

DGUV Lernen und Gesundheit Arbeitsorganisation: Zeitmanagement

Arbeitsblatt 4

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 Di	enstag Mittwoch E	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 ge- schätzten Zeitaufwandes addieren)	Entscheidungen treffen • Prioritätensetzung – das Wichtigste zuerst	Nachkontrolle • Tagespensum erfüllt / nicht erfüllt?
•	•	•	Das erledige ich sofort	☐ Alles geschafft, die Planung war realistisch
•	•	•	Das erledige ich später	☐ Zu wenig Puffer- zeit eingeplant, zu viel vorgenom- men. Diese Auf- gaben übertrage ich in die folgen- de Zeitplanung
•	•	•	•	•
•	geschätzter Zeit- aufwand insge-	Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten	Das delegiere ich	•
	samt so viel Arbeitszeit steht mir wirklich	insgesamt so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur	•	•
	zur Verfügung	freien Verfügung	•	•