

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?
•	•	•	Das erledige ich sofort	<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
•	•	•	Das erledige ich später	
•	•	•	•	•
•	•	•	•	•
•	•	•	Das delegiere ich	•
•	• geschätzter Zeitaufwand insgesamt	• Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt	•	•
•	• so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung	• so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung	Das entfällt	•
•	•	•	•	•