



Selbsteinschätzung: Finden Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil

Beantworten Sie die folgenden Fragen mit „Ja“ oder „Nein“, um herauszufinden, welchem Arbeitstyp Sie am nächsten kommen.

1. Der visuelle Typ

Arbeiten Sie am liebsten mit Bildern, Diagrammen oder Grafiken?

Nutzen Sie farblich codierte Systeme, um Informationen besser zu verarbeiten?

Fühlen Sie sich von einer unordentlichen Umgebung abgelenkt?

Verwenden Sie Bilder oder Grafiken, um Informationen schneller zu lernen oder zu behalten?

Finden Sie es hilfreich, komplexe Informationen visuell darzustellen, zum Beispiel durch Mindmaps oder Diagramme?

2. Der minimalistische

Bevorzugen Sie eine aufgeräumte und klare Arbeitsumgebung?

Arbeiten Sie effizienter, wenn nur die notwendigsten Materialien auf Ihrem Schreibtisch liegen?

Empfinden Sie Unordnung als störend für Ihren Denkprozess?

Fühlen Sie sich besser, wenn Ihr Arbeitsbereich so wenig Ablenkung wie möglich bietet?

Neigen Sie dazu, regelmäßig unnötige Gegenstände von Ihrem Schreibtisch zu entfernen, um Platz zu schaffen?



3. Der kreative Chaot

Nutzen Sie Ihren Arbeitsplatz als Inspirationsquelle für neue Ideen?

Fühlen Sie sich in einem kreativen Chaos wohl und empfinden es nicht als hinderlich?

Mögen Sie es, flexibel und unkonventionell zu arbeiten?

Empfinden Sie Unordnung als Teil Ihres kreativen Prozesses und als Zeichen von Ideenreichtum?

sehen Sie es vor, Ihre Aufgaben nach Lust und Laune anzugehen, statt einer festen Reihenfolge zu folgen?

4. Der Planer

Erstellen Sie detaillierte To-do-Listen für Ihre Aufgaben?

Halten Sie Ihren Schreibtisch ordentlich und gut organisiert?

Reagieren Sie nervös, wenn unerwartete Ereignisse Ihre Pläne stören?

Erstellen Sie für jede Aufgabe einen Zeitplan oder eine Frist, um Ihre Fortschritte zu verfolgen?

Empfinden Sie es als unangenehm, wenn andere Ihre gut organisierten Pläne durcheinanderbringen?

5. Der Macher

Packen Sie Aufgaben sofort an, ohne lange darüber nachzudenken?

Motiviert Ihre Energie andere, ebenfalls aktiv zu werden?

Fällt es Ihnen schwer, bei der Planung von Aufgaben länger zu verweilen?

Neigen Sie dazu, mehrere Projekte gleichzeitig zu starten, weil Sie neue Herausforderungen suchen?

Arbeiten Sie am besten unter Druck und fühlen sich motiviert, wenn Deadlines nah sind?



6. Der Trödler

Gehen Sie Aufgaben in Ihrem eigenen Tempo an, auch wenn Deadlines bevorstehen?

Haben Sie oft einen unaufgeräumten Schreibtisch mit unerledigten Aufgaben?

Neigen Sie dazu, Aufgaben aufzuschieben, selbst wenn Sie wissen, dass sie erledigt werden müssen?

Haben Sie oft das Gefühl, dass es besser ist, Dinge auf später zu verschieben, um Stress zu vermeiden?

Neigen Sie dazu, sich während der Arbeit in Gespräche oder andere Aktivitäten ablenken zu lassen?

Hinweis zur Auswertung: **Zählen Sie Ihre „Ja“-Antworten für jede Kategorie.** Wenn Sie in einer Kategorie die meisten „Ja“-Antworten haben, ist das wahrscheinlich Ihr dominantester Arbeitstyp. Bei mehreren gleichwertigen Ergebnissen können Sie Merkmale aus diesen Typen kombinieren, um Ihren persönlichen Stil besser zu verstehen.



Schultz

Möbelproduktion seit 1898

SIE MÖCHTEN EINE UMFASSENDE BERATUNG ZUM THEMA?

KONTAKTIEREN SIE UNS ÜBER WWW.SCHULTZ.DE.