

Wie gut ist Ihr persönliches Zeitmanagement?

	fast nie 0	manchmal 1	häufig 2	fast immer 3
Vor jedem Arbeitstag reserviere ich mir einen Teil für geistige schöpferische Arbeit				
Ich delegiere alles Delegierbare				
Wichtige Aufgaben und Ziele bekommen einen Endtermin				
Mein Bemühen ist, jede E-Mail oder jeden Brief nur einmal und endgültig zu bearbeiten				
Täglich ordne ich meine Aufgaben nach Prioritäten				
Den Arbeitstag von unangemeldeten Besuchern, störenden Telefonanrufen und spontan einberufenen Besprechungen möglichst frei zu haben, gelingt mir...				
Meine Arbeiten plane ich täglich nach meiner Leistungskurve...				
In meinem Tagesplan finden sich Pufferzeiten, um auf akute Probleme reagieren zu können				
Die Zusammenstellung meiner Aktivitäten richtet sich auf jene Arbeiten, die im Hinblick auf die Zielerreichung größtmögliche Leistungsergebnisse bringen				
Mein Durchsetzungsvermögen reicht soweit, dass ich auch bei wichtigen Dingen, die zu erledigen sind oder bei störenden Besuchern NEIN sagen kann				
<p>Addieren Sie Ihre Punkte. In der Auflösung auf der Rückseite erkennen Sie die Wirksamkeit Ihrer momentanen Arbeitsweise.</p> <p style="text-align: right;">Summe:</p>				