

Die 60-20-20-Pufferzeit-Planung

Realistisch planen & Erholung fest im Kalender schützen

Einleitung & Ansatz: Wer 100 % seiner Arbeitszeit mit Aufgaben vollpackt, plant das Scheitern ein. Unvorhergesehene Mails, Anrufe und Absprachen werfen den Tagesplan um und erzeugen Druck. Die **60-20-20-Formel** sorgt dafür, dass dein Tag realistisch bleibt und du abends mit einem guten Gefühl abschließt.

Die 60-20-20-Formel auf einen Blick

- **60 % Festgelegte Aufgaben:** Nur für knapp über die Hälfte deiner Arbeitszeit planst du konkrete To-dos ein.
- **20 % Puffer für Unvorhergesehenes:** Zeit für spontane Anfragen, Störungen und Mails.
- **20 % Regeneration & Nachbereitung:** Zeit für Micro-Pausen, Tagesabschluss und gedankliches Durchatmen.

Dein Tagesstruktur-Bogen für heute

Bei einem 8-Stunden-Arbeitstag bedeutet das: **4.5 Std. feste Aufgaben | 1.5 Std. Puffer | 1.5 Std. Pausen/Orga.**

1. Meine 1–2 Wichtigsten To-dos für heute (60 % Zeit):

Priority 1:

Priority 2:

2. Puffer-Block für Störungen & Mails (20 % Zeit):

- Gefestigtes Puffer-Zeitfenster: von ____ Uhr bis ____ Uhr
-

3. Pausen & Shutdown-Ritual (20 % Zeit):

- Geplante Micro-Pause:
- Fester Tagesabschluss (Shutdown): ab ____ Uhr

Silke Mekat | Praxis-Lounge „Frauen 40+ & neue Perspektiven“ | www.silke-mekat.de