

Selbstbewertungsbogen zum Thema „Verbesserungspotenziale im Activity-Flow-Management“

Nehmen Sie bitte eine Selbstbewertung Ihrer persönlichen Arbeitssituation bzw. der Ihrer Abteilung vor, indem Sie für jede Fragestellung ein "X" in eine der Spalten zwischen 0 und 5 eintragen:

0 = trifft gar nicht zu

bis 5 = trifft voll und ganz zu.

Sie können auch die Werte in der Spalte "Relevanz" abändern, gemäß der Wichtigkeit eines Themas für Ihren Arbeitsplatz. Wenn ein Thema für Sie gar nicht zutrifft, überspringen Sie die Frage.

Nr.	Fragestellung	Bitte die zutreffende Punktzahl Ihrer Selbstbewertung mit 'X' ankreuzen						Relevanz 0 - 3
		0	1	2	3	4	5	
01.	Die Abarbeitung meiner E-Mails stellt für mich keine Belastung dar. Ein "E-Mail-Flut"-Gefühl kenne ich nicht.							3
02.	Ich kann meine anstehenden Aufgaben ungestört und ohne Unterbrechungen erledigen.							3
03.	Es gibt klare Regeln, wie mit eingehenden Todos umzugehen ist (Eingang: mündlich, schriftlich, E-Mail, telefonisch, Fax).							2
04.	Wir verfügen über gute Methoden der Priorisierung, so dass strategisch wichtige Aufgaben nicht in der Tagesroutine untergehen.							3
05.	Ich schaffe täglich alle Aktivitäten, deren Erledigung ich mir zum Ziel gesetzt habe.							2
06.	Der E-Mail-Eingang wird von allen Kollegen immer im Filesystem abgelegt. So ist er allen Beteiligten zugänglich.							1
07.	Es existieren Methoden oder Hilfsmittel, die es den Kollegen ermöglichen, jederzeit den Überblick über ihre laufenden Aufgaben zu erhalten.							2
08.	Für Führungskräfte gibt es die Möglichkeit, sich problemlos einen Überblick über alle laufenden Aktivitäten in ihrem Verantwortungsbereich zu verschaffen.							2
09.	Wir praktizieren ein System ständiger Verbesserung, durch das wir unsere Arbeitsweisen immer weiter optimieren.							3
10.	Es ist sichergestellt, dass an Aktivitäten nicht doppelt gearbeitet wird. Der aktuelle Stand aller Aktivitäten zu einem Vorgang ist für alle schnell zu erfassen.							2
11.	Im Falle einer Vertretung können alle offenen Vorgänge und Aktivitäten sofort übernommen und weiter bearbeitet werden.							1
12.	Die Abgabetermine unserer Aufträge und Projekte sind sehr realistisch. Drohende Deadlines und Stress am Projektende kennen wir nicht.							3
13.	Ich habe nie das Gefühl, dass ich dringende Arbeiten vergessen könnte.							2
14.	Wir pflegen eine sinnvolle und effiziente Besprechungs- und Sitzungskultur, durch die keine Zeit vergeudet wird.							2

Summe Ihrer Punkte, multipliziert mit der jeweiligen Relevanz:	
optimale Punktzahl:	
Ihr Anteil an der optimalen Punktzahl:	
Ihre Lücke zur optimalen Punktzahl:	