

# Selbstbewertung

# Hinweise zum Ausfüllen der Selbstbewertung

---

1. Sie brauchen ca. 30 min. Zeit, und einen Stift
2. Notieren Sie auf den Fragebögen oben rechts das heutige Datum
3. Beantworten Sie die Fragen bitte so, wie es bei Ihnen heute ganz ehrlich aussieht (NICHT, wie Sie es gerne hätten oder denken, dass es der Trainer gerne lesen möchte!)
4. Falls Sie mit einer Frage gar nichts anfangen können, kreuzen Sie bitte das „?“ an. Dies sollte aber nur in Ausnahmefällen sein!
5. Machen Sie von der ganzen Punkteskala Gebrauch.
6. Bewerten Sie alle Themen mit der gleichen „Strenge“ zu sich selbst; d.h. bitte behalten Sie Ihren Bewertungsmaßstab von der ersten bis zur letzten Seite gleich.
7. Bitte arbeiten Sie schnell! Lesen Sie eine Frage durch und entscheiden Sie sich dann SOFORT für eine Bewertungszahl. Gehen Sie dann zur nächsten Frage.
8. Wenn Sie alle 12 Themen durchgearbeitet haben (ca.24min.), dann zählen Sie bitte auf jeder Seite Ihre Punkte und geben falls Ihre „?“ zusammen. Danach übertragen Sie auf der letzten Seite der Selbstbewertung die Gesamtpunktzahl jedes Themas in die Tabelle, verbinden Sie die „X“, und fertig ist das Schlangen-Diagramm.
9. Die Auswertung und Besprechung des Diagramms machen wir gemeinsam im Seminar.

**Auf ein gutes Gelingen und motivierende Erkenntnisse!**

# Selbstbewertung

---

## Ist-Analyse

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich mache mind. 1/ Jahr eine Bestandsaufnahme meiner Zeitnutzung + Ziele.

Ich analysiere regelmäßig mein Arbeiten und suche nach Verbesserungen.

Ich weiß genau, womit ich wie viel Zeit verbringe.

Ich mache abends einen Tagesrückblick und notiere meine Erfolge, Gelerntes

Ich nehme mir regelmäßig Zeit, um über neue Ideen nachzudenken.

Ich reflektiere meine Zeiteinteilung

Ich kann mich gut einschätzen

Ich kenne die unterschiedlichen Zeitmanagementtypen meiner Kollegen und

begegne ihnen entsprechend unterschiedlich

Ich bekomme von anderen Feedback auf meine Zeitmanagementverhalten

Ich halte mein Zeitmanagement für sehr gut

## So sehe ich mein

## Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:

Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Konsequentes Handeln und gute Gewohnheiten

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich fordere die Einhaltung gemeinsamer Spielregeln ein

Ich habe mich so gut organisiert, dass ich Zugesagtes sicher weiß und tue

Ich übertrage konsequent Unerledigtes, aber maximal zwei Mal

Ich überprüfe täglich meine Grundeinstellung und bringe mich selbst ggf. „auf Spur“

Ich tue konsequent und regelmäßig das, was ich weiß, dass es langfristig wichtig ist

Ich bin pünktlich und halte Terminversprechen

Ich übertrage meine Aufgaben aus Protokollen auf meine To Do Liste/ Kalender

Ich entschuldige mich für meine Fehler und frage nach Feedback

Ich arbeite daran, meine schlechten Gewohnheiten durch gute zu ersetzen

Ich bleibe an Zielen dran und aktualisiere Maßnahmen zur Zielerreichung

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

---

## Ziele und Balance

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich weiß genau was ich will.

Ich habe ein persönliches, schriftlich fixiertes Leitbild und klare Jahresziele.

Meine Ziele sind schriftlich fixiert; beruflich und privat.

Ich überprüfe mindestens monatlich den Stand meiner langfristigen Ziele.

Meine Ziele sind mit klaren Maßnahmen hinterlegt.

Ich erreiche mindestens 80% meiner Ziele.

Ich habe „Muss-Ziele“ und „Vielleicht-Ziele“.

Ich frage mich regelmäßig, ob mein Tun mich meinen Zielen näher bringt.

Ich visualisiere meine Ziele und überwache sie regelmäßig.

Ich habe eine Zielecollage oder ein „Traumalbum“.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Prioritäten richtig setzen

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich vergebe Prioritäten für meine Aufgaben und Termine.

Ich vergebe Termine für meine Prioritäten.

Ich kenne meine wichtigsten Aufgaben und arbeite konsequent daran.

Ich kann das Dringende vom Wichtigen unterscheiden.

Ich plane das Wichtige konsequent zuerst ein. Dringendes kommt danach.

Ich lebe ein ausgeglichenes Leben.

Ich berücksichtige Berufliches und Privates gleichermaßen.

Bei mir gibt es kaum Hetze und nur selten Feuer zu löschen.

Ich tue ganz bewusst das, was ich tue. Ich habe mich dafür entschieden.

Ich bin bereit kurzfristig Opfer zu bringen, um langfristig erfolgreich zu sein.

## So sehe ich mein

## Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Effektive Planung

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich plane meine Zeiteinteilung schriftlich.

Ich plane mit genügend Vorlauf, um mit Gelassenheit Wichtiges zu tun

Ich arbeite konsequent mit einer (nur einer!) To-Do-Liste.

Ich arbeite mit Checklisten, wo angebracht.

Ich mache eine Jahresplanung und Monatsplanung.

Ich bilde regelmäßig Arbeitsblöcke für gleichartige Dinge (z.B. Telefonieren).

Ich plane „Goldene Stunden“ und Pufferzeiten für Unvorhergesehenes ein.

Ich schätze die Aufgabendauer immer ab und setze mir Zeitlimits für Aufgaben.

Ich plane bewusst „Joy-Breaks“, Spaß, kleine Auftankphasen in die Arbeit ein.

Ich achte auf meine Ausgeglichenheit auf Basis einer Wochenperspektive.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Zeitfresser reduzieren

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich kenne meine Zeitfresser und arbeite konsequent an deren „Abstellung“.

Ich arbeite, wo möglich, unter Berücksichtigung meiner Leistungskurve.

Ich bekomme das abgearbeitet, was ich mir vornehme

Ich versuche während meinen Leistungshochs wenig gestört zu werden.

Ich versuche durch Vorbeugungsmaßnahmen Zeitfresser zu vermeiden.

Ich kann „Nein“ sagen, ohne andere zu frustrieren.

Ich lasse mich kaum ablenken

Ich lehne Störungen ab, wenn angebracht.

Ich verschiebe Störungen, wenn angebracht.

Ich vermeide es, andere zu stören.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:



# Selbstbewertung

## Effektive Besprechungen

Ansatzpunkte könnten sein:

Unsere Besprechungen beginnen und enden planmäßig.

Wir haben geschulte Moderatoren bzw. Besprechungsleiter.

Die Besprechungen sind gut vorbereitet (Tagesordnung, Ziel, Vorgehen,...)

Wir benützen Medien (Flip Chart, OHP, Metaplan, Tafel, Dia, PC, ...)

Der Moderator visualisiert ständig, für alle sichtbar, mit.

Wir haben gemeinsam akzeptierte und gelebte Besprechungsregeln.

Wir führen nur wichtige Besprechungen durch.

Alle Mitarbeiter sind mit unseren Besprechungen sehr zufrieden.

Wir erarbeiten schnell hervorragende Ergebnisse.

Wir sprechen regelmäßig über Verbesserung unserer Besprechungen.

## So sehe ich mein

Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe: Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Papierkram und e-mails

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich fasse jedes Papier/ e-mail nur 1x an und entscheide dann, wohin damit.

Ich habe keine Zwischenablagen, in denen vieles „versanden“ kann.

Ich finde mich in meinem Ordnungssystem immer zurecht.

Alles hat seinen Platz. Ich weiß genau was wo ist.

Ich verwende ein Wiedervorlagensystem, um rechtzeitig nachzufassen.

Ich versuche meine Selbstorganisation regelmäßig zu verbessern.

Ich wende die Methoden des „Photoreading“ oder Schnellesens, usw. an.

Einmal jährlich miste ich meine gesamte Ablage aus.

Ich lege max. 1/3 ab, der Rest ist weitergegeben oder im Papierkorb.

Mein Schreibtisch ist sauber und jeden Abend aufgeräumt

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Richtig Delegieren

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich traue anderen zu, eine Aufgabe gut zu lösen. Ich kann abgeben.

Ich delegiere eine Aufgabe immer mit Kompetenz und Verantwortung.

