



ORGANISATIONS- & ZEITPLAN ERSTELLEN

Organisations- und Zeitpläne verbessern und trainieren das Zeitmanagement und haben den Vorteil, dass man so effizienter ist und mehr in kürzerer Zeit schafft.



TIPPS

- Organisations- und Zeitpläne werden in Tabellenform erstellt, dann hat man einen guten Überblick.
- Aus dem Plan muss hervorgehen, wer in der Gruppe welche Aufgabe zu welcher Zeit übernimmt.
- Übersichtlichkeit und eine klare Struktur sind wichtig, damit alle den Plan verstehen können.
- Organisations- und Zeitpläne können auch wachsen, d. h., wenn die Tabelle erstellt ist, kann jederzeit ergänzt, gestrichen oder umgestellt werden.
- Man beginnt erst grob zu planen (z. B. Dauer der Gesamtaufgabe) und plant dann die Details (z. B.: Was sind Teilschritte und wie lange brauchen diese?).
- Zeitrichtwerte: 2 h, 1 h, 1,5 h, 45 min, 30 min, 20 min, 15 min, 10 min, 5 min.

Leitfragen:

1. Was ist die Gesamtaufgabe?

2. Wie lange dauert die Gesamtaufgabe?

3. Wie viele Leute werden die Aufgabe bearbeiten?

4. Welche Teilaufgaben gibt es?

5. Wie lange dauert jede Teilaufgabe?

6. Wer macht welche Teilaufgabe?