

# Regeln der Zeitplanung

Regeln	ok			nicht ok			un-wichtig	Notizen
nur ca. 60 % der Arbeitszeit fest verplanen, 40 % Reserve								Reserve für spontane, unvorhersehbare Arb.
Zeitplanung schriftlich fixieren (Zeitplanbuch)								Überblick behalten
ergebnisorientiertes Arbeiten								
Auflistung von Resultaten, Zielen (nicht nur Tätigkeiten)								
Angefangene Arbeiten konsequent zu Ende führen								
Anpassung der Zeitpläne, wenn sich Rahmenbedingungen ändern								Nicht Pläne einhalten, sondern Ergeb. erzielen
Zeitvorgaben und Endtermine festlegen								
Prioritäten setzen								ABC-Analyse der Aufgaben
Festlegung, welche Aufgaben delegiert werden								
Planung störungsfreier Zeitblöcke								besonders für Arbeiten mit hoher Konzentration
Abwechslungen in Aufgabenplanung berücksichtigen								
eigene Leistungskurven in Planung berücksichtigen								
Versuch, bei Planungen in und an Alternativen zu denken								Erreichen des Ergebnis mit geringstem Aufwand
Prinzipien Zeitmanagement	ok			nicht ok			un-wichtig	Notizen
Ziele setzen (von Lebenszielen zum Tagesziel)								
Schriftlichkeit								Übersicht, Kontrolle
vom Jahresplan zum Tagesplan								
Aktivitätenliste aktualisieren und anpassen								
realistische Ergebnisplanung								
realistische Terminplanung								
mehr Delegation								
Sperrzeiten für wichtige Aufgaben								



# Regeln der Zeitplanung

Wege zur Selbstentlastung	ok			nicht ok			un-wichtig	Notizen
Warum überhaupt ?								
Warum gerade ich ?								
Warum gerade jetzt ?								
Warum in dieser Form ?								
fünf Planungsstufen	ok			nicht ok			un-wichtig	Notizen
Aufgaben zusammenstellen								
Länge der Tätigkeit schätzen								
Pufferzeit für Unvorhergesehenes reservieren (60:40 Regel)								
Entscheidungen über Prioritäten, Kürzungen und Delegation								
Notizen ins Zeitbuch übertragen								