

Kurs zum Thema persönliche Arbeitstechnik

## Stichwortliste

Inhalt

### 0. Vorspann

### 1. Grundsätzliches

### 2. Anregungen

A Flüsse statt Berge: Umgang mit der täglichen Papier- und Mailflut

B Zeitplanung

C Persönliche Ablage

D Arbeitsplatz

E Anlässe, Projekte

F Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Stressvermeidung

G Arbeitstechnik im Team

H Führen und Überzeugen durch eine klare Organisation

I Ämter

K Einzelthemen

### 3. Leitgedanken

### 4. Literatur

Die Gliederung des Kapitels 2 orientiert sich am Buch  
Dani Burg: „10 x 10 Arbeitstechniken“, erle-Verlag, 2008<sup>2</sup>

Zu Gunsten der Lesbarkeit verzichte ich in dieser Stichwortliste auf die konsequente Verwendung der weiblichen und männlichen Funktionsbezeichnungen

## O. Vorspann

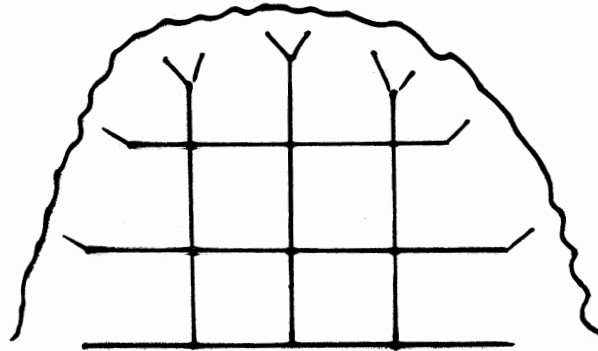
- mein Hintergrund:**
- Erfahrungen in den Bereichen Schule, Internat, Jugendarbeit, Siedlungsbau, Engagement in öffentlichen Ämtern
  - Interesse an menschlichen, funktionierenden und individualisierten Arbeitstechniken
- mein Ansatz:**
- aus der Praxis für die Praxis
- Arbeitsweise in diesem Kurs:**
- Inputs
  - Arbeit mit Beispielen aus der Praxis. Die Daten sind anonymisiert. Falls dennoch Bezüge zur Realität hergestellt werden können, gilt die **Schweigepflicht**.
  - Übungen
  - Austausch, Partnerarbeit, Gruppenarbeit
  - individuelle Sequenzen
- Schwerpunkte heute:**
- siehe separate Zusammenstellung
- Unterlagen:**
- Papierbüffet mit Verzeichnis, Kopien zum Mitnehmen vorhanden
  - In dieser Stichwortliste wird auf die einschlägigen Unterlagen im Papierbüffet verwiesen (M = Mäppli, O = Ordner, S = Schachtel).
- Beteiligung:**
- Ich schätze das Dreinreden, Ergänzen, Widersprechen.
- Ziel:**
- Alle Beteiligten nehmen mindestens eine Anregung mit und setzen sie im Alltag um.
  - Ich spreche alle Beteiligten an (vom Administrationsmuffel bis zum Administrationsfreak).
- Bitte:**
- Dokumente mit einem roten Punkt nicht mitnehmen.

# 1. Grundsätzliches

## A Wie viel Struktur und Organisation ist sinnvoll?

### Sinnvolle Organisations-Dichte:

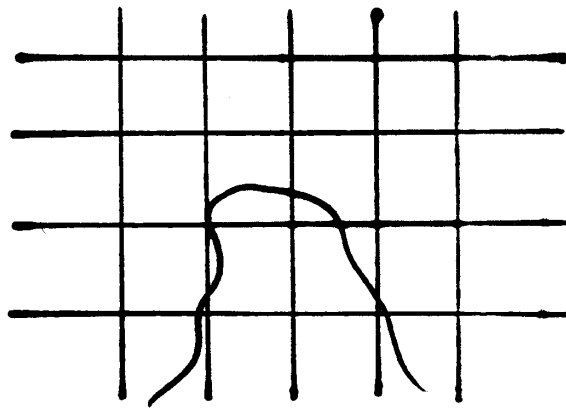
Eine Schulorganisation, ein Projekt, eine Atmosphäre wird gestützt durch ein organisatorisches Gerüst, das nicht einmal sichtbar sein muss:



Beispiel: Anlass „Fantastival“: Fest mit hunderten von Gästen, minimale Organisationsstrukturen, minimale Schriftlichkeit

### Eine Über-Organisation

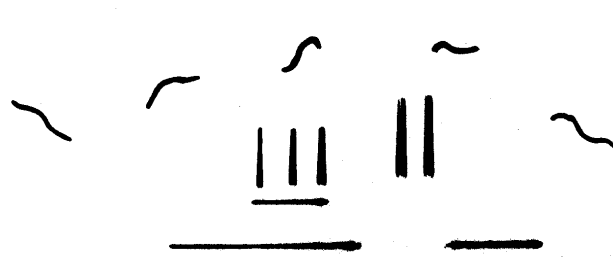
liegt dann vor, wenn die Strukturen die Inhalte überdecken:



Beispiel: „Disponibilitätsliste“ im Militär: Ein Soldat muss seinem Vorgesetzten täglich rapportieren, wie viele Übermittlungsgeräte zur Verfügung stehen. Die Truppe ist nicht im Einsatz. Die Zahlen verändern sich nicht. Der Vorgesetzte weiss dies. Es gibt jedoch Vorschriften zum Abfassen dieser Meldung. Der Soldat arbeitet 6 Stunden an diesem Dokument.

