weniger durch plötzlich auftauchende Aufgaben überrascht zu werden.

Der Kalender ist nicht an einen bestimmten Zeitraum gebunden. Er bietet Ihnen aber Planungs- und Ausführungshilfen, um klare Ziele zu bilden. Es geht oft darum, sich einen Überblick zu schaffen und gut vorbereitet durch die Woche zu gehen. Durch diese Kalender-Methodik nach Prof. Lauth können Sie komplexe Aufgaben wirksam bewältigen und Zeitdruck oder Hektik verringern.

Dafür haben sich in der Beratung und Therapie folgende Leitgedanken als besonders erfolgreich bewährt:

- Denken Sie darüber nach, ob Sie vielleicht etwas Ähnliches schon einmal gemacht haben.
- Trennen Sie Wichtiges von Unwichtigem und kümmern Sie sich zuerst um die Dinge, die unbedingt gemacht werden müssen. Zur Orientierung eignen sich „Leuchttürme" für bedeutende Tagesereignisse. Sie richten sich nach Ihren persönlichen Werten und Zielen.
- Wenn Sie eine Aufgabe erledigt haben, überprüfen Sie das Ergebnis. Hier kann es auch hilfreich sein, Ihre Familie/Ihre Freunde um Rückmeldung zu bitten.
- Streben Sie nicht nach Perfektion, verlieren Sie sich nicht in Details. Eine wenig perfekte Planung ist besser als keine Planung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erreichen Ihrer Ziele!

Zeit für einen kurzen Rückblick
Vier Wochen mit strukturierter Planung sind ein großer Erfolg an sich – Gratulation!
Denken Sie jetzt an diese Zeit zurück und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Was lief gut? Worauf können Sie guten Gewissens stolz sein?

10

Was lief nicht so gut? Was sollte besser werden?

Der Extra-Tipp

BITTEN SIE FAMILIE UND FREUNDE, SIE MOTIVIEREND ZU UNTERSTÜTZEN.

Meine 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen:

1

Mein Motto für die nächsten 4 Wochen:

2

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

3

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

3

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

4

5

DIENSTAG

6

8

MITTWOCH

Wichtigkeit | PRIO 1 | PRIO 2 | Erledigt? Haken dran!

DONNERSTAG

FREITAG

SAMSTAG

SONNTAG

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

9

SO FUNKTIONIERT IHR KALENDER

Schreiben Sie nur Ziele in diesen Kalender, die nicht alltäglich sind. Routinetermine wie z. B. den wöchentlichen Besuch im Fitnessstudio oder Geburtstage tragen Sie in Ihren persönlichen Jahreskalender ein.

1. Definieren Sie immer 3 wichtige übergeordnete Ziele für die jeweils kommenden vier Wochen. Diese können aus verschiedenen Bereichen kommen wie Haushalt, Familie, Beruf, Freizeit oder Gesundheit.
2. Formulieren Sie ein Motto, das idealerweise zu diesen Zielen passt.
3. Notieren Sie die in der letzten Woche **nicht erreichten** und für diese Woche **neuen** Ziele.
4. Planen Sie dann auf den folgenden Seiten Ihre Woche konkret.
5. Nehmen Sie sich pro Tag, wenn möglich, nur 1 bis 2 Dinge vor. Es ist natürlich okay, wenn Sie für einen Tag kein Ziel haben.
6. Überlegen Sie, ob das Ziel wichtig oder nicht ganz so wichtig ist, und kreuzen Sie dann entweder Prio 1 oder Prio 2 an.
7. Mit den beigefügten Aufklebern (beiliegender Bogen) können Sie täglich die Leuchttürme setzen, die Ihren Prioritäten entsprechen: besonders wichtige Termine, vor allem aber die 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen.
8. Wenn Sie ein Ziel erreicht haben: Haken dran!
9. Schätzen Sie am Ende einer Woche auf der rechten Skala von 0 bis 100 % Ihren Erfolg ein.
10. Resümieren Sie, was gut lief und was weniger gut lief. Erzählen Sie Ihrer Familie/Ihren Freunden davon.

Auf den kommenden vier Seiten zeigen wir Ihnen beispielhaft, wie Sie Ihren Kalender optimal nutzen können. Und danach geht's los!

WOCHENPLANUNG VOM: 10. 8. **BIS:** 16. 8.

