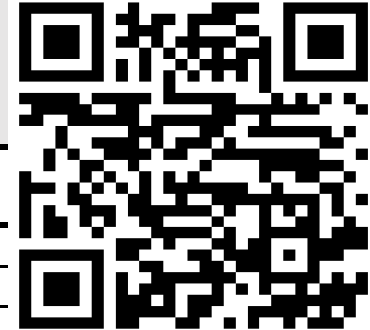




Tagesprotokoll "Zeitfresser" Anleitung



1

- | | |
|---|---|
| 1 | Fülle das Protokoll 2 x 1 Tag lang aus. |
| 2 | Fotografiere / Scanne es ab und sende es mir. |
| 3 | Erhalte Feedback mit den ersten Verbesserungsmöglichkeiten. |

2

- | | |
|---|--|
| 1 | Zeichne die Aktivitäten des Tages so exakt und detailliert wie möglich auf. |
| 2 | Bilde Kategorien daraus. |
| 3 | Wiederhole das Protokoll an 2 weiteren Tagen der Woche. |
| 4 | Ordne die Kategorien den Aktivitäten zu und bilde Summen. |
| 5 | Teile die Summe durch die Anzahl der Protokolltage, um den Mittelwert zu erhalten. |
| 6 | Rechne nun die Werte mal 5 (=Woche), mal 4 (=Monat), mal 12 (=Jahr). |
| 7 | Setze nun einen Stundenwert in € an und rechne die Zeit in Geld um. |
| 8 | Nimm die Wiederholungen eines Arbeitsschrittes in die Berechnung auf. |
| 9 | Nun hast du eine sinnvolle Grundlage, wo du anfangen kannst. |

Supertips

- 1 Fange niemals bei der Software an! Analysiere immer erst den Prozess und erhebe Daten. Dann siehst ob dein Bauchgefühl gestimmt hat. Ausserdem weißt du, was noch alles an Systemen dran hängt.
- 2 Achte darauf, welche Schritte sich häufig wiederholen. Oft sind es ganz kleine, die man auf den ersten Blick gar nicht sieht, die tatsächlich viel Zeit kosten.

<https://steffi-krueger.com/zeitfresserfinder/>