

1. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

2. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

3. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

4. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

5. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

6. Aufgabe
Beschreibung/Inhalt:
Zielsetzung:
Zeitbedarf (geschätzt):
Priorität:
Delegiert an:
Meilensteinkontrolle am:
Erledigt am:
Bemerkung:

Abb. 1.7: Schema für eine Generalliste („Temporäre Aufgaben und Projekte“)

Prinzip 1:**Ziele setzen und verfolgen**

immer häufig manchmal nie

		immer	häufig	manchmal	nie
1.	Ich kenne die Ziele meiner Arbeit genau.				
2.	Ziele formuliere ich klar und deutlich.				
3.	Der Verlauf meines Arbeitstages ist maßgeblich von meinen Zielen beeinflusst.				
4.	Ich setze mir auch im privaten Bereich Ziele und verfolge sie.				
5.	Ich bekomme meine Ziele überwiegend von Außen vorgegeben.				
6.	Ich tausche mich regelmäßig mit meinen Kollegen über relevante Ziele aus.				
7.	Ich bin wegen meiner Zwischenziele regelmäßig mit meinem Vorgesetzten in Kontakt (z. B. Meilensteingespräche).				
8.	Ich richte mein Handeln nach (meinen) Zielen aus.				
9.	Wenn ich eine Aufgabe erledige, ist mir das dahinterstehende Ziel meistens bewusst.				

Prinzip 2a:**Planung**

immer häufig manchmal nie

		immer	häufig	manchmal	nie
10.	Ich stimme mich mit meinen Kollegen hinsichtlich wichtiger Eckpunkte gemeinsamer Aufgaben ab.				
11.	Ich lege eine Abfolge von Schritten fest, bevor ich mit einer aufwändigen Arbeit beginne.				
12.	Ich muss bei meiner täglichen Arbeit nachsteuern.				
13.	Ich prüfe bei einer zu erledigenden Aufgabe auch die personellen Kapazitäten, die zur Verfügung stehen.				

14.	Ich gleiche Planung und Ziele ab.				
15.	Ich berücksichtige bei der Planung Fristen und Abgabetermine, um Nachteile abzuwenden.				
16.	Ich entwickle Kriterien für die Erfolgsmessung der von mir durchgeführten Aufgaben.				
17.	Ich beginne Aufgaben häufig spontan.				
18.	Ich plane Puffer- und Reservezeiten ein.				
19.	Ich verwende bei größeren Projekten schriftliche Planungshilfen (z. B. Excel, Netzplan), um die Projektfortschritte laufend kontrollieren zu können.				

Prinzip 2b:

Prioritäten

immer häufig manchmal nie

		immer	häufig	manchmal	nie
20.	Ich erledige häufig Routineaufgaben und lasse Wichtiges liegen.				
21.	Ich setze die zur Verfügung stehende Software zur Prioritätenkontrolle ein (z. B. durch die Verwendung von Outlook).				
22.	Meine tägliche Arbeit ist häufig hektisch, weil dringende Aufgaben zu erledigen sind.				
23.	Ich arbeite mit meinen Kollegen regelmäßig an Zielsetzungen und Fragestellungen, die langfristig bedeutsam, aber kurzfristig nicht dringend sind.				
24.	Ich unterteile meine Aufgaben nach wichtig und dringend.				

25.	Ich richte mich bei der Bearbeitung von Aufgaben nach den Prioritäten.				
26.	Ich habe die wichtigsten Aufgaben meistens im Blick.				
27.	Ich erledige Aufgaben häufig so, wie sie auf den Schreibtisch gelangen, also spontan.				
28.	Mein Tagesablauf ist selten vorhersehbar, weil immer etwas Neues passiert.				
29.	Die Prioritäten meiner Arbeit sind klar und eindeutig.				

Prinzip 3:

Serien bilden

		immer	häufig	manchmal	nie
30.	Ich protokolliere von Zeit zu Zeit meinen Arbeitsalltag, um ihn auf Schwachstellen zu prüfen.				
31.	Ich verbessere ständig meine Arbeitsabläufe (z. B. durch das Erstellen von Checklisten).				
32.	Ich lasse mich leicht von einer Aufgabe ablenken, wenn diese hohe Konzentration erfordert.				
33.	Ich verwende viel Zeit darauf, eine unterbrochene Tätigkeit wieder aufzunehmen, um wieder in die Arbeit hineinzufinden.				
34.	Ich organisiere meine Routine-tätigkeiten so, dass ich mehrere Aufgaben ähnlichen Typen en bloc abarbeiten kann.				
35.	Mein Arbeitstag ist häufig von zahlreichen Einzelaufgaben bestimmt.				
36.	Bei wichtigen Aufgaben werde ich häufig durch Telefonate o. ä. unterbrochen.				

Prinzip 4:**Schriftlichkeit**

		immer	häufig	manchmal	nie
37.	Ich formuliere wichtige Aufgaben und Ziele schriftlich.				
38.	Ich setze für das Festhalten und Kontrollieren von Aufgaben und Zielen bestimmte Hilfsmittel systematisch (Zeit-Plan-System, To-Do-Listen, Outlook usw.) ein.				
39.	Meine Ziele und Aufgaben habe ich ausnahmslos im Kopf.				
40.	Ich trage Termine, Aufgaben, Aktivitäten im Zeitplanbuch (Papier/Software) ein.				
41.	Ich halte bei wichtigen Aufgabenstellungen Ziele zeitlich und inhaltlich fest.				
42.	Ich halte Termine für Zwischenkontrollen und Verantwortlichkeiten schriftlich fest.				

Prinzip 5:**Störungen erkennen und abbauen**

		immer	häufig	manchmal	nie
43.	Ich lasse mich oft zu leicht von einer wichtigen Aufgabe ablenken.				
44.	Ich gehe systematisch vor, um der Ursache einer Störung auf den Grund zu gehen.				
45.	Ich beginne häufig Tätigkeiten, ohne sie zu beenden.				
46.	Die Ergebnisse meiner Arbeit stellen mich zufrieden.				
47.	Ich erledige während des Tages häufig andere Aufgaben als die, die ich mir vorgenommen hatte.				
48.	Ich fühle mich durch externe Besucher oder Anrufe häufig in meiner Konzentration gestört.				

49.	In meiner Arbeitsumgebung ist es häufig sehr laut.				
50.	Ich tausche mich von Zeit zu Zeit mit meinen Kollegen über die Überwindung von Problemen aus.				
51.	Ich arbeite nach dem Grundsatz: „Aus Fehlern lernen.“				

**Prinzip 6:
Erledigungstermine setzen
und beachten**

immer häufig manchmal nie

		immer	häufig	manchmal	nie
52.	Ich habe häufig mehrere „Baustellen“, die ich gleichzeitig zu bearbeiten habe.				
53.	Es gelingt mir selten, Endtermine für gesetzte Aufgaben einzuhalten.				
54.	Ich arbeite selten mit verbindlichen Anfangs- und Endterminen.				
55.	Ich nehme eine Zeitschätzung für zu erledigende Aufgaben vor.				
56.	Ich plane Zeitpuffer für Unvorhergesehenes ein.				
57.	Ich schätze den Zeitbedarf für eine zu erledigende Aufgabe, bevor ich beginne.				
58.	Bei allen Aufgaben, die wir im Team erledigen, stimmen wir uns verbindlich hinsichtlich der Zeitfenster für die zu erledigenden Aufgaben ab.				
59.	Ich versuche, auch wichtige Gespräche zeitlich zu limitieren.				

