

## Übung: Zeitfresser identifizieren und bekämpfen

Bitte kreuzen Sie in der nachstehenden Tabelle die Zeitfresser an, die für Sie besonders relevant sind. In der Spalte daneben halten Sie bitte Ihre Maßnahmen, also Ihre Vereinbarungen mit sich selbst fest.

	Zeitfresser	Maßnahme
	Zu viele Rollen/Hauptaufgaben	
	Fehlende Prioritäten	
	Fehlende Zeitplanung	
	Fehlender Tagesabschluss	
	Mangelnde Delegation	
	Viele offenen Aufgaben	
	Ständige Unterbrechungen	
	E-Mail-Flut	
	Akquise-Aufschieberitis	
	Aufwändige Gesprächsvorbereitung	
	Aufwändige Kundenrecherche	
	Schlechte Erreichbarkeit der Ansprechpartner	
	Vertröstungsstrategie der Kunden	
	Zu lange Kundengespräche	
	Anfragen aus dem Internet	
	Aufwändige Angebote	
	Ungeklärter zeitlicher Ablauf	
	Ungeklärte Entscheiderstrukturen	
	Ungeklärtes Kundenbudget	
	Aufwändiges Nachhalten von Angeboten	

Ergänzen Sie gerne auch noch weitere Zeitfresser, die Sie bei sich identifiziert haben. Klassiker diesbezüglich sind ineffektive Meetings, fehlende Ordnung im Büro oder auf dem Schreibtisch, Zettelwirtschaft, ...