

Persönliche Zeitfresser

Gehe die folgende Liste der bedeutsamen Zeitfresser einmal durch und kreuze deine wichtigsten an. Beobachte dein Verhalten in den nächsten Wochen. Kannst du die Zeitfresser in Schach halten? Überlege dir deine persönliche Strategie, die Zeitfresser nach und nach zu beseitigen.

- Wartezeiten (z.B. bei Verabredungen, Terminen), die nicht genutzt werden
- Dauernd offene Tür und offenes Ohr für Mitarbeiter*innen/Kolleg*innen
- Fehlende Übersicht über anstehende Aufgaben und Aktivitäten
- Suche nach Notizen, Merkzetteln, Adressen, Telefonnummern
- Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen
- Unzureichende Selbstbehauptung bei Diskussionen um Zeit
- Zu niedrige Einschätzung des Zeitbedarfs von Aufgaben
- Schlechtes oder nicht genutztes digitales Ablagesystem
- Andere, die meine Zeitplanung nicht akzeptieren
- Keine Identifikation mit der eigenen Aufgabe
- Kein eindeutiges Prioritätensystem im Team
- Aufgaben, die zu erledigen sind, aufschieben
- Keine oder unrealistische Tagesplanung
- Alle Fakten bis hin Detail wissen wollen
- Unkritische Dauerhilfsbereitschaft
- Anderer Leute Aufgaben erledigen
- Versuch, zu viel auf einmal zu tun
- Schwierigkeit, „Nein!“ zu sagen
- Aufgaben nicht zu Ende führen
- Zu wenig Aufgaben delegieren
- Keine oder unklare Prioritäten
- Daddeln auf dem Smartphone
- Festkleben an Detailfragen
- Messenger-Nachrichten
- Unklare Zielsetzung
- Ablenkung, Lärm
- Hast, Ungeduld