

Arbeitsmaterialien

Fragebogen: „Beurteilung der eigenen Arbeit“

Arbeitsblatt: „Ziele festlegen“

Arbeitsblatt: „Zeitanalyse eines typischen Arbeitstages“

Arbeitsblatt: „Störungen im Tagesverlauf“

Arbeitsblatt „Vorbereitung wichtiger Telefongespräche“

Arbeitsblatt: „Ermittlung sachlich unnötiger Routinearbeiten“

Arbeitsblatt: „Abbau zeitraubender persönlicher Gewohnheiten“

Arbeitsblatt: „Tagesplan“

Checkliste: „Kontrolle der Aufgabenerledigung“

Arbeitsblatt: „Aufgaben der nächsten Woche“

Arbeitsblatt: „Rationalisierung periodisch wiederkehrender Tätigkeiten“

Checkliste: „Besprechungen“

Fragebogen: „Beurteilung der eigenen Arbeit“				
Aussage	fast nie	manchmal	häufig	fast immer
1. Jeden Arbeitstag plane ich im Voraus – spätestens am Vorabend.	0	1	2	3
2. Ich halte mir jeden Tag Zeit für gedankliche und schöpferische Arbeiten frei.	0	1	2	3
3. Ich delegiere soviel wie möglich.	0	1	2	3
4. Für meine Aufgaben lege ich Ziele und Endtermine fest.	0	1	2	3
5. Ich bearbeite Vorgänge konsequent, nehme jede Akte / jedes Schreiben nur einmal in die Hand.	0	1	2	3
6. Ich erstelle täglich eine Liste mit zu erledigenden Aufgaben, geordnet nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Wichtige und dringende Aufgaben erledige ich zuerst.	0	1	2	3
7. Ich halte den Arbeitstag von Störungen (Telefon, unangemeldete Besucher etc.) weitgehend frei.	0	1	2	3
8. Mein Zeitplan hat Pufferzeiten, um auf akute Probleme und Unvorhergesehenes reagieren zu können.	0	1	2	3
9. Meine Aktivitäten sind auf jene Arbeiten ausgerichtet, die für meine Zielerreichung bedeutsam sind.	0	1	2	3
10. Ich sage „nein“, wenn andere meine Zeit beanspruchen wollen und ich Wichtigeres zu erledigen habe.	0	1	2	3

Jeder Einschätzung ist eine Zahl von 0 bis 3 zugeordnet. Diese Zahl stellt Ihren Punktwert pro Aussage dar.

Addieren Sie bitte alle Werte zu Ihrem Gesamtpunktwert →

Auswertung auf Seite 7 im Buch.

Arbeitsblatt: „Ziele festlegen“

Welche Unternehmensziele will ich erreichen?

	Firmenziel	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig (Wochen)		
Mittelfristig (Monate)		
Langfristig (Jahre)		

Welche beruflichen Ziele will ich erreichen?

	Karriereziel	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig		
Mittelfristig		
Langfristig		

Welche privaten Ziele (Lebensziele) möchte ich erreichen?

	Lebensziel	Aktionsschritte zur Realisierung
Kurzfristig		
Mittelfristig		
Langfristig		

Arbeitsblatt: „Zeitanalyse eines typischen Arbeitstages“

Einzeltätigkeit	Von – bis	Zeitdauer				Abweichung	Warum?
		IST	SOLL	% IST	% gesch.		

Arbeitsblatt: „Störungen im Tagesverlauf“

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

Arbeitsblatt: „Vorbereitung wichtiger Telefongespräche“

TP

Termin

Thema

Einstieg

Ziel

Argumentation

Ausstieg

Arbeitsblatt: „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, Protokoll, Bericht usw.) meines Mitarbeiters überarbeiten?			

Arbeitsblatt: „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 (Vorteil – Nachteil – Liste; Entscheidungsmatrix)			
Unangenehme Aufgaben werden immer wieder verschoben	Unangenehme Aufgaben möglichst gleich erledigen oder einen festen Termin zur Erledigung setzen			

Arbeitsblatt: „Tagesplan“

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

Checkliste: „Kontrolle der Aufgabenerledigung“

Datum	Priorität	Was ist zu tun?	Beginn	Fertig bis	Bemerkung

Arbeitsblatt: „Aufgaben der nächsten Woche“

Rangplatz	Aufgabe / Tätigkeit	Zeitbedarf

Arbeitsblatt: „Rationalisierung periodisch wiederkehrender Tätigkeiten“

Periodisch wiederkehrende Tätigkeit	Entlastungsmöglichkeit	SOLL-Zeit

Checkliste: „Besprechungen“

	Ja	Nein
1. Habe ich den Besprechungstermin mit den wichtigsten Teilnehmern abgestimmt?		
2. Habe ich alle Teilnehmer schriftlich eingeladen?		
3. Wurde die Einladung schriftlich bestätigt?		
4. Ist die Einladung komplett? ➤ Ort, Datum? ➤ Exakter Beginn? ➤ Exaktes Ende? ➤ Thema / Tagesordnung? (ohne „Verschiedenes“) ➤ Name des Leiters ➤ Namen der Teilnehmer? ➤ Aufstellung, welche Vorarbeiten / Unterlagen jeder Teilnehmer mitbringen muss?		
5. Habe ich den Besprechungsraum überprüft? ➤ Ist der Raum groß genug? ➤ Sind genügend Tische und Stühle vorhanden? ➤ Funktioniert Licht / Heizung / Belüftung? ➤ Funktionieren alle technischen Hilfsmittel? ➤ Beeinträchtigen keine Störungen von außen den Ablauf?		
6. Habe ich mich als Leiter gut vorbereitet? ➤ Was soll mit der Besprechung erreicht werden? (schriftlich, in einem Satz fixieren) ➤ Spreche ich so, dass mich alle Teilnehmer verstehen? ➤ Wurde die Redezeit der Teilnehmer begrenzt? ➤ Wurde die Aufmerksamkeit der Teilnehmer berücksichtigt? (Pause nach spätestens 90 Minuten) ➤ Ist geklärt, wer Protokoll führt?		
7. Nach der Besprechung: ➤ Wurde das Ziel erreicht? ➤ Was ist noch zu tun? ➤ Wer muss was tun? ➤ Wer kontrolliert?		