



Teste Dich: Wo geht Deine Zeit wirklich verloren?

Dein 2-Minuten-Selbsttest
+ Sofort-Tipps





Bereit, wieder die Kontrolle über Deine Zeit zu übernehmen?

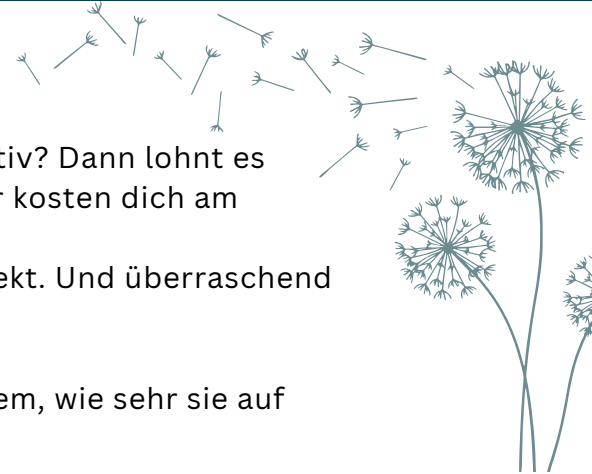
Finde in kürzester Zeit heraus:

- Welche Zeitfallen Dich konkret ausbremsen
- Warum sie Dich mehr kosten, als Dir bewusst ist
- Und wie Du sie sofort entschärfen kannst



Zeitcheck starten

Was bremst Dich aus?



Du bist viel beschäftigt - aber nicht unbedingt produktiv? Dann lohnt es sich, genauer hinzuschauen: Welche Verhaltensmuster kosten dich am meisten Zeit? Und was steckt dahinter? In diesem Selbsttest findest du es heraus. Ehrlich. Direkt. Und überraschend aufschlussreich.

Kreuze pro Aussage eine Zahl von 1 bis 5 an - je nachdem, wie sehr sie auf dich zutrifft.

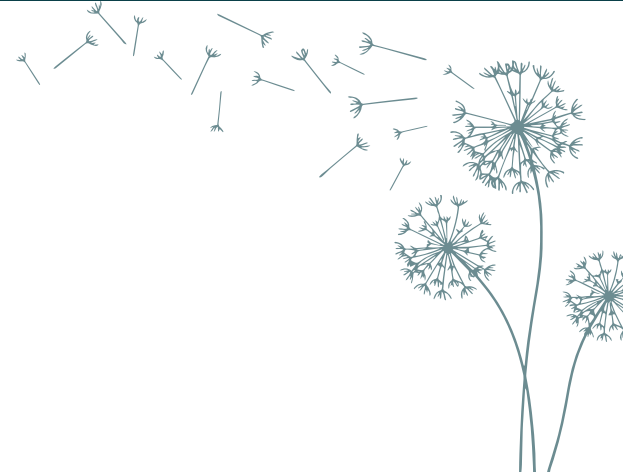
	TRIFFT GAR NICHT ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TEILS/TEILS	TRIFFT EHER ZU	TRIFFT VOLL UND GANZ ZU
1. Ich lasse mir oft mehr Zeit für eine Aufgabe, als eigentlich nötig wäre.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ich werde bei der Arbeit oft durch Nachrichten, Gespräche oder eigene Gedanken abgelenkt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Ich schiebe unangenehme Aufgaben gerne auf - auch wenn sie wichtig sind.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Ich sage oft Ja, obwohl ich lieber Nein sagen würde und ärgere mich später darüber.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Ich verplane meine Zeit so, dass kaum Platz für Unvorhergesehenes bleibt und das stresst mich oft.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Ich versuche oft, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und merke, dass ich dabei weder effizient noch fokussiert bin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





Zeitcheck starten

Was bremst Dich aus?



	TRIFFT GAR NICHT ZU	TRIFFT EHER NICHT ZU	TEILS/ TEILS	TRIFFT EHER ZU	TRIFFT VOLL UND GANZ ZU
7. Ich versuche, jede Aufgabe perfekt zu erledigen, auch wenn sie nicht die höchste Priorität hat und merke, dass ich dadurch mehr Zeit verliere, als ich eigentlich geplant hatte.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Ich nehme mir viel vor, aber ohne eine klare Reihenfolge und Priorität. Oft erledige ich Dinge, die weniger wichtig sind und verschiebe die entscheidenden Aufgaben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Ich arbeite oft durch, ohne richtige Pausen einzuplanen und wundere mich dann, warum meine Konzentration und Energie nachlassen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Ich nehme mir viel zu viele Aufgaben vor und versuche alles selbst zu erledigen - auch Dinge, die andere genauso gut erledigen könnten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

