

Die sieben Zeitfresser

Wo verliert Ihr Betrieb jeden Tag Zeit?

PRAXISHILFE 01 | Zum Ausdrucken und gemeinsam Ausfüllen

Welche dieser Situationen kommt bei uns immer wieder vor?

- ☐ Informationen und Dateien suchen.
- ☐ Daten mehrfach in verschiedene Systeme eingeben.
- ☐ Auf Freigaben oder Rückmeldungen warten.
- ☐ Zuständigkeiten immer wieder klären.
- ☐ Fehler korrigieren und Arbeit wiederholen.
- ☐ Besprechungen ohne klare Entscheidung führen.
- ☐ Routineaufgaben jedes Mal neu von Hand erledigen.

Ihr nächster Schritt

Notieren Sie eine Woche lang Häufigkeit und Dauer. Wählen Sie danach einen Zeitfresser aus, den Sie zuerst angehen möchten.

Mein größter Zeitfresser:

Wie oft pro Woche? Wie viele Minuten jeweils?

Unser erster kleiner Schritt:
