

Name: _____ Woche: _____

Wöchentliche Erfolgskontrolle

Wöchentliche Zielübersicht

Was waren meine 3 wichtigsten Ziele diese Woche? Wurden sie erreicht?

Prokrastinationsprotokoll

Welche Aufgaben habe ich aufgeschoben? Was war der Grund dafür?

Wirksamkeit der Techniken
Welche Methoden haben geholfen?

Reflexion & Erkenntnisse
Was nehme ich mit?

Bewerten Sie Ihre Fortschritte beim Zeitmanagement und bei der Prokrastination für diese Woche
(Skala von 1 bis 10).

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10



Name: _____ Woche: _____

Wöchentliches Feedback-Formular

1. Wie würden Sie auf einer Skala von 1 bis 10 Ihr Zeitmanagement in dieser Woche insgesamt bewerten? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

2. Nennen Sie Ihre drei größten Erfolge im Zeitmanagement in dieser Woche:

a) _____

b) _____

c) _____

3. Was war diese Woche Ihre größte Herausforderung in Bezug auf Zeitmanagement oder Aufschieben? Wie sind Sie damit umgegangen?

4. Welche Strategie oder welches Tool war diese Woche für Ihr Zeitmanagement am hilfreichsten? Warum?

5. Wie viele geplante Aufgaben haben Sie diese Woche rechtzeitig erledigt? (Anzahl und Prozentsatz)

6. Wie zufrieden sind Sie auf einer Skala von 1 bis 5 mit Ihren Fortschritten bei der Reduzierung Ihrer Prokrastination? ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

7. Was ist ein konkretes Ziel, das Sie sich für die nächste Woche gesetzt haben, um Ihr Zeitmanagement zu verbessern oder Prokrastination zu reduzieren?

8. Gibt es etwas, das Sie in unserer nächsten Coaching-Sitzung zum Thema Zeitmanagement oder Prokrastination besprechen möchten?

Gesamtbewertung (Skala 1-10): ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10



Name: _____ Datum: _____

Bewertungsprotokoll: Erstgespräch

ADHS-Coaching — Zeitmanagement & Organisationsfähigkeiten

Dieses Bewertungsprotokoll dient der systematischen Erfassung von Zeitmanagement- und Organisationsfähigkeiten bei neuen ADHS-Coaching-Klienten.

Es umfasst drei evidenzbasierte Instrumente, die gemeinsam ein umfassendes Bild der aktuellen Kompetenzen und Herausforderungen liefern.

Die drei Bewertungsinstrumente im Überblick

1. Selbsteinschätzungsskala (12 Items, Likert 1–5)

Erfasst die subjektive Wahrnehmung der eigenen Fähigkeiten in Planung, Priorisierung, Ablenkungsmanagement und Routinen. Liefert einen quantitativen Ausgangswert für Verlaufsmessungen.

2. Strukturierter Interview-Leitfaden (7 offene Fragen)

Ermöglicht qualitative Einblicke in Alltagsstrukturen, bisherige Strategien, Stärken und Ressourcen. Fördert die therapeutische Beziehung und liefert kontextreiche Informationen.

3. Verhaltensprotokoll & Situationsanalyse (7-Tage-Tracking)

Erfasst konkretes Verhalten im Alltag: Aufgaben, Zeitschätzung vs. tatsächliche Dauer, Ablenkungen und emotionale Reaktionen. Identifiziert Muster und Auslöser.

Begründung der Instrumentenauswahl

Methoden-triangulation: Die Kombination aus quantitativer Selbsteinschätzung, qualitativem Interview und verhaltensbasiertem Tracking liefert ein mehrdimensionales Bild.

Stärkenorientierung: Alle Instrumente erfassen nicht nur Defizite, sondern auch vorhandene Ressourcen und funktionierende Strategien.

Alltagsnähe: Das Verhaltensprotokoll erfasst reales Verhalten im natürlichen Kontext — nicht nur retrospektive Einschätzungen.

Verlaufssensitivität: Die Likert-Skala ermöglicht wiederholte Messungen zur Fortschrittsdokumentation.

ADHS-gerecht: Kurze, klar strukturierte Formate mit wenig Schreibaufwand reduzieren die Einstiegshürde.

Integration in die ersten Coaching-Sitzungen

- Sitzung 1: Selbsteinschätzungsskala + Interview-Leitfaden durchführen.
Gemeinsame Auswertung der Ergebnisse, erste Zielbereiche identifizieren.
- Sitzung 1–2: Verhaltensprotokoll als Hausaufgabe mitgeben (7 Tage tracken).
- Sitzung 2: Verhaltensprotokoll auswerten, Muster besprechen, SMART-Ziele ableiten.
- Sitzung 3: Auf Basis aller Ergebnisse einen individualisierten Coaching-Plan erstellen (Zeitblockierung, Wenn-Dann-Pläne, Pomodoro etc.).

