

Arbeitsblätter		Seiten im Buch
1.	Ziele	21
2.	Zeitschätzung pro Tätigkeitsblock	33
3.	Zeitanalyse	35
4.	Störungen im Tagesverlauf	41
5.	Vorbereitung wichtiger Telefongespräche	54
6.	Ermittlung sachlich unnötiger Routinearbeiten	69
7.	Abbau zeitraubender persönlicher Gewohnheiten	70
8.	Tagesplan	79
9.	Checkliste zur Kontrolle der Aufgabenerledigung	80
10.	Aufgaben der nächsten Woche	89
11.	Rationalisierung periodisch wiederkehrender Tätigkeiten	91

Arbeitsblatt 1.: „Ziele“

Welche Ziele für die Einrichtung will ich erreichen?

	Ziele für die Einrichtung	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig		
Mittelfristig		
Langfristig		

Welche beruflichen Ziele will ich erreichen?

	Berufliche Ziele	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig		
Mittelfristig		
Langfristig		

Welche persönlichen Ziele möchte ich erreichen?

	Persönliche Ziele	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig		
Mittelfristig		
Langfristig		

Arbeitsblatt 2.: „Zeitschätzung pro Tätigkeitsblock“

[illegible]

Arbeitsblatt 4.: „Störungen im Tagesverlauf“

Nr.	Von – bis	Dauer (min)	Art der Störung	Grund	Auswirkung

Arbeitsblatt 5.: „Vorbereitung wichtiger Telefongespräche“
TP
Termin
Thema
Einstieg
Ziel
Argumentation
Ausstieg

Arbeitsblatt 6.: „Ermittlung sachlich unnötiger Routinearbeiten“

Fragen Sie selbstkritisch	nein	ja	Wenn ja, warum?
Muss ich die Eingangspost täglich lückenlos durchsehen?			
Muss ich die Zeitung / Zeitschrift X regelmäßig lesen?			
Muss ich in dem Ausschuss X vertreten sein?			
Muss ich an der Besprechung X unbedingt teilnehmen?			
Muss ich die Statistik X periodisch weiterführen?			
Muss ich über den Vorgang X eine Aktennotiz machen?			
Muss ich über die Besprechung X ein Protokoll anfertigen?			
Muss ich eine Ausarbeitung lückenlos prüfen?			
Muss ich die Ausarbeitung (Angebot, Brief, Bericht usw.) meines Mitarbeiters überarbeiten?			

Arbeitsblatt 7.: „Abbau zeitraubender persönlicher Gewohnheiten“

Gewohnheit	Abbaumöglichkeit	geeignet		Bei „nein“ – warum nicht?
		Ja	Nein	
Aus Angst oder Ungeduld alles selbst machen wollen	Mitarbeitern vertrauen, auch wenn die Arbeiten nicht 100 % erledigt werden			
Überengagement, zu temperamentvolles spontanes Handeln; Spontanaktionen, die dann widerrufen werden	Zuerst schweigen und überlegen, Bedenkzeiten einführen, überschlafen, kritischer werden, die Dinge hinterfragen			
Zu genaues Arbeiten, ständig alles überprüfen und absichern, aus dem Denken nicht herauskommen	Nicht grübeln, sondern geplante Arbeiten flott in die Tat umsetzen, auch wenn Details im Plan noch zu verbessern wären			
Unordnung am Arbeitsplatz; Durcheinander	Es darf nur am Arbeitsplatz liegen, was für die Erledigung der jeweiligen Aufgabe benötigt wird			
Termine nicht einhalten können; chronisches „Zuspätkommen“	Zeit realistischer einschätzen, mehr Reservezeit vorsehen. Grundsätzlich Termine fünf Minuten zu früh wahrnehmen			
Schlechte Erklärungen, dadurch ständige Rückfragen	Vergewissern, ob man verstanden worden ist			
Redseligkeit, von einem zum anderen kommen	Immer nur ein Sachthema behandeln			
Entscheidungen nicht rechtzeitig treffen, Unentschlossenheit	Entscheidungshilfen einsetzen (Vor-/Nachteil - Liste; Entscheidungsmatrix)			
Unangenehme Aufgaben werden immer wieder verschoben	Unangenehme Aufgaben möglichst gleich erledigen oder einen festen Termin zur Erledigung setzen			

Arbeitsblatt 8.: Tagesplan

Priorität	Zeitpunkt	Was ist zu tun?	Wie lange?	
			SOLL (geschätzt)	IST (tatsächlich)
Gesamtaufwand				
Telefonate	Zeitpunkt		Privates / Sonstiges	Zeitpunkt

Arbeitsblatt 9.: Checkliste zur Kontrolle der Aufgabenerledigung

Datum	Priorität	Was ist zu tun?	Beginn	Fertig bis	Bemerkung

Arbeitsblatt 10.: Aufgaben der nächsten Woche

Rangplatz	Aufgabe / Tätigkeit	Zeitbedarf

Arbeitsblatt 11.: Rationalisierung periodisch wiederkehrender Tätigkeiten		
Periodisch wiederkehrende Tätigkeit	Entlastungsmöglichkeit	SOLL-Zeit