

Planung ist alles

Diesen Kontrollbogen nach der A-L-P-E-N-Methode können Sie für Ihr Zeitmanagement einsetzen. Bitte tragen Sie das Datum ein und markieren Sie den Wochentag.

Datum Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Aufgaben notieren • das muss heute erledigt werden	Länge schätzen • geschätzter Zeitaufwand in Minuten/Stunden	Pufferzeiten einplanen • Zeitreserve in Minuten/Stunden <small>(etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes addieren)</small>	Entscheidungen treffen • Prioritätensetzung – das Wichtigste zuerst	Nachkontrolle • Tagespensum erfüllt / nicht erfüllt?
• • • • • • • •	• • • • • • • • • geschätzter Zeitaufwand insgesamt • • so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung •	• • • • • • • • • Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt • • so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung •	Das erledige ich sofort • • Das erledige ich später • • • Das delegiere ich • • Das entfällt • •	<input type="checkbox"/> Alles geschafft, die Planung war realistisch <input type="checkbox"/> Zu wenig Pufferzeit eingeplant, zu viel vorgenommen. Diese Aufgaben übertrage ich in die folgende Zeitplanung • • • •