

My daily business

Date

Zeit	Aufgabe	Erledigt/Notiz
7:00		
7:30		
8:00		
8:30		
9:00		
9:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
12:30		
13:00		
13:30		
14:00		
14:30		
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00		
17:30		
18:00		

Nutzungshinweise:

1. Erstelle den Plan für den kommenden Tag **immer** am Nachmittag/ Abend als letzte Aufgabe vor dem Feierabend.
2. Trage zunächst vorhandene, fixe Termine und Telefonate (auch privat) in den Plan.
3. Wähle dann die wichtigsten und dringendsten Aufgaben aus der Aufgabenliste und trage sie hier ein.
4. **Reserviere dir Pufferzeit!** Die Arbeitszeit sollte ungefähr wie folgt verplant werden:
 - ca. 50 – 60 % für geplante Aufgaben und Aktivitäten
 - ca. 20 % für ungeplante Aktivitäten (Zeitdiebe, Mitarbeitergespräche etc.)
 - ca. 20-30 % für spontane und soziale Aktivitäten und Pausen

Jeder Job ist anders. Du kannst diese prozentuale Aufteilung natürlich anpassen. Wahrscheinlich erkennst du nach deinem Testtag bereits, ob du etwas verändern musst.

5. Plan ausreichend Pausen ein. Du kannst dich z.B. für eine erfolgreiche Aufgabe mit 15 Minuten Social Media oder 10 Minuten Kaffee trinken belohnen. Diese Art der Belohnung führt zu einer erhöhten Motivation.
6. Kontrolliere zum Arbeitsende, ob du alles geschafft hast. Fehlerquellen sind oft ein zu geringer Puffer sowie die eigenen, vorgegebenen Zeiten für die Erledigung einer Aufgabe, die zu optimistisch/pessimistisch erstellt wurden.