

Leadership – Selbstorganisation: Einen Wochenplan innerhalb von 30 Minuten erstellen

Ein Wochenplan ist mehr als nur ein Organisationstool. Richtig angewendet motiviert er, schafft Freiraum und macht auch die kleinsten Erfolge spürbar. Dabei gibt er Athleten, Athletinnen sowie Coaches Sicherheit, hilft zu strukturieren und zu priorisieren. Er dient zudem als Instrument, um in der Retrospektive Lücken oder Erfolgsmuster aufzuzeigen.

Blog-Beiträge der Trainerbildung Schweiz (TBS)

Die Trainerbildung Schweiz (TBS) baut ihr digitales Angebot zur Unterstützung von Trainerinnen und Trainern stetig aus. Dazu publizieren wir regelmässig spannende Blog-Beiträge sowie Tipps und Tricks für Training und Wettkampf.

[Zu allen Blogbeiträgen](#)



Foto: cottonbro von Pexels

Autorin: Sandrine Roditscheff, ehemalige Mitarbeiterin Trainerbildung Schweiz

In der folgenden Anleitung stellen wir das 6-Schritte-Modell vor. Ob digital oder mit Stift, Post-its und Papier – das Modell kann jederzeit und überall einfach umgesetzt werden. Es ist strukturiert und gleichzeitig flexibel, sodass es sich für die Planungen der Athletinnen und Athleten sowie Coaches sehr gut eignet. Denn einerseits

sind im Alltag z.B. Trainingstermine in der Regel stark vorgegeben. Andererseits muss jederzeit auf veränderte Situationen agiert und reagiert werden können.

Das Ziel dieser Modellanwendung ist die Übersicht über die gesamte Woche zu gewinnen und dabei die Planung prozessorientiert zu gestalten.



Die 6 Schritte zum erfolgsorientierten Wochenplan

1. Wochenstruktur festlegen



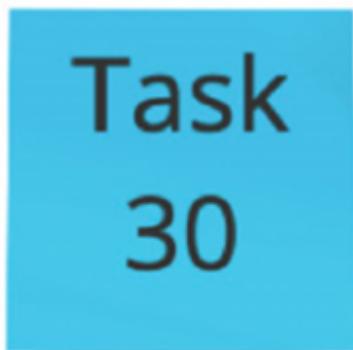
Das Raster für den Wochenplan wird vorbereitet (X-Achse: Wochentage; Y-Achse: Zeit). Die sich wiederholenden Terminslots (Inhalte) werden in den Wochenplan integriert: Training, Erholung, Mahlzeiten, Schule/Arbeit, Transfer

2. Tasks sammeln



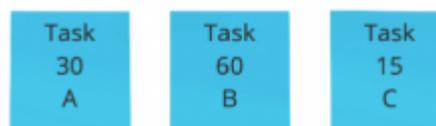
Alle Aufgaben/Tätigkeiten für die kommende Woche werden auf Post-its aufgeschrieben.

3. Task-Dauer einschätzen



Auf jedes Post-it mit einer Aufgabe/Tätigkeit wird die Dauer (Umfang in Minuten) aufgeschrieben. Pufferzeit (ca. 30%) nicht vergessen.

4. Tasks priorisieren



Die Prioritäten werden anhand von folgendem Schema auf die Post-its mit den Aufgaben/Tätigkeiten geschrieben.

- A. = Müssen sofort erledigt und terminiert werden
- B. = Sind nicht sehr dringend, aber sehr wichtig, sollten terminiert werden
- C. = Sind weder wichtig noch dringlich, können nach Möglichkeiten erledigt werden

5. Tasks verteilen



Das vorbereitete Wochenplan-Raster, mit den sich wiederholenden Terminslots, wird mit den Aufgaben/Tätigkeiten-Post-its anhand der folgenden Reihenfolge ergänzt:

- A-Aufgaben/Tätigkeiten
- B-Aufgaben/Tätigkeiten
- Soziale Kontakte
- Freizeit
- C-Aufgaben/Tätigkeiten

6. Kontrolle und Retrospektive



1. Nach der Erstellung sollte der Wochenplan auf Pufferzeiten überprüft werden
2. Nach jedem Tag: Erledigte Aufgaben/Tätigkeiten werden vom Wochenplan genommen. Nicht erledigte Aufgaben/Tätigkeiten werden auf die Folgetage verschoben
3. Am Ende der Woche wird Punkt 2 wiederholt, dabei werden nicht erledigte Aufgaben/Tätigkeiten auf die nächste Woche verschoben.

Weitere Überlegungen

Tipps und Tricks

1. Übung macht den Meister. Nur mit der täglichen bzw. wöchentlichen Anwendung, Erstellung, Kontrolle und Adaption kommt man zum gewünschten Outcome.
2. Das Modell wird prozessorientiert angewendet. Das bedeutet, dass an jedem Abend der vergangene Tag und die Planung reflektiert wird und die nächsten Tage, falls notwendig, anhand der gewonnenen Erkenntnisse angepasst werden.
3. Der Wochenplan wird in der Regel am Sonntagabend oder Montagmorgen erstellt.

Die richtige Form finden

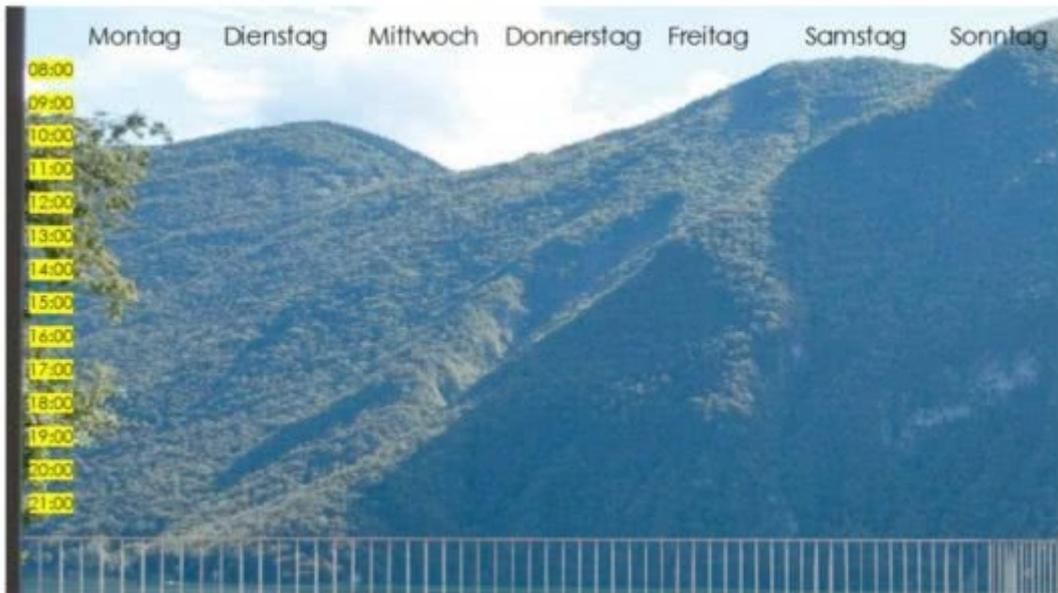
Es gibt viele Varianten, wie ein Wochenplan erstellt werden kann. Je nach Präferenz der Athletin, des Athletens oder des Coaches kann eine digitale oder eine analoge Variante zum gewollten Outcome führen. Dabei gilt das Motto «Ausprobieren vor Studieren».

Hier werden folgende zwei Varianten vorgestellt:

A. Die physische, freie Variante: mit Post-its, Stift und einer Wand (einem Fenster)



Ein Stapel gelbe Post-it



Wochenplanvorlage an einer Wand/Fenster mit Zeit- und Wochenraster



B. Die Online-Variante: mit der Applikation Mira (miro.com)

Task
30
A

Task
60
B

Task
15
C

Online Post-It

Wache	Phase						
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

Online Wochenplan Vorlage

Wache	Phase						
Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07:00	Mahlzeiten	Mahlzeiten					
08:00	Transfer		Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	
09:00	Training	Training	Training	Transfer	Training	Training	Mahlzeiten
10:00	Zwischenmahlzeit	Zwischenmahlzeit	Zwischenmahlzeit	Training	Zwischenmahlzeit	Zwischenmahlzeit	Freizeit
11:00	Erholung	Erholung	Erholung	Zwischenmahlzeit	Erholung	Erholung	
12:00	Transfer			Erholung	Transfer	Transfer	
13:00	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten	Mahlzeiten
14:00	Erholung Powermap	Erholung	Erholung Powermap	Erholung Powermap	Erholung	Erholung Powermap	Mahlzeiten
15:00	Erholung	Task 30 C	Erholung	Erholung	Transfer	Erholung	Soziale Kontakte
16:00	Task 240 C		Soziale Kontakte	Zwischenmahlzeit		Zwischenmahlzeit	
17:00	Zwischenmahlzeit	Training	Zwischenmahlzeit	Training	Soziale Kontakte	Training	Soziale Kontakte Sport
18:00	Transfer		Transfer		Zwischenmahlzeit	Erholung	
19:00	Training	Mahlzeiten	Training	Mahlzeiten	Transfer	Mahlzeiten	Mahlzeiten
20:00	Transfer	Task 30 B	Transfer	Transfer	Transfer		
21:00	Mahlzeiten	Erholung	Erholung	Erholung	Erholung	Mahlzeiten	Mahlzeiten
		Soziale Kontakte	Mahlzeiten	Soziale Kontakte			

Endresultat



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Bundesamt für Sport BASPO