

CHEFARBEIT UND CHEFENTLASTUNG

**69 kritische Fragen zur persönlichen
Arbeitstechnik und Arbeitsökonomie**

– Testbogen –

Dr. Schwan & Partner © 2007

WIE GUT IST DIE PERSÖNLICHE ARBEITSGESTALTUNG?

1. Stöhnen Sie auch oft: „Den ganzen Tag geschuftet und nichts erreicht!“
2. Plagt Sie häufig das Gefühl, unüberschaubare Berge von Arbeit vor sich herzuschieben?
3. Haben Sie schon einmal Ihren persönlichen Arbeitsablauf und Ihre Zeitverschwendung genau aufgeschrieben und analysiert – sind Sie dabei erschrocken?
4. Wissen Sie eigentlich, wie Ihr Leistungserfolg durch eine Beschränkung auf das Wichtigste steigen könnte – handeln Sie danach?
5. Haben Sie Ihre Aufgaben danach geordnet, welche Zeit sie wirklich verdienen – entspricht dem auch Ihre Arbeitspraxis?
6. Wird Ihr Arbeitstag mehr vom Dringlichen als vom Bedeutsamen beherrscht, gehen Stress, Arbeitsdruck und Kleinkram zu Lasten Ihrer Cheffunktion – was muss geschehen?
7. Fragen Sie sich immer wieder, ob bestimmte Arbeiten überhaupt noch notwendig sind und ob manche nicht abgegeben werden können?
8. Ist Ihnen bewusst, wieviel Zeit und persönliche Leistung durch unnötige Unterbrechungen, Telefonate, Besuche, Leerzeiten etc. verloren gehen – was tun Sie gegen diese Zeitdiebe?
9. Wie häufig brauchen Arbeiten viel zu lange und werden schlecht gelöst, da ihre Erledigung in Bruchstücke aufgesplittert wird?
10. Rührt Ihr Arbeitsdruck häufig davon, dass Sie zuviel Arbeiten anfangen und zuwenig beenden – muss das sein?
11. Sind Sie der Herr Ihrer Zeit oder sind Sie der beste Assistent – sprich Diener – Ihrer Mitarbeiter, Kollegen, Chefs und Geschäftspartner?
12. Sind Sie tatsächlich der Ansicht, dass bei Ihnen so viel Hektik, Arbeitslast, Unvorhergesehenes etc. vorherrschen, dass eine systematische Arbeitsgestaltung unmöglich ist – tun Sie etwas gegen diesen verhängnisvollen Trugschluss?

ERKENNE DICH SELBST!

13. Leiden Sie gelegentlich auch an dem Gefühl der Unfehlbarkeit, der Unentbehrlichkeit und übertriebenen Ich-Bezogenheit – warum eigentlich?
14. Haben Sie einen Hang zur Selbständigkeit, der oft der Zusammenarbeit entgegensteht?
15. Steht ein Alles-oder-Nichts-Komplex manchmal realistischen Lösungen und sinnvoller Arbeitsgestaltung im Wege – was tun Sie gegen diesen 100%-Tick?

16. Neigen Sie dazu, Probleme aufzubauschen – glauben Sie, dass sie dadurch einfacher werden?
17. Neigen Sie dazu, dem Druck des Augenblicks nachzugeben – versuchen Sie energisch Initiator statt Treibgut zu sein?
18. Liegt Ihnen das Reden mehr als das Handeln?

