

Time-Management Checkliste Nr. 1:

Pufferzeiten-Checkliste

-

- 1. Schriftlichkeit: Alle Aktivitäten, Aufgaben und Termine sofort im Zeitplanbuch notieren. Nur so behalten Sie bei jeder Gelegenheit den Überblick und können sich auf das Wesentliche konzentrieren.

- 2. Am Abend vorher planen: Lassen Sie Ihr Unterbewusstes für sich arbeiten und seine schöpferische Kraft über Nacht wirken.

- 3. Zeitbedarfe schätzen und Zeitlimits setzen: Auch jedes Geldbudget muss irgendwie kalkuliert werden. Bedenken Sie: Zeit ist noch wertvoller als Geld! Eine ungenaue Schätzung ist besser als gar keine Schätzung.

- 4. Nicht den ganzen Tag verplanen: Lassen Sie sich noch eine Pufferzeit von 40-50 % übrig. Die Erfahrung wird Ihnen zeigen, was in Ihrem Arbeitsalltag machbar und planbar ist – und was nicht.

- 5. Beginnen, bewältigen und beenden Sie den Tag positiv: Ihre innere Einstellung bestimmt Ihr Verhalten und das Ihrer Umwelt. Denken, handeln und leben Sie positiv. Haben Sie auch Spaß an Ihrem Erfolg.