

Testen Sie: Wie gut gehen Sie mit Ihrer Zeit um? – Selbsteinschätzung

Nr.	Wie ich meinen Arbeitstag gestalte ...	Fast nie	Manch-mal	Häufig	Fast immer
1.	Vor jedem Arbeitstag reserviere ich mir einen Teil für vorbereitende planerische Arbeit	0	1	2	3
2.	Ich delegiere alles, was delegierbar ist.	0	1	2	3
3.	Ich lege schriftlich Aufgaben und Ziele mit Erledigungsterminen fest.	0	1	2	3
4.	Ich bemühe mich, jedes Schreiben nur einmal und abschließend zu bearbeiten.	0	1	2	3
5.	Ich erstelle täglich eine Liste mit zu erledigenden Aufgaben, geordnet nach Dringlichkeit. Die wichtigsten Dinge bearbeite ich zuerst.	0	1	2	3
6.	Ich versuche, den Arbeitstag von störenden Telefonanrufen, unangemeldeten Besuchern und plötzlich einberufenen Besprechungen möglichst frei zu halten.	0	1	2	3
7.	Ich versuche, die Arbeiten täglich nach meiner Leistungskurve zu disponieren.	0	1	2	3
8.	Mein Zeitplan hat Spielräume, um auf akute Probleme oder Anfragen reagieren zu können.	0	1	2	3
9.	Ich versuche, meine Aktivitäten so auszurichten, dass ich mich zu-nächst auf die „wenigen lebenswichtigen“ Probleme konzentriere.	0	1	2	3
10.	Ich kann auch „nein“ sagen, wenn andere meine Zeit beanspruchen wollen und ich wichtigere Dinge zu erledigen habe.	0	1	2	3

Bitte zählen Sie die Zahlen in den angekreuzten Zahlen zusammen und tragen Sie die Gesamtpunktzahl in das Feld ein.

Auswertung

Wenn Sie nun die Punkte zusammenzählen, die Sie beim Überprüfen Ihrer Arbeitsweise erzielt haben, kommen Sie zu folgendem Ergebnis:

0 - 15 Punkte: Sie haben keine Zeitplanung und lassen sich von anderen treiben. Einige Ihrer Ziele können Sie jedoch erreichen, wenn Sie eine Prioritätenliste führen und einhalten.

16- 20 Punkte: Sie versuchen, Ihre Zeit in den Griff zu bekommen, sind aber nicht konsequent genug, um damit auch dauerhaft Erfolg zu haben.

21 - 25 Punkte: Ihr Zeitmanagement ist gut.

26- 30 Punkte: Sie sind ein Vorbild für jeden, der den Umgang mit Zeit lernen will.

QUELLE: <http://www.zeitblueten.com/news/test-zeitmanagement/>