**Prinzip 7:
Aufgaben und Verantwortung
delegieren**

		immer	häufig	manchmal	nie
60.	Wichtige Aufgaben erledige ich lieber selbst.				
61.	Ich delegiere meistens an dieselben Mitarbeiter, auch wenn ich grundsätzlich an andere Personen delegieren könnte.				
62.	Ich delegiere auch deshalb, weil ich schwächeren Mitarbeitern eine Chance geben möchte.				
63.	Bevor ich eine komplizierte Aufgabe erledige, mache ich sie lieber selbst, da spare ich mir aufwändige Erklärungen.				
64.	Wenn ich eine Aufgabe delegiere, dann lege ich Wert darauf, dass Mitarbeitende den bewährten Lösungsweg beschreiten (schließlich muss das Rad ja nicht bei jeder Aufgabe neu erfunden werden).				
65.	Ich delegiere ausschließlich C-Aufgaben bzw. Aufgaben von geringer Priorität, allenfalls in Ausnahmefällen delegiere ich B-Aufgaben.				
66.	Wenn ich eine Aufgabe delegiere, lege ich Wert darauf, dass der von mir skizzierte Lösungsweg genau eingehalten wird.				
67.	Routineaufgaben erledige ich häufig lieber selbst.				
68.	Ich nutze das Delegieren, um die Arbeitsweise oder Ideen meiner Mitarbeitenden kennen zu lernen.				

Frage Nr.	immer	häufig	manch- mal	nie	mal
1	3	2	1	0	
2	3	2	1	0	
3	3	2	1	0	
4	3	2	1	0	
5	0	1	2	3	
6	3	2	1	0	
7	3	2	1	0	
8	3	2	1	0	
9	3	2	1	0	
10	3	2	1	0	
11	3	2	1	0	
12	0	1	2	3	
13	3	2	1	0	
14	3	2	1	0	
15	3	2	1	0	
16	3	2	1	0	
17	0	1	2	3	
18	3	2	1	0	
19	3	2	1	0	
20	0	1	2	3	
21	3	2	1	0	
22	0	1	2	3	
23	3	2	1	0	
24	3	2	1	0	
25	3	2	1	0	
26	3	2	1	0	
27	0	1	2	3	
28	0	1	2	3	
29	3	2	1	0	
30	3	2	1	0	
31	3	2	1	0	
32	0	1	2	3	
33	0	1	2	3	
34	3	2	1	0	

Frage Nr.	immer	häufig	manch- mal	nie	mal
35	0	1	2	3	
36	0	1	2	3	
37	3	2	1	0	
38	3	2	1	0	
39	0	1	2	3	
40	3	2	1	0	
41	3	2	1	0	
42	3	2	1	0	
43	0	1	2	3	
44	3	2	1	0	
45	0	1	2	3	
46	3	2	1	0	
47	0	1	2	3	
48	0	1	2	3	
49	0	1	2	3	
50	3	2	1	0	
51	0	1	2	3	
52	0	1	2	3	
53	0	1	2	3	
54	0	1	2	3	
55	3	2	1	0	
56	3	2	1	0	
57	3	2	1	0	
58	3	2	1	0	
59	3	2	1	0	
60	0	1	2	3	
61	0	1	2	3	
62	3	2	1	0	
63	0	1	2	3	
64	0	1	2	3	
65	0	1	2	3	
66	0	1	2	3	
67	0	1	2	3	
68	3	2	1	0	

Summe:					Summe:				
Addieren Sie die Teilsummen 1, 2, 3 + 4					Punktzahl:				

Jeder Aktionsplan muss an den Inhalt der geplanten Aktionen, den Umfang der Maßnahmen, die Größe der Gruppe und an die Regeln der vereinbarten Dokumentationspflicht und -art angepasst werden. Ein Beispiel für einen Aktionsplan befindet sich in Tabelle 2.2.

