



Downloadmaterial zum Buch



Eva Brandt

Zeitmanagement im Takt der Persönlichkeit

Welche Zeitpersönlichkeit sind Sie?

Und wie ticken die anderen?

ISBN 978-3-407-36616-0 Print

ISBN 978-3-407-29048-9 E-Book

© 2017 Beltz Verlag · Weinheim und Basel

www.beltz.de

BELTZ

Beltz Verlag · Weinheim und Basel · www.beltz.de

Die Zeitstrukturanalyse



Zeitstrukturanalyse

Bitte tragen Sie hinter die Aussage die entsprechende Zahl ein: von 0 (trifft überhaupt nicht zu) über 1 und 2 bis 3 (trifft absolut zu). In die rechte Spalte bitte die entsprechende Zahl eintragen.

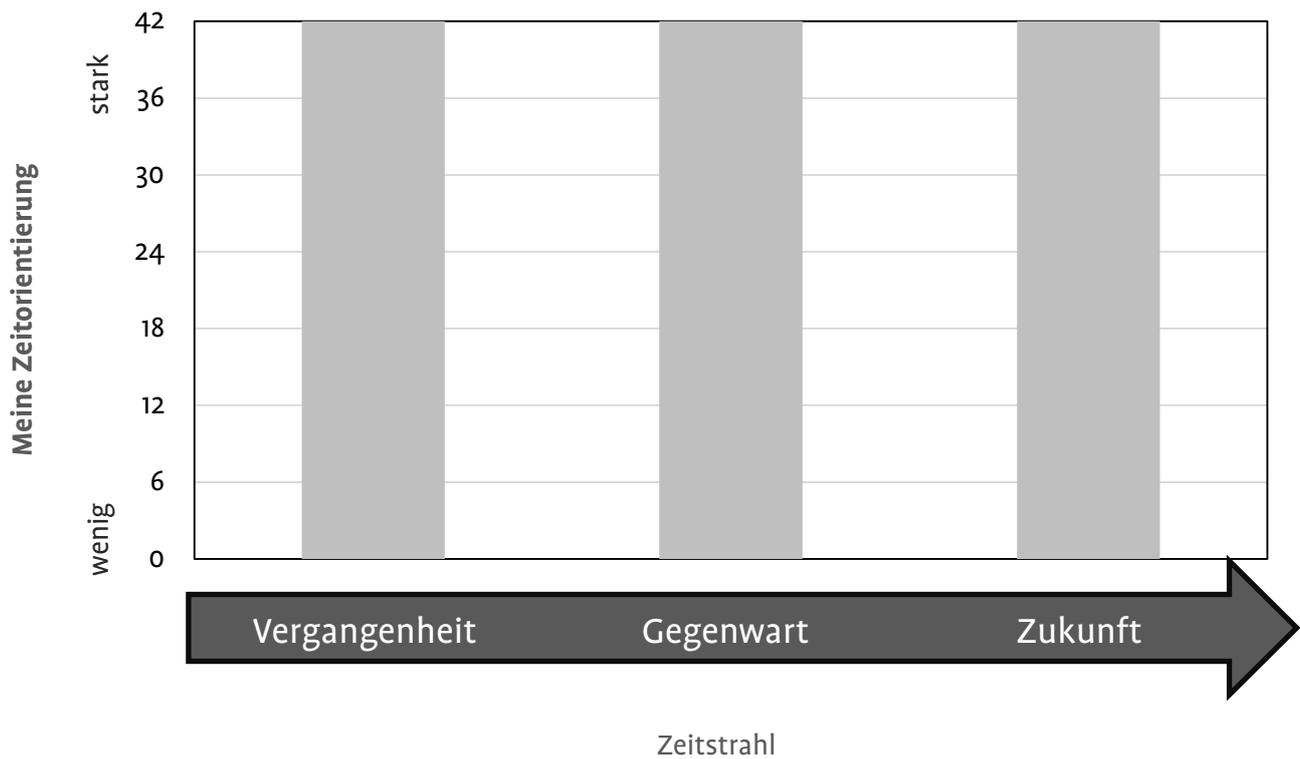
| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Ich liebe den Laissez-faire-Stil. | |
| 2. | Ich versuche mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen. | |
| 3. | Ich beschäftige mich häufig zu lange damit, die beste Struktur zu finden. | |
| 4. | Ich schade mir manchmal selbst, weil ich nicht nach bestimmten Regeln oder Abläufen handle. | |
| 5. | Ich lasse mich ungern durch unnötige Zeitplanung in meinem Alltag blockieren. | |
| 6. | Ich verwende zu viel Zeit mit Detailarbeit. | |
| 7. | Ich lasse mich von Kollegen und unwichtigen Telefonaten ablenken. | |
| 8. | Ich bin spontan. | |
| 9. | Ich bin sehr gut in der Zeitplanung, wenn keine unvorhergesehenen Ereignisse meine Planung stören. | |
| 10. | Ich lasse mich von nicht terminierten Besuchern unterbrechen. | |
| 11. | Ich bestimme den Zeirhythmus. | |
| 12. | Ich bin sehr gut in meiner Zeitplanung, wenn sich alle an die Abläufe halten. | |
| 13. | Ich nehme an Meetings teil, die für mich und meine Tätigkeit nicht wirklich relevant sind. | |
| 14. | Ich arbeite, wenn es sein muss, die ganze Nacht durch, der Tag hat schließlich 24 Stunden. | |
| 15. | Ich sammle alle Unterlagen und Arbeitsmaterialien auf meinem Schreibtisch. | |
| 16. | Ich kann auch mal die Zeit komplett vergessen. | |
| 17. | Ich bin inkonsequent, es fällt mir nicht leicht, diszipliniert an einer Tätigkeit dranzubleiben. | |
| 18. | Ich druck mir auch E-Mails aus, um sie entsprechend abzulegen. | |
| 19. | Ich schiebe unbequeme und wichtige Aufgaben zeitlich vor mir her. | |
| 20. | Ich versuche alles selbst und auf einmal zu tun. | |
| 21. | Ich delegiere ungern, da ich nicht sicher sein kann, dass die Aufgabe auch perfekt wird. | |
| 22. | Ich habe Hemmungen »Nein« zu sagen. | |

