Kontrolle der eigenen Zeitplanung

Kontrolle	ok			nicht ok			un-wichtig	Notizen
Kontrolle der Einhaltung der eigenen Zeitpläne								
Kontrolle der Arbeitsergebnisse, nicht Kontr. der Aufgabenerledigung								
Erfassung Anzahl und Häufigkeit der Störungsfaktoren								
Ursachenforschung, warum Arbeit liegen bleibt								
Tagesrückblick und Bewertung des Tages als Ganzes								
nicht Arbeit an sich belastet, sondern die unerledigte Arbeit								
nicht Arbeit befriedigt, sondern Grad der Zielerreichung								
Kontrolle, welche Arbeiten im Tages-ablauf mit individuellem Leistungs-rythhmus in Einklang stehen								
Konsequenzen für zukünftige Planungen und Ausführungen								