



ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT

## Prioritäten setzen

**ERFOLGREICH  
BEWERBEN**

	WICHTIG	WENIGER WICHTIG
DRINGEND	Sofort erledigen	Zwischendurch erledigen
WENIGER DRINGEND	Planen	Planen (für später)



ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT

# Monatsplan

**ERFOLGREICH  
BEWERBEN**

		WICHTIG	WENIGER WICHTIG
DRINGEND	DIESE WOCHE		
	NÄCHSTE WOCHE		
WENIGER DRINGEND	ÜBERNÄCHSTE WOCHE		
	DANACH		



ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT

# Wochenplan

**ERFOLGREICH  
BEWERBEN**

Woche:

.....

	WICHTIG	WENIGER WICHTIG
MONTAG		
DIENSTAG		
MITTWOCH		
DONNERSTAG		
FREITAG		
SAMSTAG		
SONNTAG		



ERFOLGREICHES ZEITMANAGEMENT

# Tagesplan

**ERFOLGREICH  
BEWERBEN**

Tag:

.....

	WICHTIG	WENIGER WICHTIG
.....:00 – .....:25 UHR		
.....:30 – .....:55 UHR		
.....:00 – .....:25 UHR		
.....:30 – .....:55 UHR		

GROSSE PAUSE

.....:00 – .....:25 UHR		
.....:30 – .....:55 UHR		
.....:00 – .....:25 UHR		
.....:30 – .....:55 UHR		