|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priorität bzw. Zeit** | **Arbeitsvorgang** | **Geplante Zeit** | **Tatsächliche Zeit** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Planen Sie Ihren (Arbeits-) Tag**

* In der Spalte **Arbeitsvorgang** werden die für den Tag geplanten Tätigkeiten erfasst.
* Kategorie A steht für sehr wichtig
* Kategorie B steht für wichtig
* Kategorie C steht für weniger wichtig
* Die **Priorität** wird nur bei nicht terminierten Tätigkeiten festgelegt.
* Unter dem Punkt **Routinetätigkeiten zum Tagesbeginn** sind die Aufgaben zusammengefasst, die täglich erledigt werden müssen,
um arbeitsfähig zu werden, z.B. Computer hochfahren, E-Mails lesen, Auftragsdisposition.
* Die **freie Zelle** symbolisiert, dass im Laufe des Tages noch Aufgaben eintreffen, die am gleichen Tag erledigt werden müssen.
* Neu eintreffende Aufgaben, die nicht am gleichen Tag erledigt werden müssen, sollten sofort terminiert werden.
* Beachten Sie, dass es sich hier um den planbaren Anteil Ihrer Arbeit handelt.
Halten Sie genug Zeit frei, um ungeplante Tätigkeiten (Telefon, Besucher ohne Termin) auch noch bearbeiten können. Sollten Sie den planbaren Anteil zu hoch schätzen, werden Sie viele geplante Tätigkeiten nicht schaffen und das demotivert.