

ZEITPROTOKOLL

1. Führen Sie für 1 Woche ein Zeitprotokoll, erfassen Sie:
 - jede Tätigkeit
 - die aufgewendete Zeit (Einheiten von ca. 5 Minuten)
 - eine kurze Begründung
2. Fassen Sie anschliessend gleiche und ähnliche Tätigkeiten in Blöcke zusammen und listen Sie den Zeitbedarf dieser Blöcke auf.
3. Betrachten Sie das Ergebnis und beantworten Sie die folgenden Fragen:
Was überrascht Sie? Welcher Aspekt fällt Ihnen besonders auf?
4. Ist Ihre Zeiteinteilung mit Ihren Zielen vereinbar?
5. Was muss sich ändern, damit Sie Ihre Ziele erreichen können?
6. Bringen Sie eine Struktur in Ihre tägliche/wöchentliche Aufgabenplanung mit Hilfe des Zeitprotokolls

