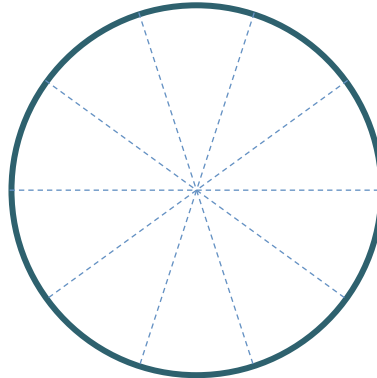


# Zeitmanagement – Analyse Ihres Zeitverbrauchs

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

**Gesamte Wochenzeit:** Welchen %-Anteil verwenden Sie pro Woche für:

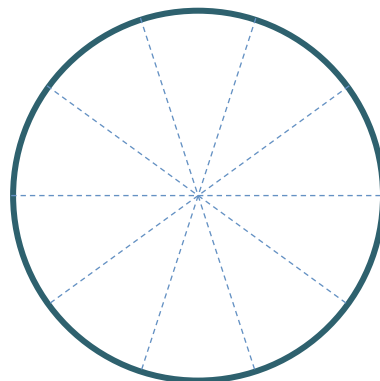
- Arbeit
- Familie
- Freunde
- Freizeit / Hobbys
- .....
- .....



## Aufteilung Ihrer Arbeitszeit:

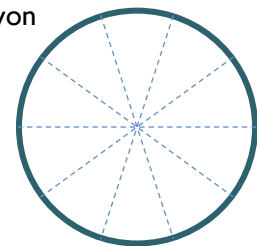
Welchen %-Anteil Ihrer Arbeitszeit verbrauchen Sie für:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



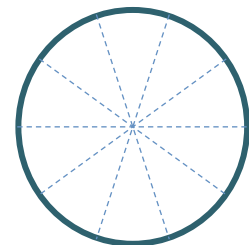
Wie viel % sind davon

- geplant
- ungeplant



Wie viel % sind davon

- A -
- B -
- C -
- X - Aktivitäten?



## A / B / C – Bewertung – mit dem Eisenhower Schema

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

