Planen Sie Ihre wichtigen Aufgaben in Arbeitsschritten ein und überprüfen Sie den Zeitbedarf.

Passen Sie die Aufgaben- und Zeitplanung regelmässig an Ihre Situation und Rahmenbedingungen an.

Tragen Sie Planwerte ein und vergleichen Sie diese regelmässig mit den Ist-Werten; passen Sie die Planung entsprechend an.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aufgabe** | **Das ist zu tun** | **Anzahl** | **Dauer je Vorgang** | **gesamter Zeitaufwand** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |