



**Wie gut oder schlecht organisiert bin ich am (Computer-)Arbeitsplatz?**

	JA	NEIN
Einige Unterlagen habe ich auf dem (Schreib-)Tisch liegen, weil ich ehrlich gesagt nicht genau weiß, wo ich sie ablegen soll.		
Offene Arbeiten lasse ich auf dem (Schreib-)Tisch liegen, weil ich befürchte, sie sonst zu vergessen.		
Für spontane Notizen (z.B. bei Telefonaten) verwende ich Notizzettel oder die praktischen Haftnotizen.		
Häufig brauche ich Zeit zum Suchen, weil ich Unterlagen nicht auf Anhieb finde.		
Wenn ich einmal ältere Unterlagen suche, bin ich froh, dass ich nicht ins Archiv muss, sondern in meinem Büro nachforschen kann.		
Es kommt immer wieder einmal vor, dass ich etwas lese und zum Schluss erst feststelle, dass es mich nicht/kaum betrifft.		
Ich schaue so oft wie möglich in meinem E-Mail-Posteingang, denn ich möchte immer aktuell informiert sein und auch gleich antworten.		
Fachzeitschriften nehme ich mit nach Hause, dann habe ich mehr Zeit und Ruhe, um sie ausgiebig zu studieren.		
Papiere zum Ablegen oder Zurückheften sammle ich einige Tage auf dem Tisch, um dann alle Unterlagen in einem gemeinsamen Arbeitsgang abzuheften.		
Bei manchen E-Mails bin ich mir nicht sicher, ob ich sie auch ausdrucken soll.		
Mir ist noch keine richtige Struktur eingefallen (habe noch nicht darüber nachgedacht/habe noch keine eingerichtet), wie ich E-Mails oder Dateien auf meinem PC ablegen kann.		
Mein Arbeitsplatz sieht erst abends/am Ende der Woche aufgeräumt aus. Dann packe ich alles in meinem Schreibcontainer/Schrank oder ich ordne die Unterlagen auf verschiedene Stapel.		
Oft muss ich erst Platz schaffen, bevor ich mit meiner eigentlichen Arbeit beginnen kann.		
Abends/am Wochenende/im Urlaub habe ich manchmal ganz tolle Ideen. Aber wenn ich dann wieder zurück an meinen Arbeitsplatz komme, ist die Euphorie schon nach kürzester Zeit wieder verflogen.		
Wenn ich ehrlich zu mir selber bin, habe ich manchmal das Gefühl, das eine oder andere nicht ganz im Griff zu haben.		
Ab und zu habe ich das Gefühl, früher hat die Arbeit mehr Spaß gemacht. Ich habe vieles irgendwie als einfacher empfunden. Ich habe mich sogar schon gefragt, ob ich etwas Anderes tun sollte.		

... mehr als 4 Fragen mit „Ja“

Sie sollten beginnen, sich mit dem Thema Zeitmanagement und Büroorganisation zu beschäftigen.

... mehr als 7 Fragen mit „Ja“

Sie sollten handeln und kurzfristig Gegenmaßnahmen einleiten.