

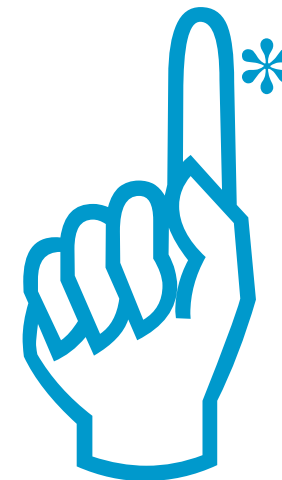
Meine Zeitfallen – Arbeitsblatt!

Tragen Sie hier alle Zeitfallen ein, die Sie sich selber bauen...

Was wollen Sie dagegen unternehmen? **Ihr erster Schritt, ab wann?**

Zur Anregung | Gekonnte Zeitfallen-Steller greifen oft zu folgenden Hilfsmitteln:

unüberlegt loslegen ♦ unkoordiniert arbeiten ♦ keine Prioritäten setzen ♦ Aufgaben aufschieben ♦ lieber putzen, quatschen oder im Internet surfen ♦ Unterlagen verbummeln, falsch ablegen bzw. unnötig lange suchen ♦ zu viele Aufgaben parallel bewerkstelligen wollen ♦ große Aufgaben nicht in Portionshäppchen aufteilen ♦ Aufgaben an zu vielen Orten sammeln, so dass Chaos entsteht: Computer, Timer, To Do-Liste und Post-its ♦ Keine Abschluss-Termine für Aufgaben setzen ♦ eigenen Biorhythmus nicht beachten ♦ Keine Pausen machen ♦ zu lange oder zu viel arbeiten



Stopp!

* Hurra, diese Baustellen haben Sie ganz allein zu verantworten. Damit haben Sie diese auch selbst im Griff. Was wollen Sie dagegen tun?

»Meine« Zeitdiebe – Arbeitsblatt!

Tragen Sie hier alle Zeitdiebe ein, die Ihnen Zeit klauen...

Was wollen Sie dagegen unternehmen? **Ihr erster Schritt, ab wann?**

Zur Anregung | Zeitdiebe verstecken sich hinter vermeintlich wichtigen Vorfällen:

unangemeldete Besucher ♦ viele Anrufer, deren Anliegen eigentlich anderntags erledigt werden könnten ♦ Kollegen in der Kaffeeküche ♦ Besprechungen, wenn sie unnötig lang und ausufernd sind ♦ Unpünktliche Besprechungsteilnehmer ♦ Stau, Zug- und Flugverspätungen ♦ zu viele Aufgaben mit Termindruck, die gar nicht bewerkstelligt werden können ♦ Warten auf wichtige Vorarbeiten anderer ♦ Komplexe bürokratische Abläufe ♦ fehlende Handlungs- oder Entscheidungsspielräume ♦ Fehlende Delegation ♦ Angst vorm Nein-sagen



** hmmm, bei diesen Baustellen müssen Sie andere umstimmen. Wie gut Ihnen das gelingt, hängt nicht allein von Ihnen ab. Erobern Sie sich Ihre Zeit-Hoheit zurück! Was wollen Sie als erstes tun?