



## Übung – Zeitmanagement in der Selbstorganisation

	einfach
	Ca. 10 Minuten

### 1. Welche 3 Aussagen zur Organisation von Schreibtisch und Büro treffen zu?



- a. Das Wegwerfen ist immer mit großen Risiken behaftet. Eventuell braucht man die Informationen doch wieder.
- b. Zur Minimalausstattung der Arbeitsfläche des Schreibtisches gehören: Computer, Telefon, Schreibmaterial und der zu bearbeitende Vorgang.
- c. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten.
- d. Über die Art der Ablage entscheidet die Anzahl der Zugriffe auf das Material.

### 2. Wodurch reduzieren Sie Ihren Leseaufwand wirkungsvoll? Vier Aussagen sind richtig.

- a. Lesen Sie keine Informationen, die außerhalb Ihres Verantwortungsbereichs liegen.
- b. Informationen, die seltene Spezialfälle betreffen, lesen Sie erst, wenn der Fall eintritt.
- c. Lesen Sie Protokolle und Berichte immer, wenn sie nicht länger als zwei DIN-A4 Seiten sind.
- d. Lesen Sie Cc-Informationen nur in abgesprochenen Ausnahmefällen.
- e. Lesen Sie von gängigen Verträgen nur die von Ihnen geänderten Passagen.



### 3. Welche Eigenschaften sollte ein Tagesplan haben? Drei Aussagen sind richtig.

- a. Er sollte so detailliert wie möglich geführt werden (minutengenau).
- b. Er sollte einfach sein, und die Erstellung sollte wenig Zeit in beanspruchen.
- c. Ein Tagesplan sollte repräsentativ sein, damit Sie ihn in eine Sitzung mit Ihrem Chef mitnehmen können.
- d. Der Tagesplan sollte nur den planbaren Teil der Zeit des Arbeitstages erfassen.
- e. Er sollte preiswert sein und seinen Zweck erfüllen.



**4. Welche Aussage trifft auf Ziele und Prioritäten zu?**

- a. Eine grobe Information im Vorfeld reicht immer aus.
- b. Schreibe keine Ziele auf. Das bringt Unglück.
- c. Wer hilfsbereit ist, sollte seine Prioritäten trotzdem berücksichtigen.
- d. Wer die Aufgaben mit geringerer Dringlichkeit hochrangig priorisiert, wird als gewissenhaft gelten und Karriere machen.

