

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung



1.2 Positive Lebenseinstellung
und Zielorientierung



Block 1: Zeit- und Selbstmanagement

Dozent:
Elisabeth Mehrmann

**Management
consult**

Unternehmensberatung GmbH
Königswinterer Straße 154 D-53227 Bonn
Tel.: +49-(0)228 43381-0 Fax: +49-(0)228 43381-11
E-Mail: info@Managementconsult.de

<http://www.Managementconsult.de>

Fragen und Analyseinstrumente



A. Aufgaben im Beruf

Wichtigste Aufgabe (Daseinsberechtigung der Stelle / meiner Tätigkeit / meiner Mission)
Tätigkeiten (Das tue ich, um die wichtigste Aufgabe zu erfüllen):
1.
2.
3.
4.
5.

Bei Bedarf (mehr als eine wichtigste Aufgabe): mehrere Formulare verwenden.
Jährlich überprüfen!

B. Stärken-/Schwächenliste (1)

Stärken: Das tue ich gerne und gut, damit habe ich Erfolg, dafür habe ich Lob und Anerkennung erhalten, dabei fühle ich mich wohl:

Strategie: Stärken stärken, ausbauen und konsequent nutzen.
Ich überprüfe: Liegen mehrere Stärken im Bereich meiner Hauptaufgaben?
Wenn nein: Wie und wo kann ich meine Stärken besser nutzen?

B. Stärken-/Schwächenliste (1)

Schwächen: Das tue ich weniger gern und nicht so gut, damit habe ich weniger Erfolg, dabei fühle ich mich oft unsicher:

Strategie: Schwächen schwächen, neutralisieren.

Ich weiß: Erkannte, innerlich akzeptierte und nach außen eingestandene Schwächen sind schon halb bereinigt.

Ich überprüfe: Liegen meine Schwächen im Bereich meiner Hauptaufgaben?

Wenn ja: Kann und will ich meine Schwächen überwinden, oder will ich Aufgaben im Bereich meiner Stärken suchen?

C. Tägliche Zeit- und Tätigkeitsanalyse (1)

Formular an 2 bis 5 typischen Arbeitstagen ausgefüllt, bringt Antwort auf die Fragen:

- Was tue ich wirklich?
- Wo bleibt meine Zeit?
- Wodurch werde ich gestört?
- Wie verteile ich die Zeit auf die Prioritäten?
- Wo gibt es Verbesserungschancen?

Zeit:	Versuchen Sie, immer nach 30 Minuten aufzuschreiben. Ein Wecker oder eine Uhr mit „Alarm“ erinnert Sie daran.
Tätigkeit:	Schreiben Sie in Stichworten / Abkürzungen auf, was Sie effektiv getan haben, mit wem, evtl. warum. Das Wesentliche genügt! Striche links mit Uhrzeit (Minuten) = Ende/Anfang der Tätigkeit.
Störungen:	Jede Störung mit einem ⚡ kennzeichnen. Das Blitz-Bild zeigt Ihnen störungsintensive Zeiten. Analysieren Sie Störungs-Schwerpunkte!
Selbstbestimmte Zeit (SBZ):	Hier setzen Sie die Minuten ein, in denen Sie selbst bestimmen, was zu tun ist. Sie planen, Sie rufen an, Sie laden ein, Sie besuchen, etc. Sie agieren.
Fremdbestimmte Zeit (FBZ):	Hier setzen Sie die Minuten ein, in denen über Sie verfügt wird. Sie werden verplant, angerufen, eingeladen, besucht. Sie reagieren.
Prioritäten:	Entscheiden Sie selbst, welches die Prioritäten waren. Ein Hinweis: Wichtig ist eine Tätigkeit dann, wenn sie hilft, Ihre Ziele zu erreichen, oder wenn sie sonst viel zu Ihrem Erfolg beiträgt.
Kommentar:	Beurteilung der erfassten Vorgänge/Ideen.

C. Tägliche Zeit- und Tätigkeitsanalyse (2)

Zeit	Tätigkeit	Störungen	SBZ	FBZ	Priorität (A, B, C)	Kommentar
vor 07:00 08:00						
08:00 09:00						
09:00 10:00						
10:00 11:00						
11:00 12:00						
12:00 13:00						
13:00 14:00						
14:00 15:00						
15:00 16:00						
16:00 17:00						
17:00 18:00						

C. Tägliche Zeit- und Tätigkeitsanalyse (3)

Zeit	Tätigkeit	Störungen	SBZ	FBZ	Priorität (A, B, C)	Kommentar

Auswertung

Zeit für		
Priorität A: Min.		
Priorität B: Min.		
Priorität C: Min.		
	SBZ	FBZ
Total: Min = 100% Min. Min.

