Mit dieser Checkliste können Sie Verbesserungsbedarfe in Ihrem Zeitmanagement und Ihrer Selbstorganisation identifizieren und angehen:

**Überblick über die Aufgaben verschaffen:**

* Habe ich ein zuverlässiges System, mit dem ich meine Aufgaben erfasse, z.B. To do Liste, App, etc.?
* Schreibe ich **alle** Aufgaben auf, statt Dinge im Kopf behalten zu wollen?
* Aktualisiere ich meine Aufgabenliste fortlaufend, um immer eine aktuelle Übersicht zu haben?

**Folgende Maßnahmen zur Optimierung nehme ich mir vor:**

**Priorisieren**:

* Habe ich eine klare Vorstellung davon, welche meiner Aufgaben wirklich wichtig und welche weniger wichtig sind?
* Priorisiere ich meine Aufgaben nach Wichtigkeit und arbeite die wichtigsten Aufgaben zeitnah ab?
* Gehe ich meine Aufgaben pro-aktiv an, statt mich im Wesentlichen von der Dringlichkeit und dem, was gerade aufschlägt steuern zu lassen?
* Delegiere ich weniger wichtige Aufgaben und vermeide zeitverschwendende Tätigkeiten?

**Folgende Maßnahmen zur Optimierung nehme ich mir vor:**

**Tagesplanung**:

* Plane ich meinen Arbeitstag (Startzeit, Endzeit, Termine, etc.)
* Starte ich meinen Tag möglichst sinnvoll und effektiv?
* Habe ich jeden Tag meine 3 wichtigsten Aufgaben im Blick und priorisiere sie?
* Blocke ich meinen Kalender, um wichtige Aufgaben in meinen Tag einzuplanen?
* Mache ich ausreichend Pausen, um über den Tag leistungsfähig zu bleiben?
* Nehme ich mir am Ende des Tages Zeit, um den nächsten Tag zu planen und mich zu organisieren?

**Folgende Maßnahmen zur Optimierung nehme ich mir vor:**

**Behalten Sie den Fokus:**

* Vermeide ich Multi-Tasking und arbeite stattdessen eine Aufgabe konzentriert ab, bevor ich die nächste starte?
* Habe ich Signaltöne am PC und Telefon abgeschaltet?
* Schließe ich mein Mailprogramm, wenn ich konzentriert arbeiten möchte?
* Arbeite ich ähnliche Tätigkeiten en bloc ab (Mailbearbeitung, administrative Tätigkeiten, Anrufe etc.)?
* Halte ich mir Zeitblöcke für konzentriertes Arbeiten frei und vermeide Störungen in dieser Zeit (z.B. Telefon umleiten, Tür schließen oder anderen Raum aufsuchen)?

**Folgende Maßnahmen zur Optimierung nehme ich mir vor:**

**Effiziente Mailbearbeitung:**

* Bearbeite ich meinen Maileingang nur ca. dreimal am Tag?
* Habe ich Mailfilter gesetzt, um meinen Posteingang vorzustrukturieren (z.B. cc. Mail, Lesestoff)?
* Nutze ich nach Abwesenheiten die Sortierfunktion des Mailsystems, um die Mails für die Bearbeitung zu priorisieren. Aktualisiere ich meine Aufgabenliste fortlaufend, um immer eine aktuelle Übersicht zu haben?
* Habe ich eine vernünftige Ordnerstruktur für mein Mail-Archiv?

**Folgende Maßnahmen zur Optimierung nehme ich mir vor:**