



Daran erkennen Sie, dass Ihr Zeitmanagement falsch ist:

- ▶ Ich habe zu viele offene, nicht abgeschlossene Vorgänge (offene Baustellen).
- ▶ Ich will immer alles auf einmal erledigen.
- ▶ Ich neige zur Hast und Ungeduld.
- ▶ Mein Schreibtisch ist voller Papier.
- ▶ Ich nehme mir selten Zeit, meinen Tag schriftlich zu planen.
- ▶ Zuerst erledige ich alle einfachen Vorgänge, danach die wichtigen.
- ▶ Ich unterscheide nicht immer, ob ein Vorgang nur dringlich oder wichtig ist.
- ▶ Ich habe den Drang, alles unter Kontrolle haben zu müssen.
- ▶ Mein Ablagesystem ist nicht optimal.
- ▶ Ich werde in meiner Arbeit immer wieder gestört.
- ▶ Ich bin immer per Handy erreichbar, weil ich Angst habe, dass mir etwas entgeht.
- ▶ Ich nehme mir kaum Zeit um etwas zu dokumentieren, weil ich mich auf mein Gedächtnis verlasse.

Ein voller Schreibtisch ist ein Zeitfresser. Aktenordner auf dem Fußboden sind aber bereits eine Kapitulation im täglichen Kampf gegen die Regeln der Eigenorganisation.

Das hilft in Stress-Situationen:

- ▶ Für einige Minuten abschalten und körperlich aktiv werden (Treppen steigen).
- ▶ Setzen Sie sich für jeden Tag Prioritäten.
- ▶ Bauen Sie Pufferzeiten in Ihre Tagesplanung ein. Für Unvorhergesehenes, Spontanes.
- ▶ Überprüfen Sie, ob Sie nicht von zu vielen elektronischen „Organisations- und Zeitspargeräten“ unter Druck gesetzt werden.
- ▶ Entspannen Sie immer wieder Ihre Muskulatur (Dehnen).

Zeit ist das knappste Kapital, und wenn man sie nicht managen kann, kann man auch nichts anderes managen!
Peter Drucker