

Im Folgenden wird an Hand von Fragen ermittelt, wie man mit der Zeit umgeht. Es geht dabei um die zeitliche Belastung, die Güte des Zeitmanagements und die Qualität der Planung eines Tagesablaufs. Dabei werden folgende Tests eingesetzt:

2.1 Workaholic-Test

Dazu werden die Fragen nach Tab. 2.1 beantwortet und entsprechend ausgewertet.

2.2 Zeit-Nutzwert

Wird der Fragebogen nach Tab. 2.2 ausgefüllt und ausgewertet, dann ist erkennbar, wie gut das Zeitmanagement ist.

2.3 Tagesgestaltung

In Tab. 2.3 ist zusammengestellt, wie ein Tag sinnvoll geplant werden kann. Je mehr dieser Vorschläge bereits berücksichtigt sind, desto besser ist die Organisation des Tagesablaufes.

Tab. 2.1 Workaholic-Test nach L. J. Seiwert (Quelle: Hering, E., Draeger, W.: Handbuch Betriebswirtschaft für Ingenieure, 3. Auflage 2000)

Höhe des Workaholics-Werts	immer	oft	nie
Arbeiten Sie täglich mehr als 10 Std.?			
Arbeiten Sie an Wochenenden und Feiertagen?			
Können Sie bei jeder Gelegenheit arbeiten?			
Sind Sie jeden Tag ausgebucht?			
Haben Sie zu wenig Schlaf?			
Fällt es Ihnen schwer, in Urlaub zu fahren?			
Fällt es Ihnen schwer, absolut nichts zu tun?			
Sind Sie ehrgeizig und strebsam?			
Lieben Sie Ihre Arbeit?			
Wenn Sie alleine essen, arbeiten oder lesen Sie?			
Gesamtpunktzahl	x3	x2	x1
Summe Workaholics-Wert:			
Auswertung:			
10 bis 15 Punkte: kein Workaholic	Rubrik immer:	Faktor 3	
16 bis 22 Punkte: vielbeschäftigt	Rubrik oft:	Faktor 2	
23 bis 30 Punkte: ernsthaft gefährdeter Workaholic	Rubrik nie:	Faktor 1	

Tab. 2.2 Bestimmung des Zeit-Nutzwertes (Güte des Zeitmanagements) (Quelle: Hering, E., Draeger, W.: Handbuch Betriebswirtschaft für Ingenieure, 3. Auflage 2000)

Höhe des Zeit-Nutzwerts	immer	oft	nie
Haben Sie genügend Zeit für Ihre Arbeits- und Terminplanung?			
Legen Sie schriftlich Ihre Aufgaben und deren Endtermin fest?			
Erledigen Sie die wichtigen Dinge zuerst?			
Erledigen Sie nur die Dinge, die Sie selbst tun müssen oder wollen und delegieren Sie die anderen Aufgaben?			
Können Sie während wichtiger Aufgaben ungestört sein?			
Berücksichtigen Sie für Ihre Arbeiten Ihre persönliche Leistungskurve?			
Haben Sie Spielräume für Unvorhergesehenes in Ihrer Zeitplanung?			
Vergeben Sie den Aufgaben Prioritäten und erledigen Sie diese nach dieser Reihenfolge?			
Können Sie jeden Vorgang nur einmal bearbeiten?			

Tab. 2.2 Fortsetzung

Höhe des Zeit-Nutzwerts	immer	oft	nie
Planen Sie regelmäßig auch angenehme, private Termine?			
Gesamtpunktzahl	x3	x2	x1
Summe Workaholics-Wert:			
Auswertung:			
10 bis 15 Punkte: keine Zeitplanung	Rubrik immer:	Faktor 3	
16 bis 22 Punkte: mäßige, zu verbessernde Zeitplanung	Rubrik oft:	Faktor 2	
23 bis 30 Punkte: gutes Zeitmanagement	Rubrik nie:	Faktor 1	

Tab. 2.3 Organisation des Tagesablaufes nach L. J. Seiwert (Quelle: Hering, E., Draeger, W.: Handbuch Betriebswirtschaft für Ingenieure, 3. Auflage 2000)

Organisation des Tagesablaufs
Tagesanfang
positiveEinstimmung zum Tagesbeginn
gemütliches Frühstück und ohne Hast zur Arbeit
Arbeitsbeginn zu gleichbleibenden Zeiten
kurze Anlaufzeit im Büro
Terminplan mit Sekretärin abstimmen
wichtige Schwerpunktaufgabe sofort am Morgen erledigen
Tagesablauf
gute Arbeitsvorbereitung
stille Stunden in den störarmen Zeiten einrichten
Tagesstörkurve berücksichtigen
kleinere, ähnliche Aufgaben im Block erledigen
angefangene Arbeiten abschließen
zur richtigen Zeit Pausen einlegen
unvorhergesehene, emotionale Arbeiten vermeiden
Zeiten einhalten und Zeitplan prüfen
Tagesende
möglichst alles Unerledigte abschließen
dem Tag einen Höhepunkt geben
abschließende Kontrolle des Arbeitsplans
Zeitplan für den nächsten Tag erledigen
mit positiver Stimmung den Tag beenden



<http://www.springer.com/978-3-658-03999-8>

Zeitmanagement für Ingenieure

Hering, E.

2014, VIII, 35 S. 8 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-03999-8