

## Mein persönlicher Umgang mit der Zeit

1. Unklare Zielsetzung
2. Keine Prioritäten
3. Versuch, zuviel auf einmal zu tun
4. Fehlende Übersicht bei anstehenden Aufgaben und Aktivitäten
5. Schlechte Tagesplanung
6. Persönliche Desorganisation / überhäufte Schreibtisch
7. Papierkram und Lesen
8. Schlechtes Ablagesystem
9. Suche nach Notizen, Merkzetteln, Adressen / Telefonnummern
10. Mangelnde Motivation / arbeitsindifferentes Verhalten
11. Mangelnde Koordination / Teamwork
12. Telefonische Unterbrechung
13. Unangemeldete Besucher
14. Unfähigkeit, nein zu sagen
15. Unvollständige, verspätete Information
16. Fehlende Selbstdisziplin
17. Aufgaben nicht zu Ende führen
18. Ablenkung / Lärm
19. Langwierige Besprechungen
20. Mangelnde Vorbereitung auf Gespräche und Besprechungen
21. Keine oder unpräzise Kommunikation
22. Privater Schwatz
23. Zu viel Kommunikation
24. Zu viele Aktennotizen
25. Aufschieberitis
26. Alle Fakten wissen wollen
27. Wartezeiten (z.B. bei Verabredungen, Terminen)
28. Hast, Ungeduld
29. Zu wenig Delegation
30. Mangelnde Kontrolle delegierter Arbeiten

Adresse: Ueberschaer&Partner, Otto-Wagner-Str. 52a, 82110 Germering  
EMail: [n.ueberschaer@t-online.de](mailto:n.ueberschaer@t-online.de)  
Telefon: 089 / 841 93 30  
Fax: 089 / 84 06 00 46  
Internet: [www.ueberschaer.com](http://www.ueberschaer.com)