

## Checkliste – Ihr persönliches Zeitmanagement

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, Ihre eigene Zeitplanung besser in den Griff zu bekommen.

Checkpunkte	Aussage trifft zu	Aussage trifft bedingt zu	Aussage trifft nicht zu
Ich schiebe unangenehme Arbeiten auf (z. B. komplizierte Arbeitsaufgaben, Telefongespräche, Briefe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann nicht Nein sagen, wenn andere etwas von mir wollen und ich eigentlich meine Arbeit machen müsste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich akzeptiere jede Ablenkung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich mache oft viele Arbeiten parallel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich signalisiere bei Arbeiten nicht, wenn ich einmal in Ruhe gelassen werden möchte (z.B. Tür schließen, deutliche Signale z.B. "Ich möchte mich hier konzentrieren"; "Ich will heute einmal meine Ruhe haben")	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe den Hang, alles selber tun zu wollen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wenn ich ganz ehrlich bin, glaube ich, dass ich alles besser machen kann als die Kollegen und Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe keinen Tagesplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Zeitpläne sind irgendwie immer zu eng und es kommt häufig etwas Unvorhergesehenes dazwischen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unsere Besprechungen sind zu lang und ihre Ergebnisse sind häufig nicht zufrieden stellend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich bin während Besprechungen immer auch telefonisch erreichbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann das Telefon nicht ausschalten und glaube, immer erreichbar sein zu müssen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
An meinem Arbeitsplatz liegen immer zu viele Dinge herum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Häufig ärgere ich mich, weil das mit dem Informationsfluss bei uns nicht gut funktioniert und deswegen viel Zeit verloren geht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die ausgefüllte Checkliste zeigt Ihnen, an welchen Punkten es in Ihrem persönlichem Zeitmanagement Probleme und Handlungsbedarf gibt. Überall dort, wo Sie "Aussage trifft bei mir zu" angekreuzt haben, können Sie wirkungsvoll Ihr Zeitmanagement verbessern.