

Wo bleibt eigentlich meine Zeit?

Das Arbeitsprotokoll verschafft Ihnen einen Überblick, wo eigentlich Ihre Zeit geblieben ist. Mittels eines Arbeitsprotokolls können Sie feststellen, ob und wo Sie Ihre Prioritäten hatten. Sie sehen auch, ob die Prioritäten mit Ihren eigenen Absichten und Zielen übereingestimmt haben.

Vorgehen

Schreiben Sie an 2 festgelegten Tagen einmal auf, was Sie alles machen. Wenn Sie das Arbeitsprotokoll jedes Jahr nur einmal einsetzen, erhalten Sie sehr schnell Klarheit, ob Sie Ihren Prioritäten folgen oder nicht.

Das Arbeitsprotokoll macht transparent, wo Ihre Zeit bleibt

Datum: _____ Ziele: _____

08.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
09.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
10.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
11.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
12.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
13.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
14.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
15.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
16.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
17.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
18.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
19.00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55

Ein Vorschlag von Aufgaben – passen Sie diese Liste an Ihre Situation an.

Anwendungen ausprobieren

Besprechungen

Beziehungsarbeit

Chef

Konzeptionelle Arbeit

Plaudern und Zeit vergehen lassen

Projektarbeit

Telefonieren (angerufen werden)

Telefongespräche führen

Unterbrechung (= Störung), Pause?

Verwaltungsaufgaben

Verkaufen