



KNOWnow
TOOLS FOR BUSINESS SUCCESS

Checkliste Zeitdiebe

UseNOW - TeachNOW - LearnNOW - FindNOW

- Sofort nutzbar: Auswählen - Anpassen - Anwenden
- In der Praxis erprobt und bewährt
- Im Tagesgeschäft sofort anwendbare Hilfsmittel

Zeitprotokoll Kalenderwoche:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join



Sie möchten sich über dieses und weitere **Tools** informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

| Zeitraum | | Aktivität | Produktivität | W | Dauer | Gewichtung | geplant? |
|---------------------------------------|-------|--|---------------|---|----------|--------------|----------|
| von | bis | | | | | | |
| 08:00 | 08:15 | Kaffee getrunken/ informeller Plausch mit Kollegen | 0% | j | 15 Min. | 0 | nein |
| Ihr Vorteil als Know-NOW User: | | | | | | | |
| 08:15 | 08:25 | Tagesablauf organisieren | 80% | j | 10 Min. | 8 | ja |
| 08:25 | 09:00 | Posteingang durchgegangen | 100% | j | 35 Min. | 35 | ja |
| 09:00 | 09:15 | Kundenanruf wegen Verschieben Liefertermin | 50% | j | 15 Min. | 7.5 | nein |
| 09:15 | 10:00 | Ausschreibung ausgewertet und verglichene Entscheidung getroffen | 80% | j | 45 Min. | 36 | ja |
| 10:00 | 12:00 | Kundenreklamation am Telefon angenommen und schriftliche Maßnahmen vereinbart | 30% | j | 120 Min. | 36 | nein |
| 12:00 | 13:00 | Mittagspause | 0% | n | | | |
| 13:00 | 13:30 | Erfolgreiche Informationsrecherche im Internet wegen Anfrage des Vorgesetzten zu Branchensituation | 0% | j | 30 Min. | 0 | nein |
| 13:30 | 14:15 | Stellungnahme an Vorgesetzten verfasst | 60% | j | 45 Min. | 27 | nein |
| 14:15 | 15:30 | Geplante Besprechung mit Produktmanagern zu strategischem Marketing | 80% | j | 75 Min. | 60 | ja |
| 15:30 | 15:45 | E-Mail erstellt, um Terminverschiebungen zu kommunizieren | 10% | j | 15 Min. | 1.5 | nein |
| 15:45 | 16:00 | Anruf Verkaufsleiter wegen Messeplanung | 80% | j | 15 Min. | 12 | ja |
| 16:00 | 16:30 | Mitarbeitergespräch wegen Anträgen für "filling in" | 20% | j | 30 Min. | 6 | nein |
| 16:30 | 16:45 | Postausgang bearbeitet | 80% | j | 15 Min. | 12 | ja |
| 16:45 | 17:00 | Tagesclearing / Aufgaben für nächsten Tag dokumentieren | 90% | j | 15 Min. | 13.5 | ja |
| Summe | | | | | | 254.5 | |

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter
www.know-now.de/join

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Effektivität des Tages: 53%
Anteil selbstgesteuerter Zeit: 44%

Hinweise zur Nutzung des Tools:

**Hinweise zur Anpassung des Dokumentes für die Organisation:
Ihr Vorteil als Know-NOW User:**

Um das Tool an Ihre Organisation anzupassen müssen Sie nur die Arbeitsblätter "Titel" und "Nutzungsbedingungen" löschen, indem Sie diese mit der rechten Maustaste markieren und "löschen" bestätigen.

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Erläuterung:

Dieses Excel-Tool bietet Ihnen die Möglichkeit ein Wochen-Arbeitszeitprotokoll zu erstellen und darauf aufbauend eine Produktivitätsanalyse Ihrer Aktivitäten durchzuführen. Unter Berücksichtigung, ob die Tätigkeit geplant war, sowie deren Dauer und Gewichtung erhalten Sie im Ergebnis Ihre Arbeitsproduktivität als Basis weiterer Optimierung.

www.know-now.de/join

So erstellen Sie Ihr Zeitprotokoll:

Damit Sie sich einen exakten Überblick über Ihre tatsächliche Zeitverwendung verschaffen, sollten Sie für eine Woche folgendes tun:
Schreiben Sie in der Vorlage des Zeitprotokolls genau auf, wie viel Zeit Sie für welche Aktivitäten in Ihrem Berufsleben verbrauchen.
Dies erfordert etwas Disziplin, aber Sie erkennen so genau, wie viel Zeit Sie tatsächlich wofür verwenden.
Hinweis: Wählen Sie eine möglichst normale Woche.

Eräuterung des Kriteriums Produktivität:

- 0% bis 30% = nicht bis wenig produktiv
- 40% bis 50% = mittlere Produktivität
- 60% bis 80% = hohe Produktivität
- 90% bis 100% = sehr hohe Produktivität

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

Eräuterung des Kriteriums Wertung:

Bestimmte Zeiten, wie Pausenzeiten, Betriebsversammlungen oder Feierlichkeiten sind zwar zu erfassen, jedoch für die Auswertung unrelevant ("j" = zu werten, "n" = nicht zu werten).

**... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!**

So analysieren Sie Ihr Zeitprotokoll:

Nach der Woche erhalten Sie wichtige Informationen und können Ihr Zeitprotokoll nun analysieren. Automatisch wird Ihnen der prozentuale Anteil der geplanten oder ungeplanten (geplanten) Zeit ausgerechnet und im Wochenablauf dargestellt.

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
 - Wie wichtig ist diese Aktivität für meinen beruflichen Erfolg?
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme
 - Wie wurde meine Zeit diktiert (geplant = selbstgesteuert oder ungeplant = fremdgesteuert)?
 - Wie hoch ist der geplante prozentuale Anteil?
 - Wie hoch war der produktive Anteil?
 - Wie viele Unterbrechungen gab es?
 - Wann war ich am produktivsten?
 - Wie kann ich meine Zeit besser unter Kontrolle bringen?
 - Wie hoch ist der Zeitanteil, den ich realistischerweise im voraus planen könnte?

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

Suchen Sie nach den Aktivitäten, für die Sie die meiste Zeit investieren. Und stellen Sie sich die Frage, ob Sie weiterhin bereit sind, so viel Zeit für bestimmte Aktivitäten aufzuwenden.

Vielleicht möchten Sie auch für wichtige Aktivitäten ab sofort mehr Zeit haben als bisher? Diese Zeit müssen Sie dann woanders einsparen. Sie können nun aus Ihrem Zeitprotokoll erfahren, ob und wie Sie Ihren Tagesablauf gestalten wollen, um mehr von den Aufgaben erledigen zu können, die Ihnen nützen.

Dabei geht es ganz allein um Sie. Sie müssen hier keine Wertung vornehmen, keine Auflagen erfüllen, oder jemand anders zufrieden stellen.

Urteilen Sie nicht gleich hart über sich, wenn Sie feststellen, dass Sie ziemlich viel Zeit verstreuen oder mit Sachen verbringen, die Ihnen eigentlich nicht so wichtig sind, denn Sie haben ja die Möglichkeit, das jederzeit zu ändern.

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:
Registrieren und downloaden!

Kampf den Zeitfressern - die Zeitfresserrangliste:

Ihr Vorteil als Know-NOW User:

- Freie Nutzung kostenloser Tools und Experten-Links
- Einrichtung und Nutzung eines Prepay-Kontos
- Einsparungen durch attraktive Bonusprogramme

Kostenlos und unverbindlich registrieren unter

www.know-now.de/join

1. Keine Tagesprioritäten oder Tagesziele formuliert
2. Versuch, alles selbst und dies auf einmal zu tun
3. Keine Zeit für eine unstrukturierte Vorbereitung
4. Zu wenig Information durch Hast oder Ungeduld
5. Persönliche Losorganisation und Chaos auf dem Schreibtisch
6. Zu viel Arbeit an Routine-Papierkram oder Email Posteingang
7. Suchzeiten wegen unstrukturierter Ablage (Hard- und Software)
8. Keine geeignete Methode zur Aufgabenbewältigung
9. Störungen durch unangemeldete Besucher
10. Permanente telefonische Unterbrechungen
11. Störungen durch unangemeldete Besucher
12. „Nicht-Sagen-Können“
13. Rückfragen wegen unvollständiger, verspäteter Informationen
14. Statt Arbeitsdisziplin, im Internet surfen
15. Aufgaben nicht zu Ende führen oder Angefangenes liegen lassen
16. Ablenkung durch Störungen von außen (z.B. Lärm)
17. Keine Pufferzeiten eingeplant
18. Teilnahme an überflüssigen Besprechungen
19. Keine oder unpräzise Kommunikation
20. Zu viele private Schwätzchen (auch am Telefon)
21. Zu viel Kommunikation und zu viele Aktennotizen
22. Unfähigkeit zuzuhören
23. Unentschlossenheit
24. Alle Fakten zu genau wissen wollen
25. Den individuellen Tagesrhythmus nicht beachten
26. Zu lange Zeit für wichtige Entscheidungen
27. Zu viel Beschäftigung mit Computerproblemen
28. Chef will alles genau wissen
29. Keine Motivation für die Auftragsaufnahme (lust)
30. Keine klare Vorstellung über die zu erledigende Aufgabe

Sie möchten sich über dieses und weitere Tools informieren?

... nutzen Sie unseren Tool-Online-Shop:

Registrieren und downloaden!

Nutzungsbedingungen von Fachinformationen:

- (1) Für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen haftet der Lizenzgeber. Dies gilt auch für Erfüllungsgehilfen.
- (2) Für Garantien haftet der Lizenzgeber unbeschränkt.
- (3) Für leichte Fahrlässigkeit haftet der Lizenzgeber begrenzt auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden.
- (4) Der Lizenzgeber haftet nicht für Schäden, mit deren Entstehen im Rahmen des Lizenzvertrags nicht gerechnet werden musste.
- (5) Für Datenverlust haftet der Lizenzgeber nur, soweit dieser auch bei der Sorgfaltspflicht entsprechender Datensicherung entstanden wäre.
- (6) Eine Haftung für entgangenen Gewinn, für Schäden aus Ansprüchen Dritter gegen den Lizenznehmer sowie für sonstige Folgeschäden ist ausgeschlossen.
- (7) Der Lizenzgeber haftet nicht für den wirtschaftlichen Erfolg des Einsatzes der Tools oder Trainings.
- (8) Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.