

## Ihr Arbeitsstil im Büro - Herausforderungen meistern

Zeit zum Ordnen ist Teil unserer Arbeit. Mit dem Ordnen und Aufräumen aller Dokumente (E-Mails und ihre Anhänge, Schriftstücke gedruckt oder als Computer-File) schaffen wir eine Übersicht und damit auf Klarheit in unserem Inneren. Wir können schneller und damit zielgerichtet handeln.

Gelingt es mir, den Umfang meiner Arbeit abzuschätzen und kann ich mich auf meine Aufgaben zu konzentrieren?

Der vorliegende Fragebogen soll anregen, über die verschiedenen Aspekte Ihrer Arbeit im Büro nachzudenken und ermutigen, die eigene Arbeitsweise zu verbessern. Er kann beliebig ergänzt werden.

Wo befinden sich die Herausforderungen in Ihrem Arbeitsstil (Arbeitsorganisation, Aufschieberitis, Prioritäten setzen, Nein sagen, Umgang mit Stress)? Welche Herausforderung würden Sie gerne angehen?

Wenn wir einen Zukunftsblick wagen: In einem halben Jahr hat sich in genau dieser Baustelle etwas zum Besseren verändert. Woran würden Sie dies merken?

Arbeitsstil - Büroorganisation	ja	stimmt weit-gehend	stimmt eher nicht	nein
Mein Schreibtisch ist in der Regel chaotisch.				
Auf meinem Schreibtisch fehlen Ablagefächer für "Zu erledigen", "In Verarbeitung - pendent", "Ablage"				
Ich arbeite nicht mit To-do-Listen o.ä.				
Ich verliere oft den Überblick über meine Aufgaben.				
Eingehende E-mails bleiben oft lange liegen.				
Ich vergesse häufig Unterlagen o.ä., wenn ich zu einer Besprechung gehe.				
Die Ordner meiner E-Mails haben die gleiche oder nahezu ähnliche Struktur wie die Ordner in meiner Computer-Ablage oder im Büroschrank.				
Ich habe einen Ablageplan, mit dem ich alle Dateien bzw. Dokumente nachvollziehbar ablegen kann.				
Mein Team bzw. meine Vertretung findet sich an meinem Schreibtisch gut zurecht.				
Ich vergesse häufig Termine.				
Es fällt mir schwer, Aufgaben zeitlich einzuschätzen.				
„Projekte“ gehen oftmals so ineinander über, dass es kaum die Möglichkeit eines guten Abschlusses gibt.				

Arbeitsstil - Büroorganisation	ja	stimmt weit-gehend	stimmt eher nicht	nein
Ich schiebe gerne mal unangenehme Sachen auf.				
Es fällt mir schwer, ganz bei einer Sache zu bleiben.				
Häufig fällt es mir schwer Prioritäten zu setzen.				
Am Abend bleiben i.d.R. wesentliche Aufgaben liegen.				
Durch stetiges Krisenmanagement kann ich kaum planen.				
Ich fühle mich fremdgesteuert.				
Meine Kollegen sehen oft andere Prioritäten als ich.				
Ich helfe mehr anderen, als dass ich zu meinen eigenen Aufgaben komme.				
Mir fällt es schwer, Nein zu sagen.				
Ich tendiere dazu, manchmal zu schnell zu sein und Aufgaben nochmal machen zu müssen.				
Pausen machen wird bei uns nicht gerne gesehen.				
Ich vergesse oft Pausen zu machen, worunter meine Gesundheit und Leistungsfähigkeit leidet.				
Ich tendiere dazu, Aufgaben parallel zu bearbeiten.				
Ich fühle mich oftmals überlastet.				