Lfd. Nr.	Aktion/ Beschluss	Maßnahmenschritte	Wer	bis wann	Bemerkung
1		1 2 3 4			
2		1 2 3 4			
3		1 2 3 4			
4		1 2 3 4			
5		1 2 3 4			

Tab. 2.2: Aktionsplan (Muster)

Tab. 4.2: „Neige ich dazu, (immer) selbstüberfordernd zu handeln?“

Aussage	trifft ... zu				
	voll	meist	teils	selten	nicht
Abschalten und Ausspannen fällt mir schwer.	5	4	3	2	1
Ich habe Muskelverspannung oder Magen-Darm-Beschwerden.	5	4	3	2	1
„Nur nicht aufgeben“ ist meine Devise.	5	4	3	2	1
„Vorwärts kommen“ bedeutet mir viel.	5	4	3	2	1
Für meine Erfolge muss ich hart arbeiten.	5	4	3	2	1
Einmal begonnene Arbeit führe ich auch zu Ende.	5	4	3	2	1
Ich glaube, dass die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie sie dargestellt werden.	5	4	3	2	1
Für die Verwirklichung meiner Ziele wende ich viel Mühe auf.	5	4	3	2	1
Vorgänge während der Arbeit beschäftigen mich nach Feierabend.	5	4	3	2	1
Trotz erheblicher Anstrengungen bin ich mit dem Erreichten nicht zufrieden.	5	4	3	2	1
Jeder Einschätzung ist eine Punktzahl zugeordnet. Addieren Sie die Werte zu Ihrer Gesamtpunktzahl.					

Tab. 4.3: Fragebogen: Will ich es anderen bei uns (immer) recht machen?

Aussage	trifft ... zu				
	voll	meist	teils	selten	nicht
Konfrontationen gehe ich aus dem Weg.	5	4	3	2	1
Meine Interessen und Wünsche behalte ich für mich.	5	4	3	2	1
Von anderen akzeptiert zu werden, ist für mich wichtig.	5	4	3	2	1
Ich versuche möglichst rasch herauszufinden, was andere von mir erwarten.	5	4	3	2	1
Ich möchte gerne wissen, ob ich meine Arbeit auch gut gemacht habe.	5	4	3	2	1
Meine Interessen stelle ich öfter zugunsten anderer zurück.	5	4	3	2	1
Auf die Zustimmung der anderen lege ich Wert.	5	4	3	2	1
Ich kritisiere ungern.	5	4	3	2	1
Ich versuche, niemanden zu verletzen.	5	4	3	2	1
„Nein sagen“ fällt mir schwer	5	4	3	2	1
Jeder Einschätzung ist eine Punktzahl zugeordnet. Addieren Sie die Werte zu Ihrer Gesamtpunktzahl					

Tab. 4.4: Fragebogen: „Wie perfekt will ich (immer) sein?“

Aussage	trifft ... zu				
	voll	meist	teils	selten	nicht
Meine Arbeiten führe ich stets perfekt aus.	5	4	3	2	1
Ich rege mich (wenigstens innerlich) über Leute auf, die nicht präzise reden oder arbeiten.	5	4	3	2	1
Wenn ich meine Meinung äußere, begründe ich sie auch.	5	4	3	2	1
Schriftliche Ausarbeitungen überprüfe ich vor Abgabe mehrmals.	5	4	3	2	1
Ich sollte meine Arbeit noch besser erledigen.	5	4	3	2	1
Es ist mir wichtig, dass Arbeiten vor der Zeit fertig sind.	5	4	3	2	1
Ich gliedere meine Aussagen gerne, z. B.: erstens, zweitens ...	5	4	3	2	1
Ich setze gerne für mich die Messlatte höher, als es eigentlich vereinbart war.	5	4	3	2	1
Kompromisse gehe ich ungern ein.	5	4	3	2	1
Häufig sage ich: genau!, klar!, logisch!	5	4	3	2	1
Jeder Einschätzung ist eine Punktzahl zugeordnet. Addieren Sie die Werte zu Ihrer Gesamtpunktzahl					