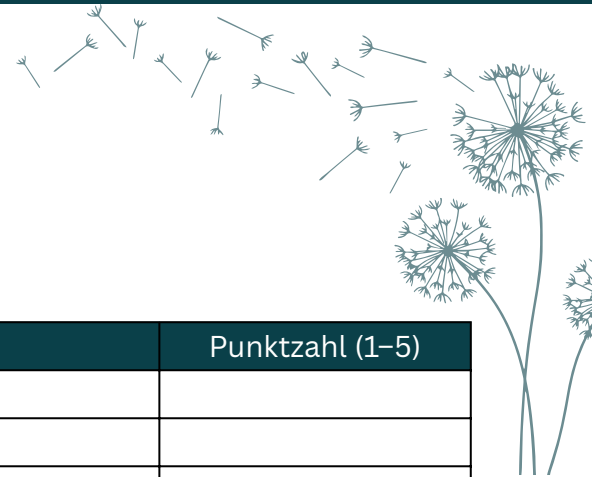
Trage auf der nächsten Seite deine Punkte pro Zeitsünde ein.
Addiere sie zur Gesamtpunktzahl.





Zeitfresser enttarnt

Was Dein Ergebnis über Dich verrät



Frage	Zeitsünde / Typ	Punktzahl (1-5)
#1	Der Ausdehner	
#2	Der Zerstreute	
#3	Der Vermeider	
#4	Der Ja-Sager	
#5	Der Kontrollfreak	
#6	Der Alles-auf-einmal-Macher	
#7	Der Übertreiber	
#8	Der Verzettler	
#9	Der Pausenvergesser	
#10	Der Alleinleister	
	Gesamtpunktzahl	/50

- **0-15 Punkte:** Du bist schon ziemlich gut unterwegs! Deine Zeitkompetenz ist auf einem soliden Level, und mit nur ein paar kleinen Anpassungen kannst du noch effizienter werden. Du hast vieles richtig gemacht - gönn dir ruhig ein Schulterklopfen!
- **16-35 Punkte:** Da gibt's noch ein paar Zeitsünden, die dich ausbremsen. Dein Alltag könnte viel leichter und effektiver laufen. Zeit, an den Schwachstellen zu arbeiten und die Produktivität auf das nächste Level zu bringen. Du weißt, was zu tun ist - leg los!
- **36-50 Punkte:** Zeitdruck, Frust und Chaos gehören wahrscheinlich fast täglich zu deinem Leben. Jetzt wird es Zeit, richtig Gas zu geben und etwas zu verändern. Du kennst deine Zeitfresser, aber es braucht mehr als nur kleine Anpassungen, um sie wirklich zu überwinden. Es ist Zeit, dein Zeitmanagement auf ein neues Level zu heben!





Jetzt, da Du alle Fragen beantwortet hast, werfen wir einen Blick darauf, welche Zeitfresser bei Dir am stärksten ausgeprägt sind. Du hast jeder Frage eine Zahl zwischen 1 und 5 zugeordnet - daraus ergibt sich ein klares Bild:

Wo Du am meisten Zeit verschenkst und wie Du das konkret ändern kannst.



FRAGE 1: DER AUSDEHNER

Auswertung:

Du neigst dazu, dir für Aufgaben so viel Zeit zu nehmen, wie du zur Verfügung hast - auch wenn es eigentlich schneller gehen könnte. Das kann dazu führen, dass du weniger schaffst, als du könntest, obwohl du ausreichend Zeit hattest.

Tipp:

Das Parkinsonsche Gesetz schlägt gnadenlos zu: Arbeit dehnt sich in dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht. Nutze das gezielt für dich - zum Beispiel mit der Pomodoro-Technik (25 Minuten Fokus, 5 Minuten Pause), um dir künstlich enge Zeitfenster zu setzen.

FRAGE 2: DER ZERSTREUTE

Auswertung:

Dein Fokus wird regelmäßig durch äußere Reize oder innere Ablenkung gesprengt und das hat Folgen: Jeder kleine Störfaktor kann dich aus dem Flow reißen und deine Produktivität massiv bremsen.

Tipp:

Jede Unterbrechung bringt dich raus und es dauert bis zu 25 Minuten, bis du wieder auf deinem ursprünglichen Konzentrationslevel bist. Klingt krass? Ist es auch.

Sorge deshalb für bewusste Abschottung: Handy auf „Nicht stören“, feste Fokus-Zeiten im Kalender und ein klares „Ich bin gerade nicht verfügbar“ nach außen. Dein Kopf wird es dir danken und deine To-do-Liste auch.





FRAGE 3: DER VERMEIDER

Auswertung:

Du weißt, was ansteht - aber du schiebst es trotzdem vor dir her. Oft aus Angst vor Überforderung, Fehlern oder schlichtem Unwillen. Das Problem: Je länger du wartest, desto größer wird der Druck im Kopf.

Tipp:

Du bist nicht allein - fast alle Menschen neigen dazu, unangenehme Aufgaben zu vermeiden. Aber genau darin liegt der Schlüssel: Gewöhne dir an, unangenehme Dinge zuerst zu erledigen. Kleine Etappenziele und eine Mini-Belohnung danach helfen, die Überwindung zu verkürzen – und den Kopf wieder freizubekommen.

FRAGE 4: DER JA-SAGER

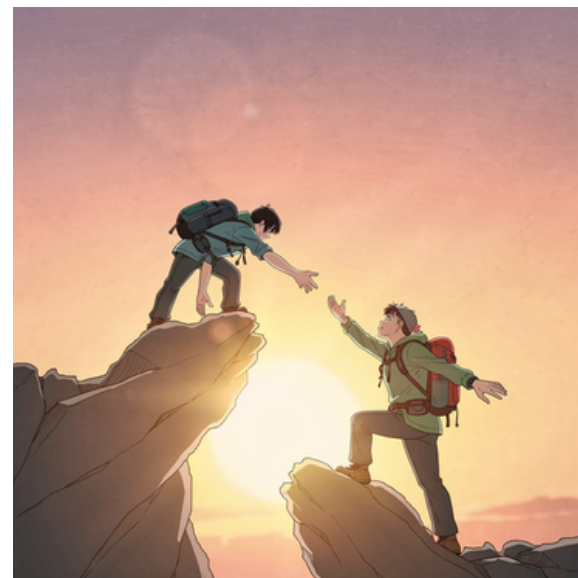
Auswertung:

Du sagst oft Ja, obwohl du innerlich längst Nein fühlst? Dann gehörst du zum Typ „Ja-Sager“. Du willst niemanden enttäuschen, handelst oft aus Pflichtgefühl - und bleibst dabei selbst auf der Strecke. Deine Zeit für eigene Projekte schrumpft, dein Frust wächst.

Tipp:

Du darfst Nein sagen - ohne dich zu rechtfertigen, ohne dich schuldig zu fühlen. Ein klares Nein zu anderen ist oft ein notwendiges Ja zu dir. Deine Zeit ist begrenzt - sie verdient es, bewusst eingesetzt zu werden.

Fang klein an: Sag bei der nächsten Bitte kurz „Ich schau mal, ob es für mich passt“ - und gewinne Zeit zum Prüfen statt automatisch zuzustimmen.





FRAGE 5: DER KONTROLLFREAK

Auswertung:

Du hast einen klaren Plan und das ist grundsätzlich eine Stärke. Aber wehe, das Leben funkt dazwischen. Dann wird aus Kontrolle schnell Stress, denn Unvorhergesehenes passt nicht in deine minutiöse Struktur.

Tipp:

Plane bewusst Pufferzeiten ein - nicht als "Zeitverschwendung", sondern als Freiraum für echte Kontrolle. So bleibst du auch dann handlungsfähig, wenn dein Plan durchkreuzt wird.

FRAGE 6: DER ALLES-AUF-EINMAL-MACHER

Auswertung:

Du glaubst, dass Multitasking dir Zeit spart, aber tatsächlich verlierst du dadurch Fokus und Qualität. Jeder ständige Wechsel zwischen Aufgaben kostet dich Energie und genau das senkt deine Produktivität.

Tipp:

Multitasking erzeugt das Gefühl, viel zu schaffen - aber in Wahrheit bremst es dich aus. Was du brauchst, ist Fokus pur. Gönn dir feste Zeitblöcke für einzelne Aufgaben und eliminiere Ablenkungen bewusst. So kommst du in einen Flow-Zustand, arbeitest konzentrierter und bist am Ende des Tages wirklich zufrieden mit dem, was du geschafft hast.





FRAGE 7: DER ÜBERTREIBER

Auswertung:

Du gibst immer dein Bestes, und das ist grundsätzlich eine Stärke. Doch Perfektionismus wird dann zum Problem, wenn du auch bei kleinen Aufgaben nach dem Maximum strebst. So verlierst du wertvolle Zeit und verlagerst deinen Fokus weg von dem, was wirklich zählt.

