

Analyse des Ablaufs eines typischen Arbeitstages

Uhrzeit	Tätigkeit / Action / Termin	Veränderbar weil	Nicht veränderbar weil
06.00 - 06.30			
06.30 - 07.00			
07.00 – 07.30			
07.30 – 08.00			
08.00 – 08.30			
08.30 – 09.00			
09.00 – 09.30			
09.30 – 10.00			
10.00 – 10.30			

Analyse des Ablaufs eines typischen Arbeitstages

Uhrzeit	Tätigkeit / Action / Termin	Veränderbar weil	Nicht veränderbar weil
10.30 – 11.00			
11.30 – 12.00			
12.00 – 12.30			
12.30 - 13.00			
13.00 – 13.30			
13.30 – 14.00			
14.00 – 14.30			
14.30 – 15.00			
15.00 – 15.30			

Analyse des Ablaufs eines typischen Arbeitstages

Uhrzeit	Tätigkeit / Action / Termin	Veränderbar weil	Nicht veränderbar weil
15.30 – 16.00			
16.00 – 16.30			
16.30 – 17.00			
17.00 – 17.30			
17.30 – 18.00			
18.00 – 18.30			
18.30 – 19.00			
19.00 – 19.30			
19.30 – 20.00			

Analyse des Ablaufs eines typischen Arbeitstages

Arbeitsanweisung:

1. Notieren Sie den Ablauf eines typischen Arbeitstages.
2. Fragen Sie sich, oder besser, lassen Sie sich von einer andern Person befragen:

Ist die Tätigkeit / der Termin zu diesem Zeitpunkt nötig?
Wäre ein anderen Zeitpunkt sinnvoll?
Welche Vor- und Nachteile hätte das?
3. Wenn die Vorteile überwiegen: Wie kann ich den anderen Zeitpunkt erreichen?
4. Entwerfen Sie dann für sich einen neuen Tagesablauf.
5. Fragen Sie sich: Was hindert mich, den neuen Tagesablauf durchzuführen?

Bleiben Sie bei dem bisherigen Ablauf, wenn sie gute Verhinderungsgründe finden.
Verändern Sie den Ablauf, wenn Sie keine guten Gründe finden.
6. Beginnen Sie mit einer ersten Veränderung!