

Arbeits-ZEIT-Liste

Warum du diese Liste nutzen solltest

Keine Frage, als Einzelunternehmer **arbeitest du viele Stunden**, erledigst eine Menge Aufgaben und mußt **zahlreiche Funktionen** wahrnehmen. Manche Tätigkeiten gehen dir leicht von der Hand, andere schiebst du so lange vor dir her, bis es gar nicht mehr geht. Dann mußt du auch diese Arbeit erledigen.



Doch kannst du auf Anhieb sagen, wieviel Zeit die verschiedenen Aufgaben in der Woche oder im Monat in Anspruch nehmen? Wieviel dieser Zeit durch Kundenzahlungen gedeckt ist (produktive Stunden) oder eben nicht (administrative Aufgaben, Buchhaltung etc)?

Wenn du es genau wissen (und der Wahrheit ins Gesicht schauen) willst, bleibt dir nichts anderes übrig als einige Zeit **alles aufzuschreiben**. So findest du zuverlässig heraus, wie du deine Arbeitstage verbringst. Das ist anfangs ungewohnt und mühsam. Es braucht Disziplin, um wirklich jede Tätigkeit samt Dauer einzutragen.

Aber glaube mir, es lohnt sich! Du erhältst jede Menge Informationen zu deinem Arbeitsalltag und Antworten auf wichtige Fragen. Zum Beispiel:

- Wie viele Stunden arbeitest du tatsächlich pro Woche, pro Monat?
- Weißt du, wie lange du tatsächlich für bestimmte Tätigkeiten brauchst?
- Arbeitest du länger und konzentriert an einer Sache oder gibt es viele Unterbrechungen?
- Was ist der Grund für die Unterbrechungen und wie lange dauern sie?
- Planst du den Tag oder arbeitest du einfach drauf los und erledigst das Dringende?
- Wie hoch ist der Anteil der Zeit, die vom Kunden bezahlt wird?
- Verbringst du Zeit mit der Planung und mit strategischen Zielen?
- Machst du genügend (sinnvolle) Pausen?

Wenn du Lust hast, kannst du bei einigen Arbeiten vorher schätzen, wie lange du dafür brauchen wirst und vergleichst dann mit der tatsächlichen Zeit. Könnte sein, daß du dabei die eine oder andere Überraschung erlebst! 😊



Arbeits-ZEIT-Liste

Wie du die Liste verwendest

- **Liste ausdrucken** und **bereitlegen**, damit sie zur Stelle ist, sobald du zu arbeiten beginnst
- **Datum** und **Beginnzeit** (in Spalte von-bis) eintragen, also z.B. 8:00 wenn du mit der Arbeit beginnst, vielleicht mit einer heißen Tasse Kaffee ☕
- die **Endzeit** notierst du, sobald du mit etwas anderem beginnst, z.B. 08:20, weil du einen Anruf beantwortest, für den du 08:20 als Beginnzeit einträgst
- die **Tätigkeit** eintragen, indem du die Art der Arbeit beschreibst (zum Beispiel Emails lesen, Angebot für Kunde XY, Telefonat mit Lieferanten etc.) Wenn du Arbeit für einen **Kunden** erledigst, die von diesem bezahlt wird (produktive Zeit), kannst du diese kennzeichnen.
- trage auch die Zeit für **Pausen** ein und wie du diese verbracht hast
- am Ende des Tages ergänzt du die **Minuten** bzw. Stunden in jeder Zeile
- die **Gesamtsumme** minus der Pausenzeiten ergibt deine Arbeitszeit an diesem Tag

Für eine realistische Einschätzung deines Arbeitsalltags, deiner Arbeitsweise und Gewohnheiten, solltest du die Liste mindestens **ein bis zwei Wochen** führen, besser noch **einen Monat**. Das hängt natürlich auch sehr davon ab, wie unterschiedlich deine Arbeitstage ablaufen und wofür du die Daten verwenden möchtest.

Und zu guter Letzt der wichtigste Schritt: die **Auswertung**. Ob du deine Berechnungen mit Taschenrechner erledigst oder im Excel ist egal. Wichtig ist, dass du deine Aufzeichnungen durchgehst, bewertest und dich dafür entscheidest, deine **Arbeitsorganisation** zu **optimieren**.

*Ich kann dir nur empfehlen, dranzubleiben und die gewonnenen wertvollen Informationen für deine Planung und Verbesserungen zu nutzen!
So wirst du **einfach erfolgreich!***

Wenn du Hilfe brauchst, melde dich bei mir: office@backoffice.wien



