

Kritische Fragen zum Umgang mit Zeit

Quelle: www.stressnostress.ch

Redaktion: J. Hartmann, www.hartmann-coaching.ch 2010/13

1. Sind Sie effizient und effektiv? Tun Sie die Dinge nicht nur richtig, sondern tun Sie auch die richtigen Dinge? Überlegen Sie sich, was denn wirklich wichtig ist?
2. Tun Sie „Dinge“, die eigentlich andere Menschen tun sollten? Wenn ja, warum tun Sie das?
3. Was würde passieren, wenn Sie „etwas“ nicht mehr täten?
4. Können Sie "Nein" sagen? Was hindert Sie daran?
5. Haben Sie Ihre Arbeit für sich selber gut organisiert? Ist Unvorhergesehenes eingeplant?
6. Gibt es in Ihrem Arbeitsalltag fest eingeplante Pausen? Können Sie für einen Moment ganz abschalten?
7. Gibt es in Ihrem Arbeitsalltag Momente oder Zeitgefässe, in denen Sie wahrnehmen, wie Sie unterwegs sind, wie's Ihnen gerade jetzt geht?
8. Wie leicht lassen Sie sich unterbrechen durch MitarbeiterInnen? KlientInnen? Telefonanrufe? E-Mails? Handy?
9. Fangen Sie am Anfang an und hören Sie am Ende auf? Oder mittendrin? Oder machen Sie drei-vier „Dinge“ parallel?
10. Schieben Sie „Dinge“ auf? Produzieren Sie Pendenzen? Was spricht dagegen, etwas einfach zu tun?
11. Wieviel "Kleinkram" haben Sie am Hals? Wer halst Ihnen denn was auf? Wie gehen Sie damit um?
12. Sind Ihre Gespräche und Sitzungen effektiv und effizient? (Vorbereitung, Leitung/Strukturierung, Planung, Zielsetzungen, Lösungssuche, Entscheidung, Realisierungsplanung, kurz – knapp – klar)
13. Haben Sie Übersicht über Ihre Aufgaben und Problemstellungen?
14. Erleben Sie Probleme eher als Herausforderung oder eher als "Krisen"? Sind Sie generell gefordert – herausgefordert – überfordert – unterfordert?
15. Wie planen Sie Ihre Arbeitsabläufe?
16. Setzen Sie Prioritäten? Haben Sie die Kriterien, um Prioritäten zu setzen?

17. Lieben Sie Ordnung? Gerade im richtigen Masse? Zu viel? Zu wenig?
18. Wollen Sie perfekte Arbeit machen? Was heisst für Sie "gut genug"?
19. Woran merkt man, dass Sie müde, gereizt, überfordert oder sonstwie überlastet sind?
20. Arbeiten Sie nach dem Grundsatz „Mach es allen recht“?
21. Gibt es bei Ihnen den Leitsatz „Erledige alles schnell und sofort“?
22. Was halten Sie vom Satz „Sich beeilen ist die grösste Zeitverschwendung“?

Die **A-L-P-E-N-Methode** (Quelle: Wikipedia) ist ein Begriff aus dem Zeitmanagement und ist eine vergleichsweise einfache, bei richtiger und konsequenter Handhabung aber sehr effektive Art seinen Tagesablauf zu planen. Diese Methode (nach Lothar J. Seiwert) verwendet wenige Minuten pro Tag zur Erstellung eines schriftlichen Tagesplans.

Die fünf Elemente sind:

- * **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- * **L**änge schätzen
- * **P**ufferzeiten einplanen
- * **E**ntscheidungen treffen
- * **N**achkontrolle