

Tageskalender (Beispiel) 08.01.20XX

Uhrzeit	Tätigkeiten
08.00 Uhr	Arbeitsbeginn anschließend gleich E-Mails bearbeitet
08:15 Uhr	
08:30 Uhr	
08:45 Uhr	
09.00 Uhr	(Zwischenzeitig) Auf WC gewesen
09:15 Uhr	
09:30 Uhr	
09:45 Uhr	
10.00 Uhr	Kunden A Fragen beantwortet per E-Mail
10:15 Uhr	
10:30 Uhr	
10:45 Uhr	
11.00 Uhr	Mobbingattacke von (Mobber: Kosenname) / Weiteres siehe Dokumentation anschließend Erholung von Mobbingattacke
11:15 Uhr	
11:30 Uhr	
11:45 Uhr	
12.00 Uhr	Kunde B Angebot erstellt
12:15 Uhr	
12:30 Uhr	
12:45 Uhr	
13.00 Uhr	Telefonate mit mehreren Kunden gehalten
13:15 Uhr	
13:30 Uhr	
13:45 Uhr	
14.00 Uhr	Planung Anschreibeaktion Bestandskunden
14:15 Uhr	
14:30 Uhr	
14:45 Uhr	
15.00 Uhr	Mittagspause
15:15 Uhr	
15:30 Uhr	
15:45 Uhr	
16.00 Uhr	privates Gespräch mit Kollegen Z
16:15 Uhr	
16:30 Uhr	
16:45 Uhr	
17.00 Uhr	E-Mails bearbeitet
17:15 Uhr	
17:30 Uhr	
17:45 Uhr	
18.00 Uhr	Sitzungen inklusive Mobbingattacke von (Mobber: Kosenname) / siehe Dokumentation
18:15 Uhr	
18:30 Uhr	
18:45 Uhr	
19.00 Uhr	Bericht zu der Sitzung erstellt
19:15 Uhr	
19:30 Uhr	
19:45 Uhr	
20.00 Uhr	Feierabend
20:15 Uhr	
20:30 Uhr	
20:45 Uhr	

↑
Zeitstrahl

Erläuterung:

Ganz einfach einen Tageskalender kaufen oder erstellen, der ungefähr dieses Format / Layout hat.

Lege diesen dann neben den Arbeitsplatz, so dass man unverzüglich die Eintragungen vornehmen kann. Natürlich so, dass kein anderer es mitbekommt.

Einfach auf dem Zeitstrahl einen Strich / eine Markierung setzen, wann mit Arbeitsbeginn, Tätigkeit etc. begonnen und beendet wurde, sodass man ein Zeitfenster abbilden kann, von wann bis wann diese Tätigkeit, Pause, Gespräch etc. gedauert hat. Der Zeitstrahl fungiert sozusagen als Minutenanzeigen:

Arbeitsbeginn war hier 08.01 Uhr: dort wurde ca. im Zeitstrahl ein Strich gesetzt

Wenn eine neue Aufgabe beginnt, einfach wieder ungefähr dort einen Strich setzen.

Natürlich kann auf diesem Strich noch die Minute aufgeschrieben werden.

Anhand der Uhrzeiten und dem Datum kann man eine Verbindung zu den Tagebuchkontaktnotizen bekommen.

Mit dieser Dokumentation kann man seine Tätigkeiten in der Arbeitszeit sehr gut abbilden.

Sei auch Du kreativ und passe diese Dokumentation für Dich an!

Trage hier keine Betriebsgeheimnisse und persönlichen Daten etc. ein!

Wenn dies unbedingt erforderlich ist, verwende Kosenamen oder so.