

ICH GEHE DIE FOLGENDE LISTE DER BEDEUTSAMSTEN
30 ZEITFRESSER ODER ZEITFALLEN EINMAL DURCH
UND KREUZE MEINE FÜNF WICHTIGSTEN AN:

- Meine Ziele sind nicht eindeutig definiert.....
- Meine Prioritäten sind nicht klar gesetzt.....
- Ich versuche zu viel auf einmal zu bewältigen.....
- Mir fehlt die Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten.....
- Meine Tagesplanung ist unvollständig und unübersichtlich.....
- Ich bin nicht gut organisiert und mein Schreibtisch ist meist überfüllt.....
- Ich verbringe viel Zeit mit dem Lesen von überflüssigem Papierkram.....
- Ich bin unzufrieden mit meinem Ablagesystem.....
- Ich brauche lange um Notizen, Telefonnummern und Adressen zu finden.....
- Mir fehlt es oft an Motivation.....
- Es fällt mir schwer zu koordinieren und im Team zusammen zu arbeiten.....
- Ich werde oft telefonisch unterbrochen.....
- Oft stören unangemeldete Besucher meinen Arbeitsfluss.....
- Mir fällt es schwer »Nein« zu sagen.....
- Oft erhalte ich unvollständige oder verspätete Information.....
- Es mangelt mir an Selbstdisziplin.....
- Ich schaffe es nicht Aufgaben zu beenden.....
- Ich bin im Büro durch Lärm abgelenkt.....
- Oft werde ich in langwierige Besprechungen hineingezogen.....
- Für Besprechungen bin ich oft schlecht vorbereitet.....
- Mir oder meinen Umfeld fehlt eine klare Kommunikation.....
- In unserem Büro wird oft und lange über Privates geplaudert.....
- Ich oder meine Kollegen kommunizieren zu viel.....
- Ich mache mir zuviele und zu unklare Notizen.....