

Unterbrechungsprotokoll

Das Unterbrechungsprotokoll beinhaltet alle Unterbrechungen eines Tages. „Unterbrechungen“ sind ungeplante oder unerwünschte Störungen in Ihrem Arbeitsalltag.

Erfassen Sie die Startzeit der Unterbrechung sowie den Grund und die Dauer. Überlegen Sie sich unmittelbar nach der Unterbrechung eine mögliche Maßnahme, wie diese künftig vermieden werden kann (z.B. Schild „Bitte nicht stören“ an die Bürotür hängen).

	Beginn	Grund	Dauer (in min)	Mögliche Vermeidung?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				