Zeitmanagement – Analyse Ihres Zeitverbrauchs

Wenn Sie Ihr Zeitmanagement verbessern möchten, steht an erster Stelle eine ehrliche IST-Analyse:

|  |
| --- |
| **Gesamte Wochenzeit:** Welchen %-Anteil verwenden Sie pro Woche für:   Arbeit   Familie   Freunde   Freizeit / Hobbys  ......................  ....................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufteilung Ihrer Arbeitszeit:** | |
| Welchen %-Anteil Ihrer Arbeitszeit verbrauchen Sie für:   ...................   ...................   ...................   ...................   ...................   ...................   ................... | Wie viel % sind davon   geplant   ungeplant |
|
| Wie viel % sind davon   A -   B -   C -   X - Aktivitäten? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A / B / C – Bewertung – mit dem Eisenhower Schema** | | | |
| **A** | 1. Priorität: wichtige und dringende Aufgaben | Selbst sofort machen. Zeit dafür täglich / wöchentlich einplanen bzw. frei halten. | **B**  **A**  **C**  dringend  wichtig |
| **B** | 2. Priorität: wichtig aber nicht dringend | Selbst machen und X Stunden pro Woche einplanen. Termin dafür setzen. (bevor es auch noch dringend wird) |
| **C** | 3. Priorität: dringend aber nicht wichtig | An andere delegieren. Auch mal sein lassen. |
| **X** | 4. Priorität: Weder wichtig noch dringend | Wenn Sie viel Zeit haben oder zur Entspannung zwischendurch. |

**Auswertung der Analyse:** Wenn Sie die Verteilung Ihrer Zeit anschauen...

1. Wie gut passt die Verteilung zu Ihrer Stellenbeschreibung?

1. Welche Kriterien haben Sie konkret für A / B / C – Einschätzung angenommen?

1. Wie sieht ihre Verteilung im Vergleich zu der von Kollegen aus?

1. Was wäre Ihre persönliche Wunschverteilung?
2. Wo besteht Veränderungsbedarf?

1. Wie gehen Sie die Veränderung konkret an?

*Noch ein Tipp: Besprechen Sie doch Ihre Auswertung mit Ihrem Partner oder einem guten Kollegen*