**ARBEITSBLATT ZUM PROKRASTINATIONSMANAGEMENT [](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49032&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-time-management-templates&utm_medium=ic+procrastination+management+worksheet+49032+word+de&lpa=ic+procrastination+management+worksheet+49032+word+de&lx=jazGWVt6qlFVesJIxmZmqABAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**

**ÜBERPRÜFEN SIE PROBLEME IN JEDEM BEREICH, IN DEM SIE MIT PROKRASTINATION ZU KÄMPFEN HABEN:** Verwenden Sie Leerraum für bestimmte Bereiche, die nicht aufgeführt sind.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSÖNLICHE GESUNDHEIT / WOHLBEFINDEN** | |  | Genug schlafen & gut schlafen |  | Finanzen im Auge behalten / Ausgeglichener Haushalt |
|  | Gesunde Ernährung |  | Baden / Hygiene |  | Freizeit / Hobbys |
|  | Übend |  | Gesundheitswesen (Arzt, Zahnarzt, etc.) |  | Fristen einhalten |
|  |  |  |  |  |  |
| **HOME LEBEN** | |  | Rechnungen bezahlen |  | Reinigung |
|  | Wäscherei |  | Neue Wohnungen finden |  | Einkaufen |
|  | Geschirr |  | Wartung / Reparaturen |  | Transportbedürfnisse |
|  |  |  |  |  |  |
| **ARBEIT** | |  | Auf der Suche nach neuen Möglichkeiten |  | Wichtige Anrufe tätigen |
|  | Zur Arbeit gehen |  | Im Gespräch mit Führungskräften / Kollegen |  | Pflegen / Vorbereiten des Lebenslaufs |
|  | Pünktliche Ankunft |  | Abschließen von Projekten |  | Fristen einhalten |
|  |  |  |  |  |  |
| **SCHULE** | |  | Abschluss der Forschung |  | Abschließen von Schreibaufgaben |
|  | Zum Unterricht gehen |  | Gruppenarbeitsbeteiligung |  | Pflege von Finanzhilfeformularen |
|  | Pünktliche Ankunft |  | Hausaufgaben machen |  | Treffen mit Instruktoren / Beratern |
|  |  |  |  |  |  |
| **PERSÖNLICHE BEZIEHUNGEN** | |  | Reagieren auf Texte |  | Beenden unerwünschter Beziehungen |
|  | Mit Freunden im Gespräch |  | Beantworten von E-Mails |  | Kommunikation mit Angehörigen |
|  | Zeit für Partner |  | Ausgehen / Geselligkeit |  | Teilnahme an geplanten Veranstaltungen |
|  | Zeit für Freunde |  | Zeit für die Familie |  | Erinnerung an besondere Anlässe |
|  |  |  |  |  |  |

**WÄHLEN SIE EIN OBEN AUSGEWÄHLTES PROBLEM AUS UND BEANTWORTEN SIE FOLGENDES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AUSSTELLEN** |  |
| **WIE PROFITIERE ICH PERSÖNLICH VON DIESER AUFGABE?** | |
|  | |
| **WIE WIRKT SICH DIE ERLEDIGUNG DER AUFGABE AUF MEINE ZUKUNFT AUS?** | |
|  | |
| **ERSTELLEN SIE EIN LEITBILD, IN DEM ALLE ERFORDERLICHEN RESSOURCEN, DER ANGRIFFSPLAN UND DIE FRIST AUFGEFÜHRT SIND.** | |
|  | |

**VERZICHTSERKLÄRUNG**

Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko.