



- Ich führe konsequent einen Termin- und Zeitplankalender
- Ich halte alle Termine ein
- Ich muss nur selten Termine verschieben
- Ich komme nur in Ausnahmefällen zu spät
- Ich bin mit meinen Arbeiten stets auf dem Laufenden
- Ich erledige meine Aufgaben, ohne dafür laufend Überstunden zu machen
- Ich halte täglich Pufferzonen für Unvorhersehbares frei
- Ich habe feste Zeiten eingeplant:
 - zum Lesen und Beantworten meiner Korrespondenz
 - für Telefonate
- Ich erledige möglichst in Zeitblocks:
 - Routinearbeiten
 - Besprechungen
 - Kundenbesuche
- Ich kontrolliere von Zeit zu Zeit, ob Routinearbeiten überhand genommen haben und was ich delegieren kann
- Ich habe genügend Zeit für wichtige und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Ich fühle mich in der Regel nicht unter Zeitdruck
- Ich ordne meine Tätigkeiten konsequent nach Prioritäten
- Ich weiß, dass Perfektionismus Zeit und Geld kostet, und arbeite deshalb nach dem „Gut-statt-perfekt“-Prinzip
- Ich erledige alle Aufgaben, die nicht mehr als drei Minuten Zeit beanspruchen, nach dem Direkt-Prinzip
- Ich beherrsche meine EDV ohne Zeit raubende Bedienungsprobleme
- Ich habe an meinem Arbeitsplatz in direkter Griffweite:
 - alle häufig genutzten Arbeitsmittel
 - alle häufig genutzten Unterlagen
- Ich habe schnell eine Aufgabe zur Hand, wenn eine unvorhergesehene Wartezeit eintritt
- Ich benutze nach Möglichkeit Verkehrsmittel, in denen ich lesen und arbeiten kann
- Ich weiß, wie ich mich in Arbeitspausen schnell und effektiv entspannen kann