





## Aufgabe prüfen mit der 5-Fragen-Technik

Notieren Sie bitte 5 alltägliche Aufgaben, die Sie wiederholt durchführen.

1

---

2

---

3

---

4

---

5

---

Analysieren Sie nun diese Aufgaben mit der 5-Frage-Technik

Aufgabe	Wirklich zu erledigen?	Ich selbst?	Sofort?	Wie gewohnt?	Wie vorgegeben?
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Welche der regelmäßigen Aufgaben können Sie delegieren? Und an wen?

Aufgabe	Mitarbeiter / Kollege



## Nein sagen lernen

Welche zusätzlichen Aufgaben haben Sie in letzter Zeit übernommen?

Aufgabe	weiter- machen	zurück geben
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Überprüfen Sie jetzt die Aufgaben, die Sie mit 'Weitermachen' gekennzeichnet haben, im Hinblick auf folgende Fragen:

	Ja	Nein
Gehört diese Aufgabe zu meinen Aufgaben?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passt sie zu meinen Zielen und Prioritäten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann ich dies überhaupt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habe ich die Zeit dazu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kann ich den Termin einhalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Antworten Sie auf eine dieser Fragen mit NEIN, so sollten Sie überlegen, ob Sie die Aufgabe wirklich übernehmen sollten.



## Aufgaben angehen

Welche unerledigten Aufgaben schieben Sie vor sich her? Notieren Sie die Aufgaben und den Grund. Entscheiden Sie, welche Sie angehen, aufgeben oder delegieren möchten.

Unerledigte Aufgaben	Gründe					Aktion			
	Langweilig	Unangenehmen	konfliktträchtig	Weitreichende Entscheidung	Andere Gründe	Aufgeben	Delegieren	Angehen	TERMIN



Und nun überlegen Sie:

Wie viele dieser Aufgaben, die sich auf Ihrem Schreibtisch stapeln, könnten Sie in 5 Minuten erledigen?

- Holen Sie sich 5 dieser Aufgaben aus dem Stapel.
- Erledigen Sie heute 2 dieser Aufgaben.
- Erledigen Sie den Rest der Aufgaben innerhalb der nächsten 3 Tage.



## Aufgaben angehen und erledigen

1. Schreiben Sie alle unerledigten Arbeiten auf, die Sie bisher vor sich hergeschoben haben.
2. Welche dieser Arbeiten wollen Sie tatsächlich angehen, welche aufgeben, welche delegieren?

Bis wann wollen Sie sie erledigen? Versehen Sie die Aufgabe mit einer Priorität und tragen Sie sie in Ihren Terminkalender ein.

Arbeiten	angehen	aufgeben	delegieren	Termin
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Und nun überlegen Sie:

Wie viele Aufgaben stapeln sich auf Ihrem Schreibtisch, die Sie in fünf Minuten erledigen könnten?

- Holen Sie sich fünf dieser Aufgaben aus dem Stapel.
- Erledigen Sie heute zwei dieser Aufgaben.
- Erledigen Sie den Rest der Aufgaben innerhalb der nächsten drei Tage