

Bullet Journal - Zeitmanagement mal anders

Datum	28. Mai 2018
Uhrzeit	10:15 – 11:45 Uhr
Raum	IG 1.418
Teilnehmerzahl	25



Workshopbeschreibung

Wenn jeder Tag voller verschiedener Aufgaben ist, hilft ein Terminkalender alleine oft nicht weiter. Stattdessen sorgen Termine, To-dos und Gedanken für Chaos im Kopf. Ein Bullet Journal ist eine clevere Methode, dieses Kopf-Chaos im Alltag zu organisieren und deine To-dos besser im Blick zu behalten. Es vereint klassischen Papierkalender, To-do-Listen und Notizbuch in unkomplizierter Weise und lässt sich den eigenen Bedürfnissen sehr flexibel anpassen, ohne dass du viel Arbeit hineinstecken musst.

In diesem Workshop erarbeiten wir ganz konkret, wie man ein Bullet Journal ohne großen Aufwand anlegen, pflegen und in den Alltag integrieren kann, um es als effektives Zeitmanagement-Tool einzusetzen. Du magst das Gefühl, ein erledigtes To-do abzuhaken? Dann wirst du das Bullet Journal lieben!

Voraussetzungen und Anrechnung

Die Veranstaltungen des Frankfurter Akademischen Schlüsselkompetenz-Trainings können in den Optionalmodulen einiger Fächer angerechnet werden. Wir stellen eine Teilnahmebescheinigung aus, die Anrechnung erfolgt im Fach selbst.

Anmeldung

[» Zur Anmeldung \(über die Webseite\)](#)

Trainerin



Johanna Kuge

- Masterstudium BWL mit Schwerpunkt Marketing
- Studentische Trainerin bei den Frankfurter Akademischen Schlüsselkompetenzen seit 2015