Name: _____ Datum: _____

Instrument 1: Selbsteinschätzungsskala

Zeitmanagement & Organisationsfähigkeiten

Bitte bewerten Sie sich in jedem Bereich auf einer Skala von 1 (trifft gar nicht zu) bis 5 (trifft voll zu).

1 = trifft gar nicht zu | 2 = trifft selten zu | 3 = teils/teils | 4 = trifft oft zu | 5 = trifft voll zu

1. Ich kann meine täglichen Aufgaben realistisch planen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Ich halte Termine und Deadlines zuverlässig ein.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Ich kann Prioritäten setzen und mich daran halten.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Mein Arbeitsplatz ist übersichtlich organisiert.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

5. Ich kann längere Aufgaben in Teilschritte zerlegen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Ich schaffe es, pünktlich mit Aufgaben zu beginnen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

7. Ich kann Ablenkungen erkennen und ihnen widerstehen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

8. Ich nutze Hilfsmittel (Kalender, Listen, Timer) effektiv.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

9. Ich kann meine verfügbare Zeit realistisch einschätzen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

10. Ich beende begonnene Aufgaben, bevor ich Neues anfangen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

11. Ich habe funktionierende Morgen-/Abendroutinen.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12. Ich kann flexibel auf Planänderungen reagieren.

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Name: _____ Datum: _____

Instrument 2: Strukturierter Interview-Leitfaden

Leitfragen für das Erstgespräch

Nutzen Sie die folgenden Fragen als Gesprächsleitfaden. Notieren Sie Stichpunkte auf den Linien.

1. Beschreiben Sie einen typischen Tag: Wie planen Sie Ihren Morgen, Nachmittag und Abend?

2. Welche Aufgaben fallen Ihnen leicht zu beginnen? Welche schieben Sie regelmäßig auf?

3. Welche Strategien oder Hilfsmittel nutzen Sie bereits für Zeitmanagement?

4. Was funktioniert davon gut? Was haben Sie schon versucht, das nicht geholfen hat?

5. In welchen Situationen verlieren Sie am häufigsten den Überblick oder die Zeit?

6. Welche Stärken und Ressourcen bringen Sie mit? (z.B. Kreativität, Hyperfokus, Unterstützung)

7. Was wäre für Sie ein realistisches Ziel in den nächsten 4 Wochen?

Name: _____ Datum: _____

Instrument 3: Verhaltensprotokoll & Situationsanalyse

7-Tage-Wochenprotokoll

Dokumentieren Sie eine Woche lang Ihre Aufgaben. Tragen Sie pro Tag mindestens eine Aufgabe ein.

Aufgabe	Geschätzt (min)	Tatsächlich (min)	Ablenkung	Emotion
Montag				😊 😐 😞
Dienstag				😊 😐 😞
Mittwoch				😊 😐 😞
Donnerstag				😊 😐 😞
Freitag				😊 😐 😞
Samstag				😊 😐 😞
Sonntag				😊 😐 😞

Wochenreflexion: Was fällt mir auf? Welche Muster erkenne ich?

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat

Name: _____ Datum: _____

Wöchentlicher Check-in: Fortschrittsüberwachung

Zeitmanagement & Prokrastination

Beantworten Sie die folgenden Fragen ehrlich. Ihre Antworten helfen, die kommenden Sitzungen optimal zu gestalten.

1. Wie würden Sie auf einer Skala von 1 bis 10 Ihr Zeitmanagement in dieser Woche insgesamt bewerten?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

schlecht sehr gut

2. Wie viele geplante Aufgaben haben Sie diese Woche rechtzeitig erledigt? (Anzahl / Prozentsatz)

3. Was war Ihr größter Erfolg im Zeitmanagement in dieser Woche?

4. Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie Prokrastination erfolgreich überwunden haben. Welche Strategie half?

5. Welches Zeitmanagement-Tool oder welche Technik war für Sie diese Woche am hilfreichsten?

6. Wie zufrieden sind Sie auf einer Skala von 1 bis 5 mit Ihren Fortschritten bei der Reduzierung von Prokrastination?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

unzufrieden sehr zufrieden

7. Was ist eine konkrete Herausforderung, auf deren Verbesserung Sie sich nächste Woche konzentrieren möchten?

8. Gibt es etwas, das Sie aufgrund der Erfahrungen dieser Woche an unserem Coaching-Ansatz ändern möchten?

