

Deine persönliche Zeitfresser-Checkliste fürs Büro



Vorab möchte ich mich für Dein Interesse am Lean Office bedanken, denn aus diesem Grund hast Du dir die Checkliste heruntergeladen.

Ich wünsche Dir nun viel Erfolg bei Deiner Standortbestimmung.

Dein
Sebastian

Hier eine kurze Anleitung, die Dich beim weiteren Vorgehen unterstützen soll:

1. Lies Dir die Checkliste in Ruhe durch und versuche dabei auch gleich Deine persönlichen Zeitfresser herauszufiltern.
2. Nun markierst Du in der rechten Spalte Deine persönlichen Zeitfresser.
3. Priorisiere nun Deine Top 3 Zeitfresser. Gehe dabei so vor, dass Du die Aufgaben, die Dich am meisten nerven oder frustrieren und die Dir die meiste Zeit rauben, ganz nach oben stellst.
4. Rufe nun die Lösungsimpulse auf (<http://www.zeitfresser-checkliste.de/impulse>) und wähle aus der Liste die Lösungsimpulse, die für Deine priorisierten Zeitfresser passen und lies Dir diese Lösungsimpulse genau durch.
5. Benutze jetzt unseren Umsetzungsplan (den findest Du auf Seite 4), um die konkreten Umsetzungsmaßnahmen zu finden und zu notieren. Beginne von nun an mit der Umsetzung in kleinen Schritten.

Zur Unterstützung und damit Du auch wirklich mit der Umsetzung sinnvoll starten kannst, buche Dir doch eine 15 Minuten Online-Session mit uns, in der wir Deinen Umsetzungsplan gemeinsam besprechen können. Wir freuen uns auf Dich!

Nr.	Aussage	Trifft zu	Deine Prioritäten
01.	Ich verbringe viel Zeit mit Suchen.		
02.	Ich habe den Überblick über meine Arbeit verloren.		
03.	Ich erhalte oft unvollständige oder verspätete Informationen.		

Deine persönliche Zeitfresser-Checkliste fürs Büro

Nr.	Aussage	Trifft zu	Deine Prioritäten
04.	Ich habe eine schlechte Tagesplanung.		
05.	Ich bin unfähig, "nein" zu sagen.		
06.	Ich erlebe unklare Zuständigkeiten und eine mangelnde Vertretungsregelung.		
07.	Ich finde mich im Ablagesystem (physisch/digital) nicht zurecht.		
08.	Ich erlebe immer wieder eine unpräzise bzw. mangelnde Kommunikation.		
09.	Ich scheitere häufig an dem Versuch, zu viel auf einmal zu machen.		
10.	Ich nehme häufig an Besprechungen ohne Ergebnis teil.		
11.	Ich erlebe zu viele Hauruckaktionen.		
12.	Ich verbringe viel Zeit mit privatem Schwatz und zu viel Kommunikation.		
13.	Ich verbringe viel Zeit mit der Bearbeitung von E-Mails.		
14.	Ich erhalte viele Informationen, die ich nicht benötige.		
15.	Ich übernehme oft Aufgaben für die ich nicht zuständig bin, weil ich sonst nicht weiterkomme.		
16.	Ich verbringe sehr viel Zeit in Besprechungen/Videokonferenzen.		
17.	Ich werden häufig bei der Arbeit unterbrochen.		

Deine persönliche Zeitfresser-Checkliste fürs Büro

Nr.	Aussage	Trifft zu	Deine Prioritäten
18.	Ich bediene bevorzugt die Kunden, die "am lautesten schreien".		
19.	Ich muss oft Dinge zweimal in die Hand nehmen und bearbeiten.		
20.	Ich mache Überstunden, um meine Arbeit zu schaffen.		
21.	Ich entscheide täglich spontan, was heute zu erledigen ist.		
22.	Ich ertrinke in der E-Mail-Flut.		
23.	Ich bin mit den ganzen neuen Tools wie Teams, Planner, etc. überfordert.		
24.	Ich delegiere zu wenig und mache lieber alles selbst.		
25.	Ich habe einfach zu viele Altlasten zu bewältigen.		
26.	Ich muss bei meiner Arbeit einfach zu viel warten.		
27.	Ich verliere mich häufig im Detail.		
28.	Ich schiebe häufig Arbeit auf.		
29.	Ich lasse mich häufig ablenken.		
30.	Ich führe Aufgaben oft nicht zu Ende.		

Umsetzungsplan

Priorität 1 – Zeitfresser Nr.	Thema		
Lösungsimpuls - Das möchte ich umsetzen	Bis wann	Erledigt	

Priorität 2 – Zeitfresser Nr.	Thema		
Lösungsimpuls - Das möchte ich umsetzen	Bis wann	Erledigt	

Priorität 3 – Zeitfresser Nr.	Thema		
Lösungsimpuls - Das möchte ich umsetzen	Bis wann	Erledigt	