### Eine Unter-Organisation

beobachten wir, wenn Inhalte nicht zum Tragen kommen, weil tragfähige Strukturen fehlen:



Beispiel: Der Schultheater-Regisseur stellt nach zahlreichen Proben fest, dass seine Schüler/innen zum Zeitpunkt der Aufführungen gar nicht mehr schulpflichtig sind.

Häufig ist festzustellen, dass es **keine Organisationsdichte** gibt, die allen Mitgliedern eines Kollegiums / einer Arbeitsgruppe / einer Gemeinschaft behagt.

### B Welches Niveau möchte ich / möchten wir erreichen?

Kleine, realistische Ziele setzen.  
aus den (kleinen) Erfolgen Kraft für neue Ziele gewinnen.  
siehe auch Kapitel 2 F

### C Vieles ist eine Frage des persönlichen Stils

Es spielt oft eine untergeordnete Rolle, welche Arbeitstechnik angewandt wird. Wichtig ist, dass **eine, funktionierende, persönlich ausgestaltete** Technik zum Tragen kommt.

Was regelst du mündlich, was schriftlich?  
Was schreibst du von Hand, was mit dem Computer?  
Wie viele elektronische Hilfsmittel setzt du ein?

Beispiel: Aushang: „Der Unterricht von Herrn Meier fällt heute ...“

Illustration: M 1, M 19, M 59

## D Chancen einer funktionierenden Arbeitstechnik

Eine differenzierte Arbeitstechnik

- setzt Energien frei für das Wesentliche
- schafft Freiräume für Spontanes und Kreatives
- reduziert Stress.

## E Achtung

- Wie weit tangiere ich mit meiner Arbeitstechnik die Arbeit anderer?
- Wie steht es mit den „sich selbst erledigenden Pendenzen“? (Die Schulleiterin gibt mir sicher nochmals eine Kopie ...)
- Auch wenn wir gut organisiert sind, können wir Pannen und Phasen der Überlastung nie ganz ausschliessen.

## 2. Anregungen

### A Flüsse statt Berge

#### Hauptordner

- Für jedes grössere, ständige Arbeitsgebiet führe ich einen Ordner.
- Dieses Hauptarbeitsinstrument strukturiere ich mit einem fixen, differenzierten Zahlen-Register und Inhaltsverzeichnis (z B 1 – 12, 1 – 20, oder 1 – 31).
- Jedes Registerabteil beinhaltet nur ein Thema.
- Dieser Ordner „saugt“ mir die meisten Loseblätter vom Tisch.
- Bereits nach kurzer Verwendungsdauer schlage ich den Ordner blindlings an der richtigen Stelle auf.

Illustration: M 5, M 6, M 7, M 8, M 72

#### Projektordner

- Für jedes grössere, temporäre Arbeitsgebiet, dessen Struktur sich laufend entwickeln kann (Projekt, Anlass, Arbeitsgruppe, usw.) führe ich einen Ordner.
- Dieses Hauptarbeitsinstrument strukturiere ich mit einem alphabetischen Register.
- Die anfallenden Akten ordne ich laufend Unterthemen zu und lege sie hinter dem entsprechenden Register-Buchstaben ab. Jedes Registerabteil kann mehrere Themen beinhalten.
- Vor dem ersten Blatt jedes Unterthemas lege ich ein farbiges Titelblatt ein.
- Hinten im Ordner führe ich farbige Ersatzblätter mit. So kann ich – sogar während Sitzungen – die Papiere laufend ordnen.

Illustration: M 73, O.1.99

#### Tageskorb

Da hinein lege ich eingehende Akten,

- die ich alleine und in einem Durchgang bearbeiten kann.
- die ich heute oder morgen erledigen will/muss.

Ich benütze zum Beispiel einen Briefkorb aus Naturholz mit offener Frontseite.

### **Wochenkorb**

Da hinein lege ich eingehende Akten,

- die ich alleine und in einem Durchgang bearbeiten kann.
- die ich im Verlauf einer Woche erledigen will/muss.

### **Projektkorb**

- Unterlagen zum gleichen Thema, die ich am gleichen Arbeitsplatz mehrmals bearbeiten will/muss, lege ich in einen Projektkorb.
- Durch einen Vermerk in meinem Zeitplanungsinstrument stelle ich sicher, dass ich rechtzeitig am Thema weiterarbeite (s. auch Kapitel 2 B).

### **Gummiband-Mappen**

Kleine Dossiers und Einzelblätter, die ich transportieren muss, lege ich in verschieden farbige Mappen. Ich gewöhne mir Automatismen an.

Beispiel:

- In der roten Mappe sind Unterlagen, die ich aktiv behandeln muss (weiterleiten, bearbeiten, zur Sprache bringen, usw.).
- In der grünen Mappe sind Unterlagen, die ich nach Hause nehme.
- In der blauen Mappe sind leere Blätter und Sichtmäppchen.
- In der gelben Mappe sind Unterlagen für die Klasse a.
- In der braunen Mappe sind Unterlagen für die Klasse b.