D. Analyse meiner Arbeitsgewohnheiten

	Arbeitsgewohnheiten	oft / meistens	zum Teil	selten / nie
1.	Ich neige dazu, unangenehme Arbeit zu verschieben ...			
2.	Ich stürze mich sofort in eine Arbeit, ohne lange nach dem „wenn“ und „aber“ zu fragen ...			
3.	Ich bin an vielen Konferenzen, die sehr lange dauern ...			
4.	Ich habe immer eine offene Tür für Besucher, Kollegen und Mitarbeiter. Dadurch werde ich bei meiner Arbeit unterbrochen ...			
5.	Ich unterbreche meine Arbeit selbst, um etwas Dringendes anzupacken ...			
6.	In meinem Terminkalender trage ich nur Verabredungen mit anderen ein (keine eigene Zeitplanung) ...			
7.	Ich will alles perfekt machen ...			
8.	Ich beginne zu erledigende Aufgaben erst kurz vor dem Ablieferungstermin ...			
9.	Ich habe meinen Tag immer zu 100% verplant, Unvorhergesehenes bringt mich in Stress			
10.	Ich versuche, vieles auf einmal zu tun ...			
11.	Ich kann nicht nein sagen, wenn andere etwas von mir wollen ...			
	Anzahl Kreuze:			

E. Analyse meiner Routinearbeiten

Routinearbeiten. Das sind die 5 Routinearbeiten, die monatlich die meiste Zeit brauchen.	Zeitaufwand Durchschnitt pro Monat Std.	Kommentar, Delegations- und Verbesserungsmöglichkeiten
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Summe	Std.	
Ich frage: Sind alle Routinearbeiten (noch) nötig? Kann ich sie delegieren oder produktiver gestalten? Wie?		

F. Stress- und Belastungstest

	Bitte vergleichen Sie Ihre eigene Situation mit den folgenden Aussagen. Kreuzen Sie spontan, ohne lange nachzudenken.	oft / meistens	zum Teil	selten / nie
1.	Ich ärgere mich, wenn ich warten muss ...			
2.	Ich nehme Arbeit mit nach Hause ...			
3.	Ich rauche mehr als 10 Zigaretten pro Tag ...			
4.	Ich trinke täglich Alkohol ...			
5.	Ich habe mehr als 10 kg Übergewicht.			
6.	Ich lebe bewegungsarm ...			
7.	Ich werde von verschiedenen Seiten gefordert ...			
8.	Ich mache Pausen ...			
9.	Ich werde gestört (Besucher, Telefon, Lärm) etc...			
10.	Nach beruflichem Ärger habe ich Bauchschmerzen ...			
11.	Wenn ich etwas richtig erledigt haben will, muss ich es selbst machen ...			
12.	Meine Mitarbeiter sind zu wenig qualifiziert ...			
13.	Nach Abwesenheit habe ich den Tisch voll Papier ...			
14.	Ich mache Überstunden ...			
15.	Bei Problemen erwache ich nachts und kann nicht mehr einschlafen ...			
16.	Ich habe das Gefühl, meine Arbeit wächst mir über den Kopf ...			
FH für öffentliche Verwaltung NW / Vertiefungsbereich Personal/Organisation/Führung (c) Elisabeth Mehrmann, Management consult GmbH Bonn				
	Anzahl Kreuze			

Ich muss wissen:
Bei mehr als 5-8 „oft/meistens“ bin ich überlastet u. gesundheitlich gefährdet. 11

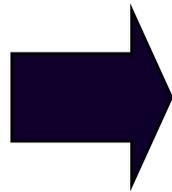
G. Arbeitsplatzanalyse (1)

	Bitte vergleichen Sie Ihre eigene Situation mit den folgenden Aussagen. Kreuzen Sie das zutreffende an. Merkmale meines Arbeitsplatzes / Abläufe	oft / meistens	zum Teil	selten / nie
1.	Um Hilfsmittel und Unterlagen zu holen, stehe ich auf ...			
2.	Ich muss zurückrufen oder sonst „passen“, wenn ich sofort Auskunft geben sollte (Zahlen, Daten, Fakten sind in meinen Unterlagen, aber nicht sofort greifbar)...			
3.	Wichtige Unterlagen muss ich an mehr als einem Ort ablegen ...			
4.	Zahlen, Daten und Fakten die ich brauche sind nicht an meinem Arbeitsplatz verfügbar ...			
5.	Ich muss Unterlagen suchen ..			
6.	Ich habe viel Papier auf dem Schreibtisch ...			
7.	Ich werde an meinem Arbeitsplatz akustisch und optisch gestört ...			

G. Arbeitsplatzanalyse (2)

8.	Mein Arbeitsplatz ist ausgerüstet mit	ja	nein	Kommentar
	Diktiergerät			
	Tischrechner			
	Gegensprechanlage			
	Telefon mit Drucktasten			
	Telefon-Wählautomat			
	Telefon mit Durchwahl (direkt von aussen)			
	Mithöreinrichtung			
	Personal Computer			
	Terminal			
	Flip-Chart			
	Wandtafel			
	Aktuellem Telefonverzeichnis			
	Outlook oder ähnl. Software			
	Hängemappenauszüge			
	Aktenschubladen			
			

- Sie haben Ihre persönliche Ist-Analyse abgeschlossen.
- Sie kennen – bewusster als vorher – Ihre Stärken und Schwächen.
- Sie sehen und fühlen – klarer als vorher – wer Sie heute sind, wo Sie heute stehen.



Wer will ich sein? Wohin will ich?

Ihre persönliche Ist-Analyse ist abgeschlossen.
Schwenken Sie jetzt Ihre Gedanken von Vergangenheit und Gegenwart weg, hin zur Zukunft