

Tagesplanung

Ziel:

- Vollständige Vorbereitung des kommenden Tages
- Bewertende Nachbereitung des abgelaufenen Tages

Vorgehen:

- Übernahme der unerledigten Aktivitäten des Vortages
- Durchsehen der „DataBank“ und „Notizen“ nach Unterlagen zu geplanten Aktivitäten; ggf. bei Aktivität notieren (z.B. „Notiz“, „Reg. X“)
- Durchsehen der Wiedervorlagemappe nach Unterlagen zu geplanten Aktivitäten; einheften oder Unterlagen einpacken
- Tag bewerten

Fragen zur Bewertung des Tages:

- Was ist gut gelaufen?
- Was ist nicht so gut gelaufen?
- Was kann besser abgewickelt werden? Wie?
- Waren die Zeitschätzungen realistisch? Wieso nicht?
- Gab es Unterbrechungen? Wenn ja, wie kann die Planung in Zukunft angepasst werden?
- Was war heute besonders erfreulich?
- Wem war ich heute besonders nützlich?
- Wer hat mir heute besonders geholfen? Wie kann ich mich revanchieren?
- Können Abläufe in Zukunft besser gestaltet werden? Wie?

Regeln:

- Aktivitäten mit höchster Priorität oder die unangenehmste zuerst erledigen
- Unterbrechungen protokollieren für die Planungsverbesserung