

Persönliches Arbeitsverhalten überprüfen

- Arbeitsunterbrechungen wurden analysiert und möglichst minimiert.
- Eine Liste für tägliche Routinearbeiten ist vorhanden.
- Aufgaben werden nach Prioritäten eingestuft, geplant und bearbeitet.
- Arbeiten sind mit zeitlichem Puffer geplant, so dass Unvorhergesehenes nicht zu belastenden Engpässen führt.
- Telefonate werden im Block erledigt.
- Korrespondenz wird im Block erledigt.
- Sonstige gleichartige Tätigkeiten werden möglichst im Block erledigt.
- Eine Tagesplanung ist vorhanden.
- Eine Wochenplanung ist vorhanden.
- Eine Monatsplanung ist vorhanden.
- Eine Quartalsplanung ist vorhanden.
- Eine Jahresplanung ist vorhanden.
- Tagesphasen, in denen die persönliche Leistungsfähigkeit besonders hoch bzw. niedrig ist, sind bekannt, und Aufgaben werden entsprechend ihrer Wichtigkeit zeitlich daran ausgerichtet.
- Termine und Tätigkeiten werden stets unter dem Aspekt von Zielen gesehen und beschrieben.
- Gedanklich wird regelmäßig durchgespielt, welche Aufgaben und Arbeiten plötzlich weniger wichtig wären, wenn sich die zur Verfügung stehende Zeit dauerhaft halbieren würde.
- Routinebesprechungen wurden auf ihren Nutzen überprüft und deren Dauer ggf. verkürzt oder verlängert.
- Die Notwendigkeit ständiger Erreichbarkeit wurde überprüft und ggf. eingeschränkt.
- Regelmäßige Entspannungs- und Regenerationspausen werden eingelegt.
- Auf leichtes Abendessen und ausreichend Nachtschlaf wird geachtet.