

## Checkliste für Ihr Selbstmanagement

Setzen Sie Haken in die zutreffenden Felder!

	<i>führe ich bereits durch</i>	<i>führe ich noch nicht durch</i>	<i>möchte ich nicht anwenden</i>
<b>I) Bereich Stressmanagement:</b>			
1. Machen Sie eine positive „persönliche Tagesrückschau“, um am Abend ruhig und gelassen einschlafen zu können?			
2. Kennen und nutzen Sie Ihre persönlichen „Soforthilfemaßnahmen“ gegen Stress?			
3. Beugen Sie langfristig & regelmäßig dem Stress vor?			
4. Berücksichtigen Sie Ihren Tagesrhythmus?			
5. Legen Sie rechtzeitig Pausen ein?			

<b>II) Bereich klassisches Zeitmanagement</b>	<i>führe ich bereits durch</i>	<i>führe ich noch nicht durch</i>	<i>möchte ich nicht anwenden</i>
1. Setzen Sie sich klare Ziele und klären Sie Ziele, die Ihnen vorgegeben werden?			
2. Leiten Sie aus den Zielen Prioritäten ab und beachten Sie diese täglich?			
3. Planen Sie neben Terminen auch Ihre wichtigsten Aufgaben in den Kalender ein?			
4. Treffen Sie beim ersten Sichten von Unterlagen/Informationen eine klare Entscheidung über Ihr to do und halten sich daran?			
5. Führen Sie EINE Liste mit allen Aufgaben, die nicht im Kalender eingetragen sind?			
6. Schätzen Sie die Dauer von Tätigkeiten ab und planen Sie Pufferzeiten ein?			
7. Beginnen Sie den Tag mit der wichtigsten oder der schwierigsten Aufgabe?			
8. Teilen Sie lange und unliebsame Aufgaben auf (Salamitaktik)?			

	<i>führe ich bereits durch</i>	<i>führe ich noch nicht durch</i>	<i>möchte ich nicht anwenden</i>
<b>III) Bereich Organisation im Team:</b>			
1. Schaffen Sie regelmäßig ungestörte Arbeitsblöcke?			
2. Sagen Sie „Nein“, wenn Sie während einer A-Aufgabe gestört werden oder wenn man Ihnen Aufgaben geben will, die nicht in Ihren Bereich fallen?			
3. Delegieren Sie wirklich so weit wie möglich und achten Sie beim Delegieren auf die Regeln?			
4. Haben Sie alles in Ihrer Macht stehende getan, damit Ihre Besprechungen und Telefonkonferenzen so effizient wie möglich ablaufen?			
5. Haben Sie mit den Menschen, mit denen Sie besonders eng zusammen arbeiten, über Zeitmanagement gesprochen?			

<b>IV) Bereich Büro-Organisation</b>	<i>führe ich bereits durch</i>	<i>führe ich noch nicht durch</i>	<i>möchte ich nicht anwenden</i>
1. Reduzieren Sie die Informations-/E-Mail-Flut, wo immer es möglich ist? Werfen Sie so viel weg wie möglich?			
2. Nutzen Sie „Regeln“ und andere Möglichkeiten in Outlook/Lotus Notes möglichst häufig?			
3. „Misten“ Sie regelmäßig und oft genug aus?			
4. Informieren Sie sich, bevor Sie reagieren?			

Bemerkungen/Notizen:

--