Das Verwenden dieser Mappen im Schulalltag und während Sitzungen erleichtert es mir, den Überblick zu behalten und die Arbeitsfläche frei zu halten.

### **kleiner Karton**

Einfälle unterwegs halte ich auf einem kleinen Karton fest. Ich habe zum Beispiel immer eine gefaltete A6-Karte dabei.

### **Checkliste**

Checklisten erleichtern wiederkehrende Arbeiten / Abläufe.

Illustration: M 49

### **„Spezial-Instrumente“**

Oft erfordern spezielle Bedürfnisse spezielle Lösungen.

Hin und wieder können evtl. nützliche sein:

- mobile Hängeregistratur: Ich muss zum Beispiel ausserhalb meines Büros zahlreiche Akten einsammeln und verteilen.
- Schubladen-Elemente: Ich verwende häufig lose A-4 Blätter zu einem einzelnen Thema. Schubladen-Elemente dienen auch gut als interne Briefkästen.
- Zeichnungsmappen: Ich arbeite oft mit grossformatigen Unterlagen.

- Konferenzmappen mit Register: Ich bereite Sitzungen mit umfangreichen Unterlagen zu den einzelnen Traktanden vor (für mich oder für die Aktenauflage).

### **Papiere produzieren / Formulare**

Je nach Situation und persönlichem Arbeitsstil können folgende „Kniffs“ die Arbeit erleichtern.

- einfache Anfragen direkt auf dem eingehenden Papier beantworten
- Standardformate im Computer definieren (für Protokolle, Einladungen, Berichte, usw.)
- Textbausteine im Computer schaffen
- Formulare für Terminbestätigungen Illustration: M 3
- Formular für aufwändige Bestellvorgänge Illustration: M 56

### **Pendenzen sind „angebunden“**

Ziel:

Alle anstehenden Tätigkeiten mache ich irgendwo fest (Agenda, Liste, Unterrichtsbuch, usw.). Auch wenn ich Dutzende von Arbeiten vor mir habe, gelingt es mir, mich auf das zu konzentrieren, was ich im Moment mache (arbeiten, ausruhen, geniessen, usw.).

Etwas keck formuliert:

100 Pendenzen

10 laufende Projekte

1 Nervensystem

0 Nervosität

Illustration: M 47, M 71

Häufig empfinden wir nicht die Arbeiten, die wir tun, als „stressig“, sondern die Arbeiten, die wir nicht tun (nach Seiwert).

### **Mit differenzierten Instrumenten Beigen abarbeiten, bevor sie hoch werden. Die Unterlagen/Pendenzen spülen sich „fast von selber“ durch das Büro.**

Sitzungseinladung → Übertrag / Kontrolle in Agenda → Traktandum 3 eine Unklarheit → Telefon an zuständige Person / nicht zu Hause / ruft zurück → Vermerk in Agenda: übermorgen nachfragen, Einladung in Hauptordner

Schüler/innen Album („meine-Freunde-Büchlein“) → heute will ich es kurz machen → Hängeregistratur „Albummaterial“: eine Foto → die Fotos gehen gelegentlich aus → in zwei Wochen bin ich in Zürich beim Zahnarzt → Vermerk im entsprechenden „Postfeldli“ der Agenda (Kapitel B)

Steuererklärung → erste Durchsicht → benötigte Bestätigung meiner Schule (Berufsauslagen) → tippe die Bestätigung → Mäppli „rot“ (Transport von zu Hause in die Schule), Dossier in Projektkorb

privater Brief → möchte ich nicht auf der Stelle antworten → mache ich in den nächsten Tagen (in einem Durchgang) → Fächli „Priorität 2“

erhalte eine Anfrage, einen Arbeitstechnikkurs anzubieten → habe zwei /drei Ideen, notiere ich auf Entwurfspapier und lege sie in einen Projektkorb → Eintrag in Agenda: Datum X, eine ruhige Stunde, um konzeptionell daran zu arbeiten

### „Helfer-Falle“

Engagierte, hilfsbereite, gut organisierte Menschen werden oft um Gefälligkeiten gefragt: „würdest du mir bitte mitbringen?“, „hättest du noch eine Kopie?“, „könntest du Kollegin XY ausrichten dass?“ Eine mögliche Standard-Reaktion: Ja, lege mir doch einen Zettel ins Fach oder schicke mir ein Mail.

### Arbeiten ablehnen

Auch wenn man gut organisiert ist, und Zeit hätte, soll man nicht jede Arbeit annehmen. (abgewiesene Arbeit ist gut organisierte Arbeit ...)

Übersicht über das Zusammenspiel von verschiedenen Instrumenten:

Illustration: M 47, M 71

## B Zeitplanung

### längerfristige Planung

- grosse Bögen spannen
- Mehrjahrespläne, Projekt-Übersichts-Pläne
- das Wichtige, das Grosse zuerst verplanen
- Arbeitsbelastungen im Jahresverlauf abschätzen
- Zeit für Privates einplanen
- wichtige Veranstaltungen vermerken (kein Elternabend an einem WM-Final)
- ein Instrument verwenden, das zu mir passt

Illustration: M 19, M 30

### mittelfristige Planung

- Bögen differenzieren
- zusammenhängende Sitzungsplanungen für ein einzelnes Unternehmen erstellen
- Abhängigkeiten innerhalb eines Projektes berücksichtigen (Anwesenheiten, Lieferfristen, Sitzungstermine anderer Gremien, usw.)

