



10 Fragen zu Ihrem Arbeitsplatz

| <i>„Zeige mir deinen Arbeitsplatz – und ich sage dir, wie du arbeitest.“</i> (Peter Drucker) | Fast immer 100% - 75% | Häufig 75% - 50% | Manchmal 50% - 25% | Fast nie 25% - 0% |
|---|-----------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. Haben Sie für Ihre A-Prioritäten eine eigene Sammelmappe in Signalfarbe? | | | | |
| 2. Führen Sie für Terminevidenzen ein Register und notieren Sie die Termine im Kalender bzw. elektronisch? | | | | |
| 3. Notieren Sie die 5 – 7 wichtigsten Tagesprioritäten am Morgen oder Vorabend im Kalender bzw. elektronisch? | | | | |
| 4. Haben Sie nur das Material in Ihrem unmittelbaren Blickfeld, an dem Sie gerade arbeiten? (90° Blickwinkel) | | | | |
| 5. Haben Sie bei eiligen Telefonaten Ihre Evidenzen sofort griffbereit? | | | | |
| 6. Finden Sie die abgelegten Schriftstücke sofort wieder? | | | | |
| 7. Sind Sie mit der Ablage auf gleich? | | | | |
| 8. Machen Sie mindestens einmal im Quartal eine Entsorgung von „Sondermüll“? | | | | |
| 9. Halten Sie sich an ergonomische Empfehlungen insbesondere beim Benutzen des PC? | | | | |
| 10. Verbrauchen Sie keinesfalls mehr Zeit als notwendig für Routineaufgaben? | | | | |
| Zählen Sie die Kreuzchen spaltenweise zusammen. Jedes Kreuzchen zwischen 0 und 50% ist eines zu viel! | | | | |

(Quelle: Völgyfy)