

# Rahmen für Selbstkontrolle, Selbststeuerung und Schlüsselaufgaben

Name: \_\_\_\_\_ Job: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## 1. Schlüsselaufgaben

Was sind, unter Beachtung der individuellen Stärken und der aktuellen Herausforderungen, die Prioritäten und Deadlines? (Anspruchsvolle Arbeit, die den Stärken entspricht, ist der Ausgangspunkt eines „Flow“-Zustandes.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## 2. Erreichbarkeiten

Was sind die Zeiten, in denen z.B. telefoniert wird? Welche Zeiten sind geblockt für fokussiertes Arbeiten? Was sind definitive Ruhezeiten/Pausen (z.B. Mittag)? Wie schnell sollen Rückmeldungen gegeben werden?

---

---

## 3. Erwartungshaltungen

Was erhoffen sich Mitarbeiter und Führungskraft vom Home-Office? Wie kann die Situation gewinnbringend gestaltet werden? (Vereinbarkeit von Beruf und Familie/selbstbestimmtes Arbeiten)

# Rahmen für Selbstkontrolle, Selbststeuerung und Schlüsselaufgaben

---

---