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

Garage aufräumen

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

Elternsprechtag, Kühlschrank auswaschen, Tante besuchen, Freunde zum gemeinsamen Abendessen einladen, Zeit für mich, Krankengymnastik

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

Freunde zum gemeinsamen Abendessen einladen

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] — Erledigt? Haken dran! [ ]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

DIENSTAG

19 Uhr: Elternsprechtag!

Wichtigkeit: PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [✓]

Krankengymnastik

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] — Erledigt? Haken dran! [ ]

MITTWOCH

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

Wichtigkeit: PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

DONNERSTAG

Kühlschrank auswaschen

Wichtigkeit — PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

Krankengymnastik

Wichtigkeit — PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] — Erledigt? Haken dran! [ ]

FREITAG

Mindestens
1 Stunde Zeit für mich

Wichtigkeit — PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [✓]

Wichtigkeit — PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

SAMSTAG

Garage aufräumen

Wichtigkeit — PRIO 1 [X] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [✓]

Zur Belohnung:
Abends ins Kino gehen

Wichtigkeit — PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] — Erledigt? Haken dran! [ ]

SONNTAG

Tante besuchen und
Kuchen mitbringen

Wichtigkeit — PRIO 1 [ ] PRIO 2 [X] — Erledigt? Haken dran! [✓]

Wichtigkeit — PRIO 1 [ ] PRIO 2 [ ] — Erledigt? Haken dran! [ ]

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

%
100
95
90
85
80
75
70
65
60
55
50
45
40
35
30
25
20
15
10
5
0

Zeit für einen kurzen Rückblick

Vier Wochen mit strukturierter Planung sind ein großer Erfolg an sich – Gratulation!
Denken Sie jetzt an diese Zeit zurück und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Was lief gut? Worauf können Sie guten Gewissens stolz sein?

Ich habe endlich die Garage aufgeräumt.

Was lief nicht so gut? Was sollte besser werden?

Keine Zeit für regelmäßigen Sport genommen

Terminvereinbarung mit Behörde vergessen

Der Extra-Tipp

VERSUCHEN SIE, UNANGENEHME AUFGABEN MÖGLICHST ALS ERSTES ZU ERLEDIGEN.

Meine 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen:

- Haushalt: Bett frisch beziehen
- Gesundheit: Einen Vorsorgetermin beim Arzt vereinbaren
- Beruf: Mit dem Chef über die Überstunden reden

Mein Motto für die nächsten 4 Wochen:

Ich will privaten Dingen den Vorrang geben!

Motto-Ideen:

„Ich schaue den Aufgaben ins Gesicht."
„Ich verfolge die wichtigen Dinge."
„Ich bin vorbereitet!"
„Es klappt, weil ich es kann!"
„Ich will erst denken, dann handeln."
„In der Ruhe liegt die Kraft."
„Erst einmal durchatmen."
„Es kann nur besser werden."

Der Extra-Tipp

VERMEIDEN SIE ABLENKUNG – SCHALTEN SIE Z. B. IHR SMARTPHONE AUS.

Meine 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen:

- .....
- .....
- .....

Mein Motto für die nächsten 4 Wochen:

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%
100_
95_
90_
85_
80_
75_
70_
65_
60_
55_
50_
45_
40_
35_
30_
25_
20_
15_
10_
5_
0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

Zeit für einen kurzen Rückblick

Vier Wochen mit strukturierter Planung sind ein großer Erfolg an sich – Gratulation!
Denken Sie jetzt an diese Zeit zurück und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Was lief gut? Worauf können Sie guten Gewissens stolz sein?

Was lief nicht so gut? Was sollte besser werden?

Der Extra-Tipp

STREBEN SIE NICHT NACH PERFEKTION – DAS MACHT DIE AUFGABE GRÖSSER, ALS SIE IST.

Meine 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen:

- .....
- .....
- .....

Mein Motto für die nächsten 4 Wochen:

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%
100_
95_
90_
85_
80_
75_
70_
65_
60_
55_
50_
45_
40_
35_
30_
25_
20_
15_
10_
5_
0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

Zeit für einen kurzen Rückblick

Vier Wochen mit strukturierter Planung sind ein großer Erfolg an sich – Gratulation!
Denken Sie jetzt an diese Zeit zurück und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Was lief gut? Worauf können Sie guten Gewissens stolz sein?

Was lief nicht so gut? Was sollte besser werden?

Der Extra-Tipp

BITTEN SIE FAMILIE UND FREUNDE, SIE MOTIVIEREND ZU UNTERSTÜTZEN.

Meine 3 wichtigsten Ziele für die kommenden 4 Wochen:

- .....
- .....
- .....

Mein Motto für die nächsten 4 Wochen:

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%
100_
95_
90_
85_
80_
75_
70_
65_
60_
55_
50_
45_
40_
35_
30_
25_
20_
15_
10_
5_
0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%
100_
95_
90_
85_
80_
75_
70_
65_
60_
55_
50_
45_
40_
35_
30_
25_
20_
15_
10_
5_
0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

WOCHENPLANUNG VOM: ..... **BIS:** .....

To do – sofort! Ziele, die Sie in der letzten Woche nicht geschafft haben:

.....

.....

To do – alle Ziele, die Sie in dieser Woche erreichen wollen (unsortiert, Stichworte):

.....

.....

.....

Verteilen Sie jetzt alle To-dos auf die Wochentage:

MONTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DIENSTAG

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

MITTWOCH

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

..... Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

DONNERSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

FREITAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SAMSTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

SONNTAG

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

Wichtigkeit PRIO 1 PRIO 2 Erledigt? Haken dran! ☐

%

100_ 95_ 90_ 85_ 80_ 75_ 70_ 65_ 60_ 55_ 50_ 45_ 40_ 35_ 30_ 25_ 20_ 15_ 10_ 5_ 0_

Beurteilen Sie nun diese Woche. Mit einem Querstrich markieren Sie auf der Skala rechts Ihren Erfolg.
100 % = Top, 0 % = Flop

Zeit für einen kurzen Rückblick

Vier Wochen mit strukturierter Planung sind ein großer Erfolg an sich – Gratulation!
Denken Sie jetzt an diese Zeit zurück und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Was lief gut? Worauf können Sie guten Gewissens stolz sein?

Was lief nicht so gut? Was sollte besser werden?

3 Monate lang mit Plan und Ziel durch die Woche – herzlichen Glückwunsch!

Machen Sie am besten so weiter und fragen Sie Ihren Arzt nach einem Kalender für das nächste Quartal.

Prof. Dr. Gerhard W. Lauth

Gerhard W. Lauth studierte Psychologie in Mainz, wo er 1979 promovierte. Nach Stationen an den Universitäten Oldenburg und Dortmund wurde er 1997 zum Professor für Psychologie und Psychotherapie in der Heilpädagogik an der Universität Köln berufen. Dort baute er eine Forschungsambulanz für Kinder und Jugendliche auf. Zu seinen Arbeitsschwerpunkten gehören Aufmerksamkeitsstörungen in allen Altersstufen. Er ist Autor von über 200 wissenschaftlichen Fachpublikationen und hat mehrere verhaltenstherapeutische Lehrbücher und Standardwerke veröffentlicht. Prof. Dr. Gerhard W. Lauth ist u. a. Kuratoriumsmitglied von ADHS Deutschland.

Dr. Morena Lauth-Lebens

Morena Lauth-Lebens studierte und promovierte an der University of Glamorgan (Wales/GB). Sie war wissenschaftliche Mitarbeiterin an den Universitäten Bochum und Wuppertal. Seit 2013 ist sie in gleicher Funktion an der Universität Köln und dort u.a. im Projekt „AD(H)S bei Erwachsenen" aktiv. Zu ihren Forschungsschwerpunkten zählen Erscheinungsformen, Verläufe und Behandlung der adulten ADHS sowie Entwicklung und Erprobung von störungsspezifischen Therapieprinzipien.

GEMEINSAM ADHS BEGEGNEN

FÜR IHRE LEUCHTTURMZIELE

Nutzen Sie diese Aufkleber, um besonders wichtige Vorhaben in diesem Kalender zu kennzeichnen.

Ein Service von:
MEDICE Pharma GmbH & Co. KG, Iserlohn
www.medice.de
www.adhs-infoportal.de
www.adhs-ratgeber.com

Gestaltung: WEFRA LIFE SOLUTIONS GmbH

Art.-Nr.: 8.3503.301.098