Ich weiß, dass Kompetenz eher eine „Holschuld“ ist und handle danach.

Ich delegiere so viel es nur geht.

Ich schule regelmäßig Mitarbeiter, damit ich ihnen Dinge delegieren kann.

Ich überprüfe konsequent die Erledigung von mir delegierter Aufgaben.

Ich bin verantwortlich, dass die Aufgabe beim anderen richtig „ankommt“.

Ich verhindere konsequent Rückdelegation; bei mir und bei anderen.

Ich versuche Mitarbeiter durch delegierte Aufgaben zu fördern.

Wenn jemand eine Aufgabe mit 80% meiner Qualität machen kann, dann delegiere ich so oft es geht.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?-0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:            Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Aufschieberitis beseitigen

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich erledige unangenehme Aufgaben sofort, ohne langes Aufschieben.

Ich drücke mich nie vor langen oder schwierigen Aufgaben.

Ich erledige Dinge rechtzeitig, nicht erst in der letzten Minute.

Beim Übertragen von Unerledigtem entscheide ich: Terminieren oder weg!

Ich tue mich generell leicht, Entscheidungen zu treffen.

Ich habe den Mut auch mal einen Fehler zu machen.

Der Weg ist da, wo die Angst ist. Ich stelle mich gerne Herausforderungen.

Ich ergreife Gegenmaßnahmen bzgl. Aufgaben, die mich überfordern.

Meine Einstellung: „Was Du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht...“

Ich weiß, was ich will und sage, was ich will.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Effektivität im Team

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich stimme alle relevanten Termine mit meinen Kollegen ab.

Meine Urlaubsplanung und Vertreterregelung sind sehr gut.

Wir verwenden alle die gleiche PC-Oberfläche und dieselbe Software.

Wir sind vernetzt (PC, Telefon, e-mail, Intranet, ...)

Ich weiß zu jeder Zeit, wer wo steckt und ggf. wann er zurück ist.

Wir arbeiten füreinander, nicht nur miteinander. Ich tue meinen Teil dazu.

Ich informiere jeden optimal.

Ich halte Terminversprechen immer ein und bin pünktlich.

Unsere „Sitzordnung“ in der Firma erlaubt mir ein effektives Arbeiten.

Ich suche nach Wegen, wie ich Zeit für Teammitglieder einsparen kann.

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

## Unterstützende Visualisierung

Ansatzpunkte könnten sein:

Ich visualisiere Projektübersichten durch Diagramme/ Grafiken

Ich visualisiere meine offenen To Do, und habe Unerledigtes immer vor Augen

Ich habe eine Wochenübersicht meiner Aufgaben, Prioritäten, und Termine

Ich visualisiere Erfolge, Auszeichnungen, Pressemeldungen, etc.

Ich visualisiere Visionen und Ziele (meine eigenen, und die des Unternehmens)

Ich visualisiere ein permanent aktualisiertes Ziele-Controlling

Ich benütze Gegenstände/ Notizen/ Bilder, um mich an mir Wichtiges zu erinnern

Ich benütze immer wieder mal mindmaps

Bei Besprechungen sind durch Visualisierung alle permanent auf dem gleichen Stand

Ich bin kreativ im Visualisieren von Informationen

## So sehe ich mein Verhalten heute, am \_\_\_\_\_

stimmt nicht

genau richtig

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

?--0--1--2--3--4--5--6--7--8--9--10

Summe:      Anzahl „?“:

# Selbstbewertung

Zählen Sie aus jeder Kategorie die Punkte Ihrer Selbstbewertung zusammen und tragen Sie die Werte mit einem „X“ in die Tabelle ein. Verbinden Sie alle „X“ mit einer Linie.

Diese Zahlen beziehen sich ausschließlich auf die Vergangenheit. Es sagt nichts über die Zukunft aus, die Sie gestalten werden!

Diese Übersicht hilft Ihnen, Maßnahmen einzuleiten, um in Ihren Arbeitstechniken noch effektiver zu werden. Machen Sie in regelmäßigem Abstand diese Selbstbewertung; und beobachten Sie Ihren Fortschritt!

Kategorien	0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	Anzahl „?“
Ist-Analyse												
Konsequenz												
Ziele												
Prioritäten												
Planung												
Zeitfresser												
Besprechungen												
Papierkram												
Delegieren												
Aufschieberitis												
Team												
Visualisierung												