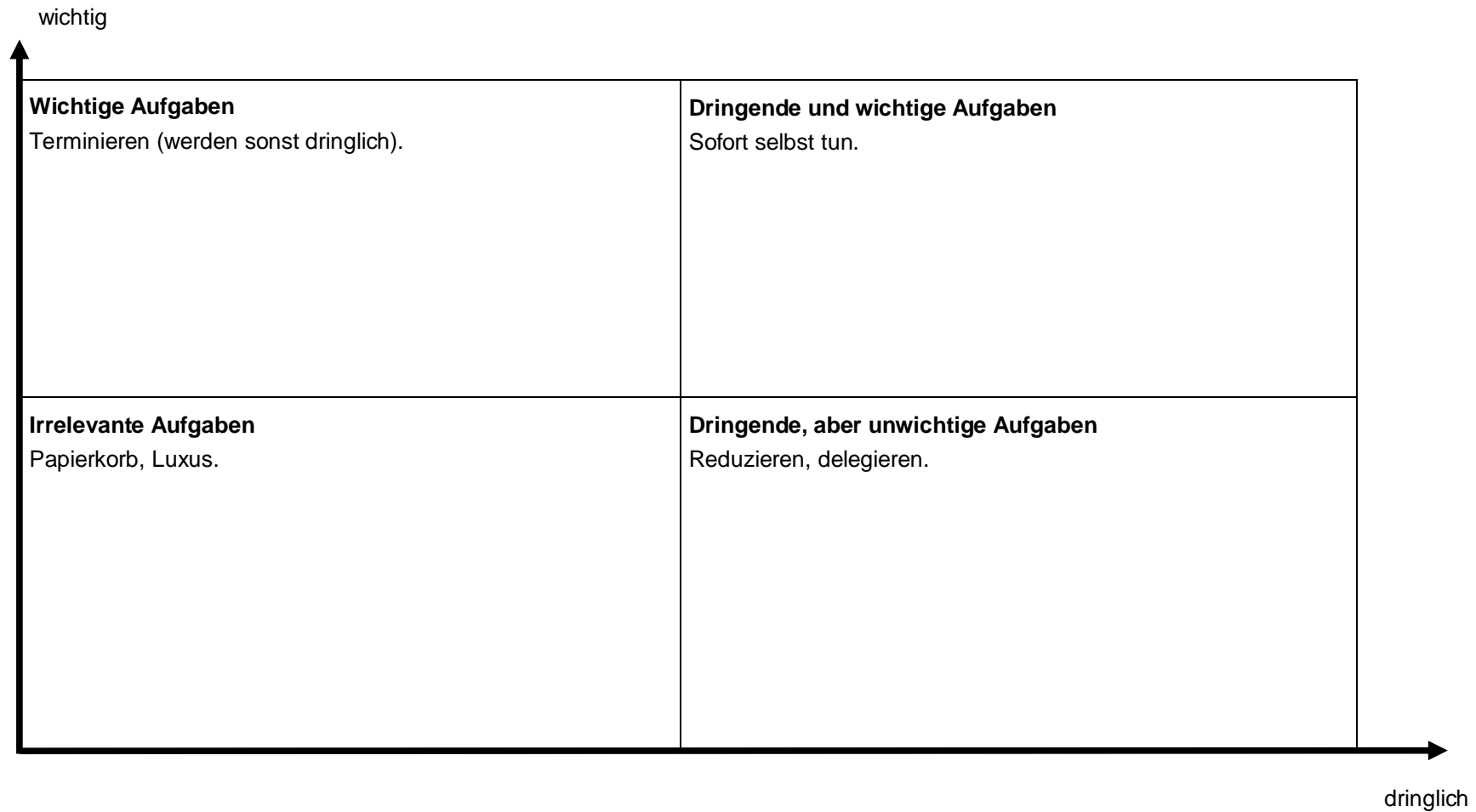


ZM7: CHECKLISTE ZUM OPERATIVEN ZEITMANAGEMENT

Diese Fragen sollen Ihnen eine erste persönliche Orientierung auf dieses Thema ermöglichen. Bitte kreuzen Sie jeweils das an, was eher auf Sie zutrifft!

Ja		Nein
<input type="checkbox"/>	Können Sie sich Ziele setzen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie das – bezogen auf Ihr Ziel – Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden und dann das Wichtige tun und das Unwichtige lassen (Prioritäten setzen)?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Widerstehen Sie der Versuchung, sich ablenken zu lassen, wenn Sie ein Ziel verfolgen und können Sie spontan sich aufdrängende Vorgänge hintanstellen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie den Aufwand für Aufgaben leicht einschätzen (Zeitüberschlag)?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie realistische Pläne machen und ihre Zeit einteilen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie solche Pläne und Vorsätze auch gut einhalten?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie Arbeitsphasen und Freizeitphasen gut voneinander trennen, so dass Sie keine Arbeitsthemen in die Freizeit schleppen und umgekehrt bei der Arbeit nicht im Geist in der Freizeit sind?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gelingt es Ihnen, Vorgenommenes zügig anzufangen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gelingt es Ihnen, Aktivitäten und Arbeitsphasen klar zu beenden?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie Pausen machen und auch dabei abschalten?	<input type="checkbox"/>

ZM8: PRIORITÄTEN-MATRIX



ZM9: VORLAGE FÜR EINE TO-DO-LISTE

Was? Einzelne Schritte / Teilaufgaben <i>(als konkrete Ziele formulieren)</i>	Priorität	Geschätzte Dauer	Termin