| | | |
|-----|--|--|
| 23. | Ich habe oft zu wenige Informationen durch Hast oder Ungeduld. | |
| 24. | Ich nehme wahr, dass ich zu wenig Kommunikation mit Kollegen, Lieferanten und Mitarbeitern pflege. | |
| 25. | Ich produziere häufiger für andere Wartezeiten, weil ich unpünktlich zu Besprechungen erscheine. | |
| 26. | Ich habe Chaos auf dem Schreibtisch. | |
| 27. | Ich sammle so viele Informationen wie möglich. | |
| 28. | Ich habe zu viele Suchzeiten wegen meiner unstrukturierten Ablage (Hard- und/oder Software). | |
| 29. | Ich habe zu viel Arbeit mit Routinepapierkram oder E-Mail-Posteingang. | |
| 30. | Ich möchte häufig alle Fakten ganz genau wissen. | |
| 31. | Ich führe zu viele private Schwätzchen (auch am Telefon). | |
| 32. | Ich habe keine geeignete Struktur zur Aufgabenbewältigung. | |
| 33. | Ich schiebe den Abschluss einer Aufgabe vor mir her, da ich unsicher bin, ob ich auch alle Infos habe. | |
| 34. | Ich führe zu viel Kommunikation und zu viele Aktennotizen. | |
| 35. | Ich höre nicht aktiv zu. | |
| 36. | Ich will alles genau wissen. Gut informiert zu sein ist mir wichtig. | |
| 37. | Ich bin häufig unentschlossen. | |
| 38. | Ich beachte häufig meinen individuellen Tagesrhythmus zu wenig. | |
| 39. | Ich beschäftige mich zu viel mit Computerproblemen. | |
| 40. | Ich mache mir manchmal keine klare Vorstellung über die zu erledigende Aufgabe. | |
| 41. | Ich kann am besten unter Druck arbeiten. Dann erbringe ich super Leistungen. | |
| 42. | Ich arbeite detailgenau. | |

Bitte übertragen Sie alle Zahlen in die folgende Tabelle. Nun können Sie die Gesamtsumme errechnen.

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 01. _____ | 02. _____ | 03. _____ |
| 04. _____ | 05. _____ | 06. _____ |
| 07. _____ | 08. _____ | 09. _____ |
| 10. _____ | 11. _____ | 12. _____ |
| 13. _____ | 14. _____ | 15. _____ |
| 16. _____ | 17. _____ | 18. _____ |
| 19. _____ | 20. _____ | 21. _____ |
| 22. _____ | 23. _____ | 24. _____ |
| 25. _____ | 26. _____ | 27. _____ |
| 28. _____ | 29. _____ | 30. _____ |
| 31. _____ | 32. _____ | 33. _____ |
| 34. _____ | 35. _____ | 36. _____ |
| 37. _____ | 38. _____ | 39. _____ |
| 40. _____ | 41. _____ | 42. _____ |
| Summe total: _____ | Summe total: _____ | Summe total: _____ |
| Vergangenheitsorientierung | Gegenwartsorientierung | Zukunftsorientierung |

Bitte tragen Sie nun die jeweilige Summe Ihrer Zeitorientierungen in das folgende Säulendiagramm ein.



Die Zeitorientierung, die die höchste Summe zeigt, hat für Sie im Sinne der Zeitmanagementwerkzeuge die höchste Relevanz und zeigt auf, in welchem Zeitbezug Sie bevorzugt Entscheidungen treffen, denken und handeln.