

5 Prinzipien zum Thema Selbstorganisation

Jeder von uns steht täglich unter extremem Zeit- und Leistungsdruck. Hier fünf einfache Regeln, die Ihnen das Leben und die Arbeit etwas erleichtern sollen:

Schriftlichkeit:

Schreiben Sie alle Aufgaben auf: Erstellen Sie Ihre Aufgabenliste (oder auch: "To do-Liste") für den Tag. Machen Sie sich regelrecht einen Tagesplan, indem Sie jeder Aufgabe einen genauen Zeitraum zuordnen.

Regelmäßigkeit:

Sorgen Sie für neue, gute Gewohnheiten. So könnten Sie beispielsweise jeden Sonntagabend oder Montagmorgen einmal Ihre gesamte Woche durchplanen. Diese Methode funktioniert jedoch nur, wenn Sie es regelmäßig tun.

Einfachheit:

Je einfacher Ihre eigenen Spielregeln und Rituale sind, umso stabiler sind diese auch in Stress-Situationen. Planen Sie lieber einfacher - dafür aber zuverlässiger.

Passgenauigkeit:

Wählen Sie sich ein Organisationswerkzeug (Zeitplanbuch, PDA etc.), das am ehesten zu Ihren Vorlieben und zu Ihrer Persönlichkeit passt. Sind Sie der Technikfreak, so wird es der PDA sein. Lieben Sie es, Dinge aufzuschreiben, so ist es eher das Zeitplanbuch.

Training:

Auch Selbstorganisation muss geübt und trainiert werden. Beobachten Sie, wo es bei Ihnen hakt und schauen Sie, wie es andere machen.

Zum Schluss noch etwas Nachdenkliches:

Wenn Sie sich nicht selbst organisieren können, wird es schwierig Ihre Mitarbeiter und Ihr Business zu organisieren.

(Quelle: www.zeitzuleben.de, Blog von Ralf Senftleben)