

Arbeitsblatt Tagebuch

In dieser Wochenübersicht können Sie eine typische Arbeitswoche dokumentieren. Achten Sie besonders darauf, welche Aufgaben Sie erledigen, wie lange diese dauern und ob die Aufgaben Sie fordern, sodass Sie sich nicht langweilen. Notieren Sie gerne auch ihre Stimmung während der jeweiligen Aufgaben.

Wie füllen Sie die Tabelle aus?:

- Die Tabelle stellt eine Wochenübersicht dar. Sie können also jeden Wochentag einzeln dokumentieren (auch Arbeit am Wochenende)
- in die erste Spalte tragen Sie ein, welche Aufgaben Sie abgearbeitet haben
- in den nächsten beiden Spalten nennen Sie die Zeit, die Sie für die Aufgabe benötigten und ob noch freie Zeit danach übrig war
- Sie können ebenfalls ihre Stimmung während der Aufgabe eintragen und ob Sie sich kognitiv gefordert gefühlt haben
- in die letzte Spalte können Sie eintragen, ob Sie privaten Angelegenheiten während der Arbeitszeit nachgegangen sind

Folgende Fragen können Ihnen beim Ausfüllen helfen:

- Welchen Aufgaben sind Sie an den jeweiligen Tagen nachgegangen?
- Wie viel Zeit haben diese in Anspruch genommen? Waren Sie die gesamte Arbeitszeit beschäftigt? Wann gab es Pausenzeiten?
- Gab es Abschnitte, wo Sie nichts zu tun hatten? Wie haben Sie die Zeit genutzt?
- Fühlten Sie sich von Ihren Aufgaben kognitiv gefordert? Fühlten Sie sich ausgelastet?
- Welche Aufgabe hat Ihnen Spaß gemacht, welche nicht?

Sie können diese Übersicht auch mehrere Wochen ausfüllen, um einen besseren Überblick über den eigenen Alltag zu bekommen.

	Aufgaben	Benötigte Zeit	Übrige Zeit	Stimmung während der Aufgabe	Kognitive Auslastung	Private Erledigungen bei der Arbeit
Wochentag 1:						
Wochentag 2:						
Wochentag 3:						
Wochentag 4:						
Wochentag 5:						
Wochentag 6:						
Wochentag 7:						