

KARTEN

Schriftliches Planen

Bearbeitungshinweise:

Schneiden Sie die Karten mit den Kommentaren zum schriftlichen Planen entlang der durchgezogenen Linien aus.

Die Sammlung der Kommentare zum schriftlichen Planen orientiert sich an Seiwert (2010, S. 33f.).

Ergänzen Sie gegebenenfalls weitere für Sie wichtige Aspekte zum schriftlichen Planen in den leeren Feldern.

Literatur:

Seiwert, L. (2010). *Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement*. München: Gräfe und Unzer Verlag.

**Wenn ich meine Zeitpläne in einem Ordner ablege,
wird meine dokumentierte geleistete Arbeit
nachweisbar. Es motiviert mich, wenn ich sehe, was
ich geschafft habe!**

**Durch einen konsequent schriftlich geplanten
Arbeitstag kann ich mehr Zeit einsparen, als das
Schreiben des Planes Zeit kostet.**

**Einzelne Punkte meiner Aufgabenlisten „im Kopf“
geraten immer wieder mal in Vergessenheit.**

**Über Zeitpläne, die ich nur im Kopf habe,
verliere ich schnell den Überblick.**

**Aufgaben auf einem schriftlich fixierten Plan
werden eher erledigt.**

**Ein schriftlicher Zeitplan motiviert mich zu einem
zielorientierten und konzentrierten Arbeiten.**

**Die regelmäßige schriftliche Planung hilft mir,
meinen Zeitbedarf für Aufgaben zunehmend
besser einzuschätzen.**
