



Tagesprotokoll

....., (Wochentag, Datum)..

Uhrzeit	Tätigkeit				
6.00					
6.15					
6.30					
6.45					
7.00					
7.15					
7.30					
7.45					
8.00					
8.15					
8.30					
8.45					
9.00					
9.15					
9.30					
9.45					
10.00					
10.15					
10.30					
10.45					
11.00					
11.15					
11.30					
11.45					
12.00					
12.15					
12.30					
12.45					
13.00					
13.15					
13.30					
13.45					
14.00					
14.15					
14.30					
14.45					
15.00					
15.15					
15.30					
15.45					
16.00					
16.15					
16.30					
16.45					
17.00					
17.15					
17.30					
17.45					
18.00					
18.15					
18.30					
18.45					
19.00					
19.15					
19.30					
19.45					
20.00					
20.15					
20.30					
20.45					
21.00					
21.15					
21.30					
21.45					
22.00					

Bitte tragen Sie für **1 typischen Tag** ein, wie Sie Ihre Zeit verbringen. Notieren Sie:

- **alle Tätigkeiten** in der Spalte „Tätigkeit“. Falls Sie sehr viele kurze Tätigkeiten haben, notieren Sie nur die wichtigsten bzw. fassen zusammen.

Der **Stundentakt** (7.00 Uhr, 8.00 Uhr usw.) im Zeitraster sollte **erhalten bleiben**, die Uhrzeiten dazwischen können Sie bei Bedarf anpassen. Bitte lassen Sie die Spalten ohne Überschrift noch frei, Sie werden sie im Seminar dann brauchen. Während der Protokollphase sollten Sie keine Bewertung oder Änderungen Ihres Verhaltens vornehmen, arbeiten Sie weiter wie gewohnt. **Wichtig ist, dass Sie erfassen, wie viel Zeit Ihres Tages Sie mit was verbringen.** Das ist ein erster wichtiger Ausgangspunkt für die Verbesserung Ihres persönlichen Zeit- und Aufgabenmanagements und dauert nur wenige Minuten. **Bitte bringen Sie das ausgefüllte Protokollblatt mit ins Seminar!**