STRESS UND PERSÖNLICHE ARBEITSGESTALTUNG

19. Pflegen Sie auch die Ansicht, dass keine Zeit zu haben, Überstunden, Wochenendarbeit, Stress usw. für Chefs zum guten Ton gehören – schützen Sie sich vor diesen Statussymbolen?
20. Fühlen Sie sich „immer im Dienst“, fällt es Ihnen schwer, die Freizeit aktiv auszufüllen, kommt Ihre Familie zu kurz, fehlen Ihnen Freunde, sind Bücher und Kultur abgeschrieben – tun Sie etwas gegen Ihre persönliche Verkümmern?
21. Stehen Sie denn tatsächlich unter einem Zwang zur Leistung oder tarnen Sie damit nur Ihre Flucht in die Leistung – wie schützen Sie sich vor Leere und Lebenslügen?
22. Stehen Sie oft unter der Angst, etwas falsch zu machen, Vorgesetzte, Kollegen, Mitarbeiter und Kunden zu enttäuschen, in ungünstigem Licht dazustehen, beruflich zu versagen – machen Sie einen ernsthaften Versuch, Ihr Selbstvertrauen zu stärken?
23. Ist Ihnen Ihr Beruf mehr als Broterwerb, entspricht er Ihren Neigungen – was können Sie tun, um Wunsch und Wirklichkeit anzunähern?
24. Sorgen Sie bei Ihrer Zeit- und Arbeitseinteilung für genügend Abwechslung, um die Arbeitsfreude zu fördern?
25. Gehen Sie mit Ihren Nerven, Kräften und Ihrer Gesundheit sorgfältig um – bringen Sie Anspannung und Entspannung in einen sinnvollen Ausgleich?
26. Machen Sie sich ab und zu ernste Gedanken über Ihre geistige, körperliche und berufliche Fitness – verwirklichen Sie auch Ihre guten Vorsätze?
27. Ist Ihnen klar, dass Ihre anhaltende Leistungsfähigkeit wesentlich von einer ausgeglichenen Lebensführung abhängt – handeln Sie danach?

ZEITÖKONOMIE

28. Ist Ihnen eigentlich bewusst, dass vertane Zeit verlorene Chancen sind – investieren Sie Ihre Zeit richtig?
29. Sind Sie mit den Regeln der Zeitplantechnik vertraut?
30. Schlagen sich Ihre Ziele in schriftlichen und konkreten Zeitplänen nieder?

31. Wird Ihre persönliche Arbeitsgestaltung sicher und konsequent durch Jahres-, Monats, Wochen- und Tagespläne zeitlich und sachlich gesteuert – wissen Sie, dass es hier um die Kernfrage Ihres Erfolges geht?
32. Schätzen Sie im allgemeinen den Zeitbedarf für bestimmte Aufgabentypen realistisch ein?
33. Haben Sie für langfristige und grundsätzliche Aufgaben genügend Zeit vorgesehen – verhindern Sie, dass gerade diese immer wieder hinausgeschoben werden?
34. Wissen Sie eigentlich wirklich, wer alles mit List und Tücke zum Angriff auf Ihre Zeit angetreten ist – sorgen Sie für Schildwachen?
35. Haben Sie genügend Zeit für Unvorhergesehenes eingeplant, enthält Ihr Zeitplan realistische Zeitreserven?
36. Fassen Sie gleichartige Aufgaben zeitökonomisch zusammen – bündeln Sie z.B. Telefonate, Diktate, Besuche und Besprechungen?

ARBEITSPLANUNG UND ARBEITSGESTALTUNG

37. Betreiben Sie in Ihrem Tätigkeitsbereich regelmäßig eine sorgfältige und zielorientierte Arbeitsplanung und Arbeitsvorbereitung?
38. Prüfen Sie laufend, ob Ihre Arbeitsergebnisse mit der Arbeitsplanung Schritt halten und übereinstimmen?
39. Tun Sie auch wirklich nichts, was auch ein Mitarbeiter machen kann?
40. Haben Sie schon gelernt, „NEIN“ zu sagen?
41. Beherrschen Sie einige einfache Planungstechniken – setzen Sie sich regelmäßig und wirksam für Ihre persönliche Arbeitsgestaltung ein?
42. Sind Sie mit Problemlösungstechniken vertraut und nutzen Sie sie für Ihre Entscheidungsbildung?
43. Nutzen Sie ausreichend die Möglichkeiten der Standardisierung und Programmierung von Tätigkeiten?
44. Verwenden Sie Arbeitsrichtlinien als Mittel der Arbeitsentlastung?
45. Arbeiten Sie mit Checklisten?
46. Berücksichtigen Sie bei Ihrer Arbeitseinteilung bewusst die Zeiten Ihrer unterschiedlichen Leistungsfähigkeit – kennen Sie Ihren persönlichen Zeitrhythmus?
47. Nutzen Sie konsequent die arbeitsökonomischen Mittel der „Sperrstunden“ und „störarmen Zeiten“ – sprechen Sie sich mit Mitarbeitern und Partner darüber ab?

48. Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus – haben Sie schon alle Methoden, Einrichtungsmöglichkeiten, Hilfsmittel, Geräte etc. zur Arbeitserleichterung und für Ihr Wohlbefinden genutzt?
49. Haben Sie eine gute persönliche Dokumentation – schützen Sie sich vor teurem Suchen und Vergessen?
50. Wissen Sie, wie man Reisen produktiv gestalten und nutzen kann – handeln Sie danach?

SELBSTMANAGEMENT UND MITARBEITERFÜHRUNG

51. Haben Sie für Ihre persönliche Arbeitsgestaltung die richtigen führungsorganisatorischen und personellen Voraussetzungen geschaffen?
52. Wissen Sie eigentlich, wie sich Ihre Arbeitsgestaltung auf andere auswirkt?
53. Kennen Ihre Mitarbeiter und Partner Ihre Arbeits- und Zeitplanung – um sich darauf einzustellen?
54. Wie gut kennen Sie Ihre Mitarbeiter wirklich – stimmen Sie Ihre Arbeitsgestaltung auf deren Eigenheiten wirklich sinnvoll ab?
55. Treffen Sie mit Ihren Mitarbeitern konkrete Ziel- bzw. Aufgabenvereinbarungen – auch mit der Absicht der Entlastung?
56. Schaffen Sie bei Ihren Mitarbeitern ein kreatives und neuerungsorientiertes Klima – nutzen Sie Ihr Mitarbeiterpotential?
57. Fördern und ermöglichen Sie bei Ihren Mitarbeitern weitestgehende Selbständigkeit oder beschränken Sie sich auf das Jammern über „schlechtes Personal“?
58. Sind Sie sich bewusst, dass fast immer der Vorgesetzte selbst einer wirksamen Delegation entgegensteht und damit auch seiner eigenen Arbeitsentlastung – wie delegieren Sie?
59. Praktizieren Sie wirksam die Grundregeln effektiver Auftrags-technik?
60. Wie sieht Ihre persönliche Informations- und Kommunikationspraxis aus – wird sie arbeitsökonomischen Forderungen gerecht?
61. Tragen Sie zu einer besseren Arbeitsgestaltung und Entlastung Ihrer Mitarbeiter bei und schaffen Sie damit gezielt Voraussetzungen für Ihre persönliche Arbeitserleichterung – haben Sie hierzu konkrete Vorstellungen?

SELBSTKONTROLLE UND ARBEITSGESTALTUNG

62. Unterziehen Sie Ihre tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Arbeitsleistung einer selbstkritischen Prüfung – haben Sie den Mut dazu?
63. Ist auch Ihre persönliche Arbeitstechnik und Arbeitsökonomie periodischer und systematischer Selbstkontrolle unterzogen?
64. Legen Sie sich immer wieder Rechenschaft über Fach- und Füh-

rungsqualifikationen ab – und verbessern Sie diese?

65. Wissen Sie eigentlich, wie Sie auf andere wirken und von diesen beurteilt werden – suchen oder scheuen Sie diese Bewertung?
66. Kennen Sie Ihre Stresstabilität – haben Sie schon versucht, sie zu erhöhen?
67. Treffen Sie Probleme und Konflikte häufig unvorbereitet – warum?
68. Machen Sie sich gelegentlich Gedanken über Ihre Flexibilität, Sensibilität und Spannkraft?
69. Spornt Sie Ihre Selbstkontrolle zu neuen Lösungen und besseren Leistungen an – setzen Sie energisch und konsequent Maßnahmen?