

## Checkliste

### Perfektionismus

Finden Sie heraus, ob Sie an Perfektionismus leiden, indem Sie Ihre wahrscheinlichste Reaktion auf die beschriebene Situation ankreuzen.

<b>Fall 1: Ein nicht absehbares Ereignis durchkreuzt Ihre Arbeitsplanung.</b>		
<b>a</b>	Eine Änderung des Plans ist nicht so schnell realisierbar. Ich benötige einen anderen Plan.	<input type="checkbox"/>
<b>b</b>	Ohne neuen Plan fühle ich mich unsicher, doch ich versuche der veränderten Situation Rechnung zu tragen und angepasst zu reagieren.	<input type="checkbox"/>
<b>c</b>	Mein Plan hält genügend Freiraum für veränderte Rahmenbedingungen bereit. Improvisationen stehe ich positiv gegenüber.	<input type="checkbox"/>

<b>Fall 2: Bei einer von Ihnen einberufenen Besprechung verspäten sich Ihre Geschäftspartner um zehn Minuten.</b>		
<b>a</b>	Da ich selber immer pünktlich bin, erwarte ich selbiges von meinen Geschäftspartnern. Die Situation ärgert mich sehr.	<input type="checkbox"/>
<b>b</b>	Obwohl ich mich über den erfolgten Zeitverlust ärgere, verstehe ich die Gründe, die zur Verspätung geführt haben könnten.	<input type="checkbox"/>
<b>c</b>	Ich weiss, dass Verspätungen vorkommen können. Für solche Fälle decke ich mich mit genügend betrieblichem Lesestoff ein, um die Wartezeit zu überbrücken.	<input type="checkbox"/>

<b>Fall 3: Für die Erledigung eines Auftrages haben Sie vierzehn Bearbeitungstage erhalten.</b>		
<b>a</b>	Nach neun Tagen habe ich die Hälfte der Arbeit sehr gründlich erledigt. Ich beschliesse, für die restliche Arbeit Teile meiner Freizeit zu opfern.	<input type="checkbox"/>
<b>b</b>	Ich schliesse den Auftrag innerhalb der definierten Zeit ab. Aus meiner Sicht wäre das Resultat besser geworden, hätte mehr Bearbeitungszeit zur Verfügung gestanden.	<input type="checkbox"/>
<b>c</b>	Der Auftrag wird von mir gewissenhaft, den Anforderungen entsprechend und in der zur Verfügung gestellten Zeit erledigt.	<input type="checkbox"/>

<b>Fall 4: Ein dringender Auftrag wird Ihnen am frühen Nachmittag erteilt. Es ist von Anfang an klar, dass Sie den Auftrag alleine nicht bewältigen können und Sie auf Ihre Mitarbeitenden angewiesen sind.</b>		
<b>a</b>	Ich habe Mühe mit der Delegation von Aufgaben. Nur was ich selbst mache, wird hundertprozentig richtig. Ich nehme in Kauf, dass ich dafür länger arbeiten muss.	<input type="checkbox"/>
<b>b</b>	Ich delegiere lediglich die weniger anspruchsvollen Aufgaben an meine Mitarbeitenden. Ich kontrolliere diese Aufgaben ungeachtet des zeitlichen Aufwandes.	<input type="checkbox"/>
<b>c</b>	Ich kann mich auf meine Mitarbeitenden verlassen und delegiere die Teilarbeiten zweifelsfrei. Stichprobenkontrollen bestätigen meine Ansicht.	<input type="checkbox"/>

## Auswertung:

Haben Sie besonders oft die **Antwort a)** angekreuzt, so haben Sie eindeutige Tendenzen zum Perfektionismus. Für diesen Fall sollten Sie Ihren Alltag analysieren und versuchen, mehr Gelassenheit an den Tag zu legen. Denken Sie daran, Perfektionismus ist eine Schwäche: Er kostet Zeit und Energie, raubt Ihnen Ihre Ruhe und Ihr Selbstvertrauen. Bringen Sie Aufwand und Nutzen Ihrer Arbeit in eine vernünftige Balance. Warum glauben Sie, dass Sie die Arbeit alleine schneller und besser bewältigen können?

Haben Sie überwiegend die **Antwort b)** angekreuzt, so neigen Sie zum Perfektionismus. In gewissen Situationen können Sie von der perfekten Arbeitsweise nicht abweichen. Arbeiten Sie vermehrt nach dem Gut-statt-perfekt-Prinzip. Mit 20 % Aufwand sollten Sie in der Lage sein, 80 % des Nutzens einer Arbeit zu erzielen. Machen Sie also nach den ersten 20 % einen Stopp und verschwenden Sie nicht 80 % Aufwand, um noch die restlichen 20 % des Nutzens zu erzielen. Beurteilen Sie also das Ergebnis und nicht den Weg dorthin.

Bevorzugen Sie besonders die **Antwort c)**, so müssen Sie den Perfektionismus in Ihrem Alltag nicht fürchten. Versuchen Sie Ihre Haltung zu festigen, indem Sie sich das gute Gefühl eines gelungenen Arbeitsabschlusses gönnen. Denken Sie daran, der Perfektionist seufzt, während der Pragmatiker handelt. Tun Sie also etwas lieber sofort und gut als später und perfekt.

Für weitere Informationen zum Thema „Perfektionismus“ lesen Sie bitte Schritt 20 „Perfektionismus bekämpfen“ auf Seite 50 im Buch „Irrtum Zeitmanagement?“.

Scherler, P., Teta, A., Frei, C. & Di Giusto, F. (2014). *Irrtum Zeitmanagement? Vom Versuch, in einem stark fremdbestimmten Umfeld nachhaltig mit der Ressource Zeit umzugehen*. Zürich: Versus Verlag, ISBN: 978-3-03909-215-4

*Disclaimer: Die auf dieser Checkliste aufgeführten Hinweise dienen nur der allgemeinen Information und nicht der Beratung in konkreten Fällen. Wir sind bemüht, für die Richtigkeit und Aktualität aller in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Daten zu sorgen. Die Autoren haften in keinem Fall für allfällige direkte, indirekte oder Folgeschäden, welche als Folge des Gebrauchs von Informationen und Material aus diesem Dokument entstehen.*