AUFWANDSERFASSUNG

ProjectOfficeTools by MH-E

Ist-Aufnahme

Name

Datum

Seite

Arbeitsplatzbezeichnung / Organisationseinheit

Erfassung

☐ Vormittag ☐ Nachmittag

Das Formular wurde zur einfachen oder qualifizierten Ist-Aufnahme der am Arbeitsplatz anfallenden Aufwände konzipiert.
Einfache Ist-Aufnahme: Die Tätigkeiten werden lediglich gezählt. Hierzu können die möglichen Tätigkeiten notiert werden und im Feld Anmerkung wird eine Strichliste geführt. Alternativ wird die Tätigkeit jeweils in einer Kurzform notiert.
Qualifizierte Ist-Aufnahme: Hier werden auch die anfallenden Zeiten berücksichtigt. Je nach Notwendigkeit kann die Dauer, oder die Start- und Endzeit in der Spalte Dauer erfasst werden.

Empfohlene Abkürzungen

MI	Mail Eingang	TK	Telefonat kommend	B	Besprechung	KK	Korrespondenz kommend
MA	Mail Ausgang	TG	Telefonat gehend	GB	Gespräch mit „Kunden“	KG	Korrespondenz gehend

Aufgaben

Tätigkeit	Dauer	Anmerkung	Erledigt
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Beratende Ingenieure für Management auf Zeit und Prozessoptimierung
Interimsmanagement | Projektmanagement | Prozessoptimierung |Konzepte | Strategieberatung
www.hackstein-engineering.de | © Mischa Hackstein Engineering 2010 | Alle Rechte vorbehalten | Nutzung nur mit Quellangabe

MHE_POT_Aufwand V01R01

HACKSTEIN ENGINEERING
Management und Consulting auf Zeit