



**Mütter und Väter haben meist einen sehr vollen Terminkalender.** Hat ein Kind eine Behinderung oder chronische Erkrankung, stehen noch zusätzlich Therapie- und Arzttermine an. Manche Eltern haben nach einer ereignisreichen Woche dennoch das Gefühl, nichts geschafft zu haben. Oft, weil außerplanmäßige Termine den eigentlichen Plan durchkreuzt haben. Um dieses diffuse Gefühl des „kaum etwas zu schaffen“ besser greifen zu können, kann es sich lohnen, ein Zeittagebuch zu führen. Ebenfalls ist es für Eltern geeignet, die gerne mehr Struktur in ihren Alltag bringen wollen. Denn durch die genaue Dokumentation Ihrer Tätigkeiten sehen Sie, in welchen Bereichen Sie viel Zeit verwenden oder welche Tätigkeiten vielleicht zusammengelegt werden können.

### Wie führe ich das Zeittagebuch?

1. Notieren Sie sich als erstes das Datum und Ihre Tagesziele, also die Dinge, die Sie an diesem Tag erledigen wollen.
2. Schreiben Sie anschließend jede Tätigkeit mit Uhrzeit auf. Hier müssen Sie versuchen, sehr diszipliniert zu sein. Schreiben Sie auch Unterbrechungen der eigentlichen Tätigkeit auf. Sie pflegen zum Beispiel gerade Ihr Kind, als der Paketbote oder das Telefon klingelt und Sie dadurch unterbrochen werden.  
**Wichtig:** Versuchen Sie nicht, erst am Ende des Tages alle Tätigkeiten aufzuschreiben. Bis dahin haben Sie schon vergessen, welche „Kleinigkeiten“ Sie im Laufe des Tages erledigt haben.
3. Wenn Ihnen beim Protokollieren Ihrer Tätigkeiten etwas auffällt, dann schreiben Sie diese Gedanken ruhig schon einmal mit auf. Außerdem können Sie den Tätigkeiten je nach Wichtigkeit die Buchstaben A, B oder C zuteilen.

### Auswertung des Zeittagebuchs

1. **Sehen Sie sich das Zeittagebuch in Ruhe an und:**
  - markieren Sie weniger wichtige Tätigkeiten mit einem C,
  - umkreisen Sie Tätigkeiten, die besser zu einer anderen Zeit gemacht werden sollten,
  - unterstreichen Sie Tätigkeiten, die auch jemand anders machen könnte,
  - streichen Sie Tätigkeiten durch, die Sie am liebsten vermeiden wollen (Paketbote, der Pakete für die Nachbarn bringt).
  - identifizieren Sie Ihr „Leistungshoch“, also die Zeit, in der Sie konzentriert und zielgerichtet arbeiten können.
2. **Haben Sie sich Ihr Zeittagebuch genau angesehen und analysiert, sind gute Ideen gefragt:**
  - Wie können Sie unnötige „Zeitfresser“ (mit C Markierung) vermeiden? Vielleicht indem Sie Klingel und Telefon auf lautlos stellen, wenn Sie eine Tätigkeit schnell und ohne Störungen durchführen wollen?
  - Gibt es jemanden, der Ihnen Tätigkeiten abnehmen kann? Zum Beispiel Partner, Großeltern, Nachbarn oder Freunde?
  - Wie können Sie Termine am besten legen, damit nicht der ganze Tagesplan durcheinandergerät?
  - Wie können Sie Ihr „Leistungshoch“ am besten nutzen? In dieser Zeit könnten Sie zum Beispiel wichtige Aufgaben legen und versuchen, „Zeitfresser“ zu vermeiden.



