

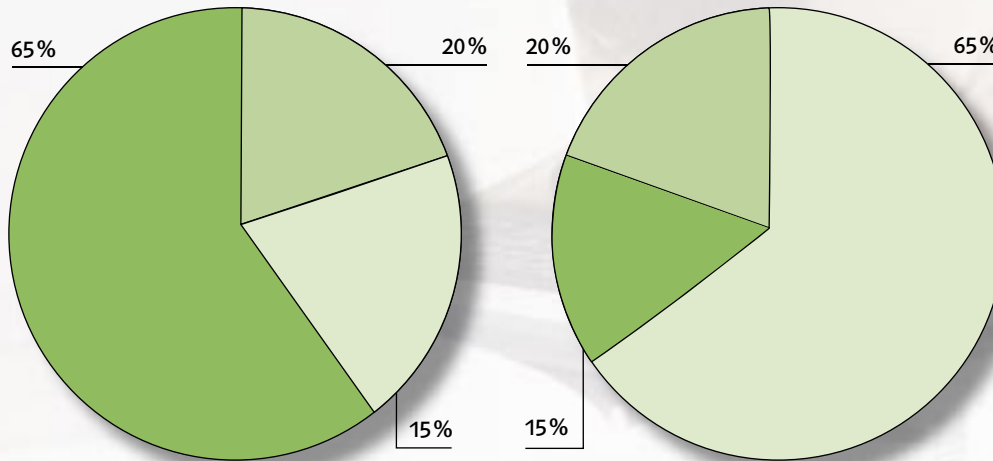
### Der Wert der Arbeit

Studieren Sie die Grafiken und diskutieren Sie:

- 1 Wie ist das bei Ihnen? Welche Aufgaben finden Sie am wichtigsten?
- 2 Verwenden Sie genug Zeit für die wichtigsten Aufgaben? Wie machen Sie das?
- 3 Oder brauchen Sie die meiste Zeit für den „Kleinkram“? Wie können Sie das ändern?
- 4 Was sind in Ihrer Tätigkeit:
  - A-Aufgaben?
  - B-Aufgaben?
  - C-Aufgaben?

Die „sehr wichtigen Aufgaben“ sind für den Wert der Arbeit am wertvollsten ...

... aber nur 15 % der Arbeitszeit verwenden die Mitarbeiter im Arbeitsalltag für die „sehr wichtigen Aufgaben“. Den größten Teil der Arbeitszeit verwenden sie für den „Kleinkram“.



- sehr wichtig = A-Aufgaben
- wichtig = B-Aufgaben
- Kleinkram = C-Aufgaben

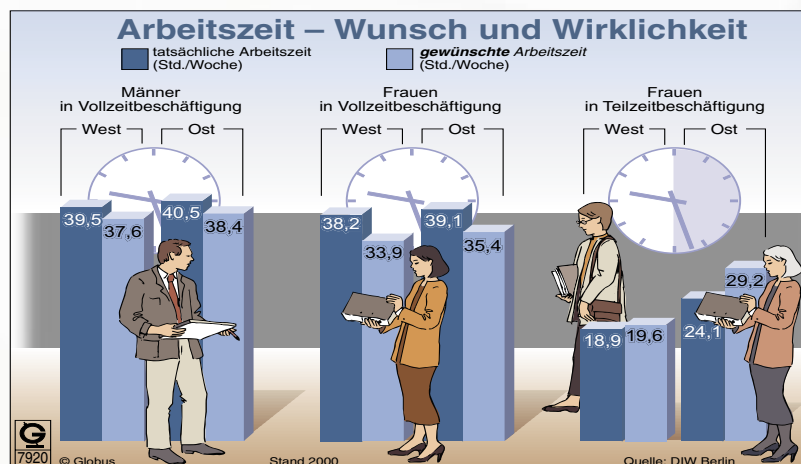
- A-Aufgaben
- B-Aufgaben
- C-Aufgaben

#### A-B-C-Tipp:

So organisieren Sie Ihren Arbeitstag:  
 ca. 4,5 Stunden: ein bis zwei A-Aufgaben  
 ca. 2 Stunden: zwei bis drei B-Aufgaben  
 ca. 1,5 Stunden: C-Aufgaben

Die meisten Arbeitnehmer in Deutschland sind mit ihrer Arbeitszeit nicht zufrieden: Fast fünfzig Prozent der Arbeitnehmer möchten länger oder kürzer arbeiten.

