

| 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 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 |
|-------------------------------------|------------------------|-----------|
| | | |