

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

Überblick über kurzfristige Aufgaben verschaffen:

Habe ich ein zuverlässiges System, mit dem ich meine kurzfristigen Aufgaben erfasse, z.B. Todo 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:

Überblick über mittel- und langfristige Aufgaben verschaffen:

Habe ich eine Übersicht über alle absehbaren Aufgaben (6-12 Monate Zeithorizont)?

Habe ich diese Aufgaben auf der Zeitschiene geplant, um die Kapazitäten zu überprüfen?

Habe ich Aufgaben, deren Umsetzung unrealistisch ist, in eine ‚Not to do‘ Liste eingetragen und mit meiner Führungskraft abgestimmt?

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:

Den Fokus auf die wichtigen Aufgaben behalten:

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: