

Situation	fast immer	oft	manchmal	fast nie	Sofort-Maßnahmen
Ich werde laufend vom Telefon gestört. Viele der Gespräche sind unnötig.					A
Es kommen viele Besucher und Mitarbeiter in mein Sekretariat. Dadurch fehlt mir Zeit für meine eigentliche Arbeit.					A
Umfangreiche und schwierige Aufgaben schiebe ich vor mir her. Oder ich komme nicht dazu, sie zu Ende zu machen, weil ständig etwas dazwischen kommt.					A
Es fallen viele Aufgaben parallel an und ich bringe dann keine rechtzeitig zu Ende.					B
Ich habe eine Menge Kleinkram zu erledigen, so dass mir für die wichtigen Aufgaben kaum Zeit bleibt.					B
Ich habe zwar einen Zeitplan, den kann ich aber – wenn überhaupt – nur unter großem Stress einhalten, weil ständig etwas dazwischen kommt und ich mir zuviel vorgenommen habe.					B
Ich habe sehr viele Unterlagen auf dem Schreibtisch liegen, die alle noch zu lesen und zu erledigen sind.					E
Die Kommunikation mit meinem Chef ist unbefriedigend, weil die Zeit fehlt. Informationen werden zu spät ausgetauscht. Dadurch kommt es zu Missverständnissen.					D
Ich kann schwer Nein sagen, wenn andere mich um Hilfe bitten, obwohl ich selbst genug zu tun habe.					C

Situation	fast immer	oft	manchmal	fast nie	Sofort-Maßnahmen
Ich habe nicht die notwendige Selbstdisziplin , um das was ich mir vorgenommen habe, bis zum Ende durchzuhalten.					B
Manchmal glaube ich, alle anfallenden Arbeiten nicht zu schaffen .					B
Ich prüfe Aufgaben auch darin, ob sie jemand anderes für mich erledigen kann.					B
Manchmal vergesse ich einen Rückruf .					B
Ich bin ein Perfektionist .					C
Mir gehen oft wichtige Informationen verloren.					E
Ich erledige meine Arbeit am liebsten selbst .					C
Vor lauter Aufgaben weiß ich nicht, mit welcher ich beginnen soll.					B
Ich kann den Zeitaufwand für meine Arbeiten gut abschätzen .					B
In bin in der Regel pünktlich .					B
Ich erstelle Monats-, Wochen- und Tagespläne .					B
Ich bringe eine angefangene Arbeit möglichst rasch zu Ende .					B
Oft erledige ich mehrere Arbeiten gleichzeitig.					B
Ich habe oft Mühe, Unterlagen zu finden.					E
Ich tendiere dazu, Aufgaben von anderen zu übernehmen .					C
Lästige Aufgaben werden erst einmal aufgeschoben .					B

Situation	fast immer	oft	manchmal	fast nie	Sofort-Maßnahmen
Ich lege schriftlich Aufgaben und Ziele mit den jeweiligen Erledigungsterminen fest.					B
In meinem Tagesplan gibt es Spielräume , um auf akute Probleme und plötzlich auftauchende Kundenwünsche reagieren zu können.					B
Besprechungen dauern häufig viel zu lange, und oft ist das Ergebnis von Sitzungen für mich unbefriedigend.					D
Die Kommunikation mit anderen ist ein Problem. Fehlende Informationen, Missverständnisse und auch Reibereien sind an der Tagesordnung.					D
Ich habe eine Menge an operativem Kleinkram zu erledigen, sodass mir für strategische Überlegungen keine Zeit bleibt.					B
Mein E-Mail-Postfach läuft langsam aber sicher über.					B