



Aufgaben
aufschreiben



Länge
einschätzen



Pufferzeit
einplanen



Entscheidungen
treffen



Nachkontrolle
!

- **Aufgaben:** Erfassen Sie alle Aufgaben (auch: E-Mails, Meetings, Pausen)
- **Länge einschätzen:** Ordnen Sie den Aufgaben einen ungefähren Zeitaufwand zu. Dabei handelt es sich um einen Mix aus: Schätzung dessen wie lange etwas dauern könnte und wie viel Zeit man tatsächlich investieren möchte.
- **Pufferzeiten einplanen:** Ein plötzlicher Auftrag, ein wichtiges Telefonat - diese Faktoren treten akut auf. Trotzdem sollten Sie diese auch berücksichtigen.
- **Entscheidungen treffen:** Auf Grundlage Ihrer Aufgabenliste und der zugehörigen Zeitschätzungen können Sie nun erkennen, ob genug Arbeitszeit für alle Aufgaben zur Verfügung steht. Setzen Sie bei Bedarf nun Prioritäten.
- **Nachkontrolle:** Lassen Sie diesen wichtigen Schritt nicht aus und beachten Sie, dass die Nachkontrolle zwangsläufig getrennt von den vorherigen Schritten erfolgen muss. Planen Sie am besten von vornherein am Abend Zeit ein, um einen Rückblick auf Ihre Tagesplanung nehmen zu können. So lernen Sie realistischer zu planen.



aufschreiben



einschätzen



einplanen



treffen



Nachkontrolle
(!)

Aufgabe	Länge	Prio/Entscheidung	Nachkontrolle (!)

Aufgabe	Länge	Prio/Entscheidung	Nachkontrolle (!)