Tipp:

Nicht jede Aufgabe verdient deine 100 %. Lerne, Prioritäten zu setzen und zwischen wichtig und gut genug zu unterscheiden. Dein Ziel ist nicht Perfektion, sondern Wirkung. Der Schlüssel liegt im smarten Einsatz deiner Energie.

FRAGE 8: DER VERZETTLER

Auswertung:

Du hast vieles auf dem Zettel, aber ohne klare Reihenfolge. Das führt dazu, dass du Energie in Aufgaben steckst, die dich deinen Zielen kaum näherbringen. Wichtige To-dos bleiben liegen und am Ende fühlt sich dein Tag oft unbefriedigend an, obwohl du beschäftigt warst.

Tipp:

Mach Schluss mit „Hauptsache irgendwas geschafft“. Entscheidend ist, was du tust. Frag dich bei jeder Aufgabe: Bringt mich das wirklich weiter? Eine einfache Prioritätenregel kann dir helfen, deinen Fokus zurückzuholen und deine Energie gezielt einzusetzen.





FRAGE 9: DER PAUSENVERGESSESSER

Auswertung:

Du gibst alles bei der Arbeit, doch ohne regelmäßige Pausen gehst du schnell in die „Energie-Falle“. Deine Konzentration lässt nach, deine Produktivität sinkt, und irgendwann erreichst du den Punkt, an dem es einfach nicht mehr weitergeht. Dein Körper und Geist brauchen Erholung, um Höchstleistungen zu erbringen.

Tipp:

Vertrau nicht darauf, dass deine Energie immer ausreicht. Pausen sind kein Luxus, sondern eine Notwendigkeit. Plane bewusst kurze Auszeiten in deinen Tag ein, um deine Batterien wieder aufzuladen - so bleibst du langfristig fokussiert und produktiv.

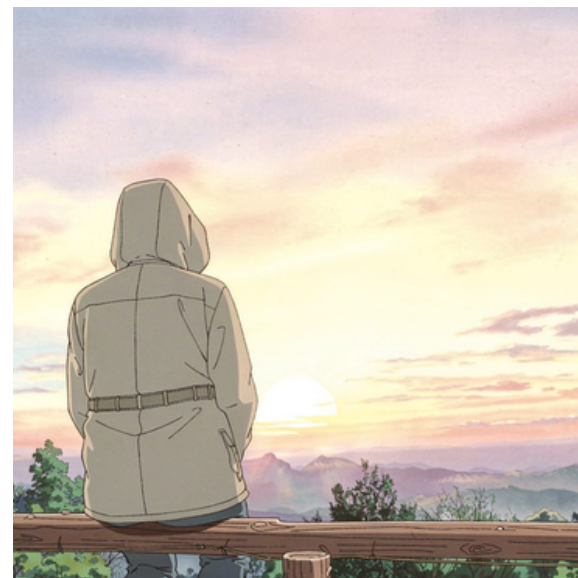
FRAGE 10: DER ALLEINLEISTER

Auswertung:

Du möchtest alles selbst in die Hand nehmen und glaubst, dass nur du es richtig machen kannst. Doch dieses „Ich mach-es-alleine“-Prinzip führt dazu, dass du dich überlastest. Du opferst wertvolle Zeit für Aufgaben, die genauso gut von anderen erledigt werden könnten, und bleibst selbst mit den wirklich wichtigen Aufgaben auf der Strecke.

Tipp:

Delegieren ist keine Schwäche, sondern eine Stärke! Es ist nicht nur klug, Aufgaben abzugeben, die andere genauso gut erledigen können - es gibt dir den Raum, dich auf das zu konzentrieren, was wirklich zählt. Fang klein an und gib dir selbst die Erlaubnis, Dinge zu delegieren. Du wirst sehen, wie viel mehr du erreichen kannst, wenn du das nicht alles allein machen musst.



Und jetzt?

Deine AHA-Erlebnisse sind der erste Schritt! Aber wie kannst du sie gezielt in die Tat umsetzen?

Wenn du bereit bist, deine nächsten Schritte klar zu definieren und konkrete Lösungen für deine Zeitfresser zu finden, biete ich dir ein kostenloses persönliches Gespräch an.

In diesem Austausch:

- Besprechen wir deine Erkenntnisse und Ziele.
- Klären wir, wie du deine Zeitkompetenz nachhaltig verbessern kannst.
- Entscheiden wir gemeinsam, welcher Weg der richtige für dich ist.

Scanne einfach den QR-Code und wähle einen passenden Termin aus, um deine Zeitplanung auf das nächste Level zu bringen!

Oder nutze direkt den Link: <https://calendly.com/termin-antje-seifert/erstgesprach>