Illustration: M 12, M 18, M 52,

### kurzfristige Planung / Agenda mit Tagesblättern

Flut von privatem und beruflichem Kleinkram in Flüsse lenken

Tages-Pläne:

Es gibt zwar ein reiches Angebot von gedruckten Agenden auf dem Markt.

Illustration 0.2.65

Häufig finden wir aber kein Produkt, das unseren Tagesrhythmus und unsere Arbeitsstrukturen abbildet.



Warum nicht ein persönliches „Time-System“ entwickeln, das auf die eigenen Bedürfnisse zugeschnitten ist?

Beispiel

**Mittwoch, 22.10.08**

1	5	8
2	6	8
3		8
4	7	

- 1 in die Schule mitnehmen (Unterlagen, Bücher, usw.)
- 2 Pendenzen mit der Klasse (Hausaufgaben, ausstehende Unterschriften, usw.)
- 3 Pendenzen im Lehrerinnenzimmer (Reservierungen, Absprachen, usw.)
- 4 nach Hause mitnehmen (Unterlagen zu Vorbereiten, usw.)
- 5 ausserordentliche Termine
- 6 private Pendenzen, Wichtiges oben
- 7 private Pendenzen, weniger Wichtiges unten
- 8 Felder mit täglich wechselnder Funktion (Einkaufsliste, Sammelliste für Sitzungs-Traktanden, Packlisten, Ideenlisten für Anlässe, usw.)

Illustration: M 13, M 14, M 15, M 16,

### „ultrakurzfristige Aktivitäten“

Beispiele: Telefon ausrichten, nach der Pause Material vom Lehrerzimmer ins Schulzimmer nehmen

mit Hilfsmitteln und „Tricks“ arbeiten (Notiz in der Hand behalten), evtl. Bild über die rechte Hirnhälfte einprägen, Piepser einstellen, usw.

### Mehrfachverantwortung

Wenn ich mehrere anspruchsvolle Tätigkeiten nebeneinander ausübe, akzeptiere ich, dass unruhige Arbeitssequenzen nicht zu vermeiden sind.

Ebenso versuche ich aber, regelmässig Phasen einzuplanen, in denen ich mit grosser Wahrscheinlichkeit ungestört arbeiten kann.

Illustration: M 58

### keine Zeit

Evtl. lässt sich (mindestens vorübergehend) auf diese Weise Zeit sparen:

- Zeitung lesen statt fernsehen
- mailen statt telefonieren
- Arbeiten weniger gründlich erledigen (grössere Abstände zwischen dem Staubsaugen ...)
- frühzeitig Arbeiten delegieren
- jemanden anstellen und privat entlöhen

### **Zeitreserven einplanen**

„ ... Ich bin jetzt schon überlastet. Welcher Humorist sagt mir, ich müsse noch Zeitreserven einplanen ...!“ Dies ist eine häufige Antwort auf die Forderung nach Lücken in der Tagesplanung.

Wenn ich in meinem Tagesablauf nie Lücken vorsehen kann und unter den Belastungen leide, sind grundsätzliche Veränderungen angesagt.

## **C persönliche Ablage**

### **Zwei Hauptansätze**

halte ich für geeignet:

#### **Wegwerfansatz:**

Abgesehen von einem kleinen „Pflicht-Archiv“ (Familien-Dokumente, Highlights aus dem und für den Unterricht, Kauf-Verträge, usw.) werfe ich alles weg. Ich muss praktisch nie suchen und habe Platz.

#### **Sammelansatz:**

Ich sammle Material, das mir etwas bedeutet oder von dem ich denke, dass ich es verwenden kann und richte mir dazu ein Ablagesystem ein, das zu mir passt. Ich führe das System täglich/wöchentlich nach.

Belastend erscheint mir der am meisten praktizierte „**Das-werde-ich-später-einmal-ordnen-Ansatz**“:

Ich sammle Unmengen von Material, schichte laufend Stapel um, verschiebe das Ordnen auf die Ferien, bin in den Ferien mit dem Ordnen überfordert, verschiebe die Arbeit auf die nächsten Ferien, finde im entscheidenden Moment nichts, das Material und der Missstand belasten mich.

### **Behälter**

Ein Lehrer/innen-Archiv – auch wenn es nach dem Wegwerfansatz aufgebaut ist – lässt sich nicht nur mit einer Sorte von Behältern realisieren. (DVD's lassen sich nicht gerne lochen und Fasnachts-Perücken passen schlecht in einen Ordner ...) Ich empfehle Ordner, Archivschachteln, Mappen und je nach Interessen weitere Behälter parallel zu verwenden.

### **Sortierbegriffe**

So lange nur ein einzelner oder wenige Benützer/innen auf die Sammlung zugreifen, rate ich von einem systematischen (im Extremfall „bibliothekstauglichen“ Begriffs-

Raster ab und plädiere für Sortierbegriffe, die sich an der Persönlichkeit der Benutzer/innen und an der Häufigkeit der Verwendung orientieren.