- 1 Wie lange arbeiten Sie?
- 2 Wie lange möchten Sie arbeiten? Warum?
- 3 Wie ist die Situation in Ihrem Heimatland?



## Zehn Störungen bei der Arbeit – Haben Sie Stress?

### Zehn Störungen bei der Arbeit – Haben Sie Stress?

Testen Sie Ihre Arbeitsorganisation.

Kreuzen Sie an.

		nie	selten	oft	immer
1	zu viele und zu lange Telefongespräche – das passiert				
2	zu viele Besucher und Kollegen unterbrechen die Arbeit – das passiert				
3	zu viele und zu lange Besprechungen – das passiert				
4	Terminverschiebungen und Änderungen im Arbeitsplan – das passiert				
5	viele Papiere und Briefe, große Unordnung auf dem Schreibtisch – das passiert				
6	alle Aufgaben selbst machen müssen, keine Teamarbeit – das passiert				
7	Missverständnisse, schlechte Kommunikation, verspätete Information, ärgerliche Nachfragen – das passiert				
8	zu viel Zeit für den dringenden täglichen Kleinkram, zu wenig Zeit für die wirklich wichtigen Aufgaben – das passiert				
9	unklare berufliche und private Ziele (für den Tag, für die Woche, für den Monat, für das Leben) – das passiert				
10	Stress, Erschöpfung, Müdigkeit – das passiert				

#### Auswertung:

nie = 10 Punkte  
selten = 7 Punkte  
oft = 2,5 Punkte  
immer = 0 Punkte

100–76 Punkte sehr gut organisiert  
75–51 Punkte gut organisiert  
50–21 Punkte Ihre Organisation könnte besser sein  
25–0 Punkte sehr schlecht organisiert

#### Tipp:

Überlegen Sie sich, welche Tätigkeiten A-, B-, C-Aufgaben sind. Teilen Sie Ihren Arbeitstag ein. Arbeiten Sie jeden Tag mehrere Stunden an den A-Aufgaben.



**GENIE**  
"HIGH CLASS" DATENBANK  
Professionell mit 384 KB Speicher und einem außergewöhnlichen Design, daß Sie begeistern wird!

**~19,99**

GENIE Bestell-Nr. 524-67568  
VINDO-Preis pro Stück 19,99



**bind ZEITPLAN-SYSTEME A6 UND A7**  
Hochwertige Systemplaner zum günstigen Preis.

- **FORMAT (A + B)** Systemplaner (geschlossener) ca. 18,2 x 12,2 x 3,5 cm L x B x H.
- **FORMAT (C)** Systemplaner (geschlossener) ca. 19 x 15,5 x 4 cm L x B x H.
- **FORMAT (D)** Doppelseitiger mit 2 unabhängigen Halbbroschüren, Schwarz, A4 Leinwand, ohne Wochenleiste, ca. 12 x 11 x 4 cm L x B x H.

**7,97**  
pro Stück  
Bestell-Nr. 17500

17500 Doppelseitiger mit Halbbroschüre (Leinwand, schwarz)

*Überraschender Preis, da bereits ohne Schutzfolie. Sie können sich außerdem bei Kundenkarte mit dem Rabatt aus!*

#### Terminplaner

- 1 Was können Sie mit den angebotenen Terminplanern machen?
- 2 Brauchen Sie einen Terminplaner für Ihre Tätigkeit?
- 3 Welchen Terminplaner würden Sie bestellen und warum? (Format, Preis, Menge, Qualität).