



Effiziente Selbstorganisation

Haben Sie auf dem Schirm, wie Ihre nächste Woche aussieht? Was dafür noch vorzubereiten ist und wann das geschehen soll? Und wie steht es mit der Halbjahresplanung? Wissen Sie, wann es besonders stressige Wochen geben wird und wann eher ruhige?

Wie sieht es außerdem mit Ihrem Arbeitsplatz und Ihren Arbeitsgeräten aus? Hat alles seinen festen Platz oder verbringen Sie die halbe Zeit mit Suchen? Gibt es auf Ihren digitalen Geräten eine logische Ordnerstruktur oder müssen Sie immer erst raten, in welchem Verzeichnis eine bestimmte Datei abgespeichert sein könnte?

Sicherlich müssen die Stifte nicht in Reih und Glied vor Ihnen liegen und die Kaffeetasse nicht immer genau am selben Fleck stehen. Aber es spart Zeit und Nerven, wenn es eine Grundstruktur gibt und nicht jedes Mal die Überraschung groß ist, wenn plötzlich und unerwartet Zeugniskonferenzen anstehen oder Klausuraufgaben zu formulieren sind.

Darüber hinaus ist auch eine gelingende Selbstmotivierung von großer Bedeutung für die Etablierung einer effizienteren Selbstorganisation. Eine systematische Kalenderführung macht nur Sinn, wenn Sie davon ausgehen können, dass Sie in aller Regel auch wirklich heute erledigen werden, was für heute im Kalender notiert ist. Wer erfahrungsgemäß nicht über die nötige Selbstdisziplin verfügt, kann sich durch raffinierte Anreizsysteme selbst überlisten, um das zu tun, was zu tun ist. Meistens jedenfalls ...

- Professionelle Kalenderführung
- Analoge und digitale Ablagesysteme
- Arbeitsplatzgestaltung
- Selbstmotivierung