### **Querverweise**

Wenn ich unsicher bin, in welchen Behälter ein Gegenstand gehört, arbeite ich mit Querverweisen. Ich lege zum Beispiel in jeden Ordner, in jede Schachtel ein gelbes Blatt mit Hinweisen auf inhaltlich verwandte Materialien in anderen Behältern.

Illustration: M 73, M 74

### **Platzbedarf**

Wer nicht über ausgesprochen grosszügige Platzverhältnisse verfügt, wird sich für stapelbare Systeme entscheiden müssen.

### **Erweiterbarkeit**

Die Sammlung muss so angelegt sein, dass die Behälter für häufig verwendetes Material Platzreserven aufweisen.

### **Ballast**

Ich plane Arbeitszeiten für das „Ausmisten“ ein, oder entsorge laufend Ballast (zum Beispiel jedes Mal, wenn ich ein Dossier in der Hand habe).

Im Zweifelsfall: Wegwerfen

### **für Sammelfreaks:**

Hinweise zu einem Platz sparenden Blindlager mit einem 5-stelligen Platz-Code:  
M 10 und M 48

## **D Arbeitsplatz / Arbeitsplätze**

### **freie Arbeitsfläche**

Die Arbeitsfläche ist gross und leer. Dies erleichtert den Arbeitsbeginn.

Vergleich: Eine aufgeräumte Küche mit grosszügiger Arbeitsfläche oder eine aufgeräumte Werkstatt mit leeren Hobelbänken animieren zum tätig werden.

### **In Griffnähe**

habe ich nur, was ich häufig brauche.

### **Wohlbefinden**

Ich gönne mir die Zeit und richte mir den Arbeitsplatz wohnlich und persönlich ein.

### **Mehrere Arbeitsplätze**

Viele Lehrpersonen arbeiten in einem oder mehreren Schulzimmern/Schulhäusern, in Lehrerinnenzimmern, zu Hause und in Konferenzräumen.

Empfehlung: Wir ordnen unseren Materialien, die wir an verschiedenen Orten verwenden, einen „Heimatbahnhof“ zu.

Egal, welches System wir verwenden: Arbeiten wir an verschiedenen Orten, stellt sich uns die Frage: **schleppen oder sortieren?**

schleppen:

An jede Besprechung nehme ich den entsprechenden Hauptordner und gegebenenfalls die Projektordner mit.

Vorteil: Vor den Sitzungen kann ich mich in kurzer Zeit vorbereiten.  
Während der Sitzungen ordne ich laufend das eingehende Material ein.  
Im Anschluss stelle ich mit einem Handgriff die Ordner an ihren Platz zurück.

Nachteil: Ich trage Papier herum, das an den Konferenzen nicht benötigt wird.  
Je nach Tagesprogramm brauche ich mehrere Taschen.

sortieren:

Ich transportiere nur die notwendigsten Unterlagen.

Vorteil: Meine Sitzungsdocumentation ist „handtaschentauglich“.

Nachteil: Vor jeder Sitzung gehe ich die aktuellen Unterlagen durch und stelle mir jene zusammen, die ich voraussichtlich brauchen werde.  
Nach jeder Sitzung brauche ich Selbstdisziplin, um die Akten an ihren Ort zurückzulegen.

### **Aufräumen?**

Ein gut eingerichteter Arbeitsplatz motiviert, die verwendeten Gegenstände laufend an ihren Platz zurückzulegen. Im Idealfall müssen wir nie aufräumen und nur alle paar Jahre die Schubladen reorganisieren.

Illustration: M 69, Foto-Serie

## **E Anlässe, Projekte**

### **frühzeitig planen**

Ich beginne mit der Planung von besonderen Anlässen (Spielfest, Klassenlager, Theater, usw.) bewusst früher, als ich es spontan für nötig halte würde.

Vieles wird einfacher:

- Begleitpersonen sind einfacher zu finden.
- Räume und Unterkünfte sind noch nicht ausgelastet.
- Ungelöste Probleme bearbeitet unser Hirn unbewusst weiter.
- Weil ich den Fokus meiner Aufmerksamkeit teilweise auf eine neue Idee oder auf eine neue Gegend lenke, nehme ich Anregungen wahr, die mir sonst entgehen würden. Ohne zu „arbeiten“ erhalte ich Hinweise, die das bevorstehende Projekt bereichern.

### **Abschluss planen**

Häufig zu beobachten: Kreative, gelungene Projekte erhalten einen schalen Nachgeschmack, weil der Abschluss schlecht geplant wurde. (Die Sache mit dem Aufräumen ...)

**Information**

Es lohnt sich, frühzeitig die Information aller Beteiligten in die Arbeitsplanung zu verarbeiten. Die Eltern, die Hauswarte, die Behörden, das Kollegium, usw. sind für Vieles zu haben, wenn sie rechtzeitig involviert werden.

**Innerer Check**

Das A und O der Organisation von Nicht-Routine-Projekten ist der innere Check: Ich gehe gedanklich das Projekt nach verschiedenen Aspekten durch:

- Wie sieht der Ablauf aus der Sicht der Teilnehmenden aus?
- Wie sieht der Ablauf für das Leitungsteam aus?
- Welches Material brauchen wir wann wo?
- Wer hat bis wann welche Informationen?
- Wie sieht der Ablauf für mich selber aus?

Beispiel: Markt unter grossem Zelt (zweimal durchgeführt, unterschiedliches Resultat)

Illustration: M 32,

**Sicherheit**

Eine sorgfältige Arbeitstechnik erhöht die Sicherheit der Beteiligten in besonderen Projekten.

Illustration: M 21

**für Freaks**

Komplizierte Abläufe können in Netzplänen festgehalten werden.

Illustration: M 26

Illustration zu 2E allg.: M 50, M 67, M 70, 0.1.60, 0.1.99, 0.1.122, 0.1.195, 0.2.129

**F Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Stressvermeidung**

Wahrscheinlich sind wir uns einig:  
Das Herausfinden einer für mich geeigneten Arbeitstechnik ist unvergleichbar einfacher als deren konsequente Anwendung!

Denken wir nur ans Rauchen, Trinken, Essen, pünktlich sein ....

**Vorsatz fassen**

Ich formuliere einen einzelnen, kleinen, realistischen, messbaren Vorsatz.

Beispiele:

- Im nächsten Monat lege ich alle Papiere, die mit Finanzen zu tun haben in den gleichen Korb.
- Im nächsten Quartal lege ich verwendete Unterlagen im Bereich Realien an ihren Platz zurück, bevor ich neue hervor nehme.
- Am nächsten Wochenende richte ich mir die oberste Pultschublade zweckmässig ein.
- In den nächsten zwei Wochen denke ich einmal eine Viertelstunde über das Hauptziel im nächsten Schuljahr nach.

### **„es sich gemütlich machen“**

Es hilft, unsere Arbeitsumgebungen / Arbeitsinstrumente persönlich, angenehm, und motivierend zu gestalten. Ich kann beispielsweise häufig verwendete Materialien mit Fotos bereichern oder spezielles Schreibpapier verwenden.

Illustration: M 54

### **positive, innere Bilder**

Falls ich an meiner Arbeitstechnik etwas ändern möchte, stelle ich mir das gewünschte Resultat mehrmals in kräftigen, positiven, inneren Bildern vor. Ich verweile nicht beim Defizit.

### **Etappieren**

Ich teile mir die Arbeit in realistische Etappen ein.

Beispiel: Ich muss 24 Aufsätze korrigieren. Ich korrigiere jeden Tag vier. Diese vier teile ich noch in zwei Gruppen auf (z B zwei Aufsätze vor und zwei nach dem Nachessen). Wenn ich also mit der Arbeit anfangen, bin ich bereits am zweitletzten Aufsatz dieser Arbeitssequenz.

### **anfangen – tun – abschliessen (nach Grob)**

Dies klingt banal, aber diese drei Wörter drücken mE eine der besten Arbeitsstrategien aus: Diffuse Ansprüche wie „man sollte“, „jemand müsste“, „eigentlich möchte ich“, „es wäre gut, wenn“, werden ersetzt durch Handlungen wie „jetzt gleich mach ich“, „ich schreibe es gleich in die Agenda“, „dies wäre zwar gut, aber ich kann es nicht leisten, und deshalb lasse ich es gleich jetzt ohne schlechte Gefühle bleiben“.

Beispiel „Name nicht präsent“

Situation: Ich treffe den Mann an, der unser Schulzimmer reinigt. Ich habe seinen Namen nicht präsent.

Belastung: Ich ärgere mich über mich selber, unternehme aber nichts und weiss (im Unterbewusstsein), dass sich die Situation wiederholen wird.

anfangen – Ich entschuldige mich, frage nach dem Namen, trage ihn in die  
tun – Agenda ein und übertrage ihn so oft, bis ich ihn auf sicher habe.  
abschliessen: oder:  
Ich stelle bewusst nicht den Anspruch an mich, dass ich diesen

Namen kennen muss und habe kein schlechtes Gefühl dabei. Evtl. schreibe ich ein Weihnachtskärtchen und bin damit zufrieden.

Beispiel „Gang-Dekoration in schlechtem Zustand“

Situation: Die Zeichnungen im Gang des Schulhauses sind teilweise zerrissen.

Belastung: Ich störe mich am Erscheinungsbild unseres Schulhauses und denke „man müsste schon lange ...“. Ich unternehme aber nichts.

anfangen – Ich suche umgehend den zuständigen Kollegen und lege ihm einen  
tun – Zettel aufs Pult. In meiner Agenda trage ich ein, dass ich bei Bedarf  
abschliessen in zwei Wochen nachfrage.

oder:

Es ist nicht mein Verantwortungsbereich. Mein Energiebudget lässt keine zusätzliche Aktivitäten zu. Ich lasse mich auch nicht mehr stören.

### **voraus denken, sich auf eine Arbeit einlassen**

Wenn es uns gelingt, innerer Widerstand gegenüber einer Arbeit abzulegen und im Hirn eine Spur für die nächsten Schritte zu legen, erscheint uns der Aufwand bereits kleiner.

Evtl. dient der Vergleich mit einer Wanderung: Häufig empfinden auch wenig begeisterte Sportler eine Wanderung nicht als Stress, sofern die Route bekannt ist, die Leistung etappiert wird, die Ausrüstung der Witterung und der Gegend angepasst ist, usw. Die gleiche Tour kann bei schlechter Vorbereitung für die Teilnehmenden „Horror“ bedeuten.

### **innehalten auf einer Insel für mich alleine**

Je ausgefüllter unser Alltag ist, desto wichtiger sind Momente der Ruhe. Im Idealfall können wir uns mehrmals pro Jahr für ein paar Stunden/Tage an einen schönen Ort zurückziehen, unseren Kompass konsultieren und unsere Richtung bei Bedarf neu ausrichten.

### **den Sinn sehen**

Ich mache mir immer wieder bewusst, dass unsere Arbeit Sinn hat – auch wenn ich ihn phasenweise nicht direkt erkenne.

### **Kraft aus der Tiefe**

Wir nehmen uns Raum, um unsere Kraftquellen zu pflegen (Musik, Natur, Religion, Beziehungen, Anthroposophie, Shiatsu, NLP, Joga, usw.).

Wir achten uns, ob wir im Einklang mit unserem Gewissen sind.

Unsere lang- und kurzfristige Zeitplanung muss uns die Pflege der Kraftquellen ermöglichen.

### **Grenzen der Arbeitstechnik**

Wenn uns der Alltag zu oft überfordert und wir mit den getroffenen Massnahmen (zum Beispiel mit einer verbesserten Arbeitstechnik) nicht die gewünschten Veränderungen erzielen, stehen tiefer greifende Veränderungen an.

Illustration: M 61, M 62, M 63, M 65

Stress vermeiden: siehe auch „Pendenzen anbinden“ (Kapitel 2 A).

## **G Arbeitstechnik im Team**

### **Erwartungen klären**

Wir sprechen aus, was wir von einander erwarten, insbesondere bevor wir in die Detailarbeit für ein Nicht-Routine-Vorhaben einsteigen.

### **Team als Chance**

Wir profitieren von unterschiedlichen Fähigkeiten und stellen Synergien her. Dieses Ziel ist selbstverständlich. Eine weitsichtige Planung erhöht die Chancen auf das Erreichen dieses Ziels.

### **gerechte Arbeitsverteilung**

Das Arbeitsvolumen im Team muss nicht jederzeit gerecht auf die Mitglieder verteilt werden. Eine weitsichtige, offene Planung begünstigt jedoch eine Annäherung an eine sinnvolle und gerechte Arbeitsverteilung.

Es lohnt sich, Routine-Aufgaben an einzelne zu delegieren und dadurch Raum für andere Aufgaben zu schaffen.

Illustration: M 9

### **kleine Teams**

Eingespielte, kleine Teams können den administrativen Aufwand aufs Minimum beschränken. Sie können zum Beispiel auf Traktandenlisten verzichten und die Beschlüsse auf einfachste Art festhalten.

Illustration: M 22

### **grosse Teams**

Je grösser ein Team ist, desto wichtiger sind funktionierende Strukturen und Abläufe.

Illustration: M 2, M 35

### **Unzuverlässigkeiten im Team**

Was mache ich, wenn ich mit meiner Arbeitstechnik zufrieden bin, aber unter der Unzuverlässigkeit anderer Teammitglieder leide?

Evtl. helfen folgende Gedanken:

- Perfekt ist niemand. Dies streben wir auch nicht an.
- Kleinere Unzuverlässigkeiten übersehen wir, ohne dass negative Gefühle zurückbleiben.



- Grössere oder sich wiederholende Unzuverlässigkeiten sprechen wir charmant, aber präzise an.
- Mit gravierenden Unzuverlässigkeiten, die sich negativ auf das Klima oder die Arbeit auswirken, hat sich die Schulleitung auseinander zu setzen.

### **Aufmerksamkeiten**

Herzlichkeit kann man nicht planen. Eine gute Arbeitstechnik kann jedoch dazu beitragen, dass wir etwas Reserve in unserem persönlichen Energiehaushalt schaffen. Solche Reserven sind oft notwendig, damit sich unser Schulalltag durch Menschlichkeit auszeichnet.

- Wir denken an Geburtstage.
- Wir realisieren, wenn einer Kollegin / einem Kollegen etwas Besonderes gelingt und sprechen es an.
- Wir nehmen an Veranstaltungen anderer Klassen teil.

### **Delegieren als pädagogisches oder kollegiales Anliegen**

Je nach Arbeitsfeld reduziert sich für die leitende Person der Aufwand durch Delegieren nicht, es können aber andere wertvolle Effekte erzielt werden.

Illustration delegieren: M 24, M 25,  
Illustration zu 2G allg. M 4, M 23, M 38, M 39, M 50, M 64, M 68

## **H Führen und Überzeugen durch eine klare Organisation**

### **Glaubwürdigkeit**

Eine gute Arbeitstechnik unterstützt unsere Glaubwürdigkeit.  
Wir halten, was wir versprechen.

### **transparente Tagespläne**

In der Regel wissen die Schüler/innen im Voraus, was auf sie zukommt und können sich darauf einstellen. Das Mitdenken wird gefördert und unsachliche Opposition wird reduziert.

Beispiel: Ich skizziere den Tagesablauf an der Wandtafel

### **Beteiligte einbeziehen**

Wenn wir frühzeitig wissen, was wir wollen, haben wir die Möglichkeit, die Beteiligten einzubeziehen.

Eine gute Planung ist ebenso die Voraussetzung für ein sinnvolles Delegieren.

### **Innovation**

Vorschläge und Neuerungen, die uns viel bedeuten, bereiten wir besonders gewissenhaft vor.

Beispiel: Besondere Unternehmungen mit der Klasse beleben das Schuljahr und können wesentlich zu einem konstruktiven, offenen Klima beitragen. Derartige Projekte können aber auch Unsicherheiten auslösen. So empfiehlt es sich, bei der Gesuchstellung / Information auf breiter Basis zu argumentieren:

- Ziele, Lerninhalte, Verbindungen zum Lehrplan
- Einbettung ins Quartal (Abstimmung mit Prüfungsdaten und anderen Schulanlässen)
- Ablauf
- Sicherheit, Szenarien bei Schwierigkeiten, Abbruchkriterien
- Finanzen
- Ausweichprogramm für nicht teilnehmende Schüler/innen
- Leitung, Begleitung
- Entkräftung möglicher Gegenargumente

Illustration: M 30, M 31, M 34

## I Ämter

### **schriftliche Informationen**

Sie erhöhen die Wahrscheinlichkeit, zur Kenntnis genommen zu werden.

Ein Vorteil liegt ebenfalls bei der Verfasserin / beim Verfasser. Beim Schreiben denken wir den Inhalt nochmals durch und stossen oft auf ungelöste Punkte.

### **Aushänge**

Aushängeflächen müssen sinnvoll gegliedert sein und täglich gepflegt werden. Sonst erfüllen sie ihren Zweck nicht.

Beispiel: Wenn das letztjährige Programm des Kulturvereins, der Hinweis auf eine Sonderkonferenz von heute Morgen, ein Verkaufsangebot für einen Roller und das Protokoll der Gruppe Skateboard in wildem Durcheinander ausgehängt werden, wundert man sich ja nicht ....

### **Entlastung für Inhaber/innen von Ämtern**

Es kann sich lohnen, repetitive oder einfache aber aufwändige Arbeiten (grösseren) Gruppen zu delegieren und die Inhaber/innen von Ämtern dadurch zu entlasten.

Illustration: M 66

### **Stundenplanung**

Dies dürfte eines der anspruchsvollsten Schulämter sein.

Illustration: M 20

## K Einzelthemen

### **Materialausleihen (privat oder aus Schulsammlung)**

- Es lohnt sich, einen hohen Aufwand zu leisten für das Einrichten einer übersichtlichen Ordnung und eines „narrensicheren“ Ausleihsystems.
- Praktisch sind zum Beispiel Lösungen mit kleinen Magneten.
- Trotz hohem Aufwand funktionieren Sammlungen, die mehreren Leuten zugänglich sind, höchst selten einwandfrei.
- Jede Sammlung muss von einer verantwortlichen Person regelmässig gepflegt werden.

Beispiele: Mäusebussard und Kuhschädel

Illustration: M 33, M 42

### **Diskretion / Amtsgeheimnis**

Unsere Arbeitstechnik muss sicherstellen, dass in den vertraulichen Bereichen keine Lecks entstehen (Umgang mit Altpapier, Gespräch in der Beiz, usw.)

### **Verhalten in Extremsituationen**

Verwandt mit einer guten Arbeitstechnik ist das Notfallkonzept.

Illustration: M 55, M 60

### **Umweltschutz**

Wir versuchen, durch unsere Arbeitstechnik die Umwelt so wenig wie möglich zu belasten.

Beispiele:

- Wir kopieren beidseitig, verkleinert auf Umweltschutzpapier.
- Wir vermeiden unnötigen Standbybetrieb unserer Büromaschinen

### **Datensicherung**

Eine der ineffizientesten Arbeiten ist das Wiederherstellen von verlorenen Daten. Mit wenig Aufwand lassen sich sichere Backups herstellen.

### **Arbeitstechnik und Fachdidaktik**

Wir können z B Zeit sparen mit standardisierten Rückmeldungen zu Standardproblemen.

Illustrationen: M 11, M 17

### **Pflichtenhefte**

Illustration: M 51, M 53

## **3. Leitgedanken**

- Eine gute Arbeitstechnik setzt Energien frei für das Wesentliche.

- Flüsse statt Berge
- vorrätige Strukturen
- anfangen – tun – abschliessen / Pendenzen „anbinden“
- ein einzelner, kleiner, realistischer, messbarer Vorsatz
- die Hauptsache, die Hauptsache bleibt die Hauptsache (S. Covey)
- Eine sorgfältige Planung unterstützt das Spontane und Kreative.

#### 4. Literatur

Der Markt ist schnelllebig. Ich verzichte bewusst auf die exakten Angaben zu einzelnen Titeln (z B Verlag und Erscheinungsjahr). Ich empfehle bei Bedarf einen Check im Internet ausgehend von folgenden Eckdaten:

<b>Autor/in:</b>	<b>tätig u a im Bereich</b>	<b>Beispiele für Titel</b>
Stephen Covey	Zeitmanagement, Lebensführung	„Der Weg zum Wesentlichen“
Verