

Arbeitsblatt 3

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?
<ul style="list-style-type: none"> • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ 	Das erledige ich sofort <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ Das erledige ich später	<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
	<ul style="list-style-type: none"> • geschätzter Zeitaufwand insgesamt <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung 	Das delegiere ich <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ Das entfällt <ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ 	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____