

Checkliste „Mein Zeit- und Selbstmanagement“

Mit dieser Checkliste können Sie überprüfen, wo Ihre Schwachpunkte im Zeit- und Selbstmanagement sind. Dort, wo Sie bei einem Checkpunkt mit „Nein“ antworten, besteht ggf. Veränderungsbedarf. Überprüfen Sie bitte, ob es bei Ihnen noch zusätzliche Checkpunkte gibt.

Name

Vorname

Datum

.....

Checkpunkt Maßnahmen	Veränderungs- bedarf		Nicht zutreffend	Ansatzpunkte zur Verbesserung
	Ja	Nein		
Ich habe eine längerfristige Zeitplanung (zum Beispiel Wochen- oder Monatsplanung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich mache mir einen Tagesplan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich konzentriere mich auf meine aktuelle Arbeit ohne mich leicht ablenken zu lassen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Meine Aufgaben und Prioritäten passe ich nur in dringenden Fällen dem Tagesgeschäft und aktuellen Anfragen an.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich signalisiere bei wichtigen Aufgaben, dass ich in Ruhe arbeiten möchte (zum Beispiel durch entsprechende Information an Kollegen; Tür zu).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dinge, die erledigt werden müssen, halte ich fest durch schriftliche Notizen, Merkzettel oder To-Do-Listen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich kann wenn nötig „Nein“ sagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich delegiere Aufgaben an meine Mitarbeiter. Sie sind gut ausgebildet und kompetent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Die ausgefüllte Checkliste zeigt Ihnen, an welchen Punkten es bei Ihnen Probleme und Handlungsbedarf beim Umgang mit Ihrer Zeit gibt.

Checkliste „Mein Zeit- und Selbstmanagement“

Checkpunkt Maßnahmen	Veränderungs- bedarf		Nicht zutreffend	Ansatzpunkte zur Verbesserung
	Ja	Nein		
Ich muss nicht alles wissen oder können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich führe beschränke mich in Gesprächen (am Telefon oder persönlich) auf das Wesentliche und fasse mich kurz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich kann das Telefon/Handy auch ausschalten und bin dann nicht erreichbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ich erledige auch unangenehme Dinge zügig (zum Beispiel Gespräche, Telefonate, Besprechungen, E-Mails, Briefe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Benötigte Gegenstände oder Informationen haben ihren festen Platz, wo ich sie schnell finde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Die ausgefüllte Checkliste zeigt Ihnen, an welchen Punkten es bei Ihnen Probleme und Handlungsbedarf beim Umgang mit Ihrer Zeit gibt.