

## 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 (etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes addieren)	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	• _____
			• _____	• _____
			• _____	• _____