

# PERSÖNLICHES ZEITMANAGEMENT ÜBERPRÜFEN

- Ich schätze den Zeitbedarf für geplante Aufgaben meist realistisch ein.
- Ich habe genügend Zeit für wichtige und anspruchsvolle Tätigkeiten.
- Ich fühle mich in der Regel nicht unter Zeitdruck.
- Ich ordne meine Aufgaben nach Prioritäten und halte diese in der Praxis auch ein.
- Ich weiß, dass Perfektionismus Zeit und Geld kostet, und arbeite deshalb nach der 80:20-Regel, wann immer es sinnvoll ist.
- Ich habe alle häufig genutzten Arbeitsmittel und Unterlagen an meinem Arbeitsplatz direkt zur Hand.
- Ich muss nie oder nur selten nach Unterlagen suchen.
- Ich führe konsequent einen Termin- und Aufgabenkalender.
- Bei allen Tätigkeiten behalte ich die übergeordneten Ziele im Auge.
- Ich muss selten oder nie Überstunden machen, weil ich schlecht geplant habe.
- Ich komme nur in Ausnahmefällen zu spät.
- Ich muss nur selten selbst verschuldet Termine verschieben.
- Ich bin mit meinen Arbeiten selten oder nie in Verzug.
- Ich habe feste Zeiten für das Bearbeiten meiner E-Mails und zum Telefonieren eingeplant.
- Ich halte täglich Pufferzeit für Unvorhergesehenes frei.
- Ich kontrolliere von Zeit zu Zeit, ob die Routinearbeiten überhandgenommen haben.
- Ich prüfe regelmäßig die Abläufe auf ihre Effizienz.
- Ich benutze nach Möglichkeit Verkehrsmittel, in denen ich lesen und arbeiten kann.
- Ich halte Meetings so kurz wie möglich und immer ergebnisorientiert.
- Ich beherrsche meine Bürogerätetechnik und EDV ohne zeitraubende Bedienungsprobleme.
- Ich weiß, wie ich mich in Arbeitspausen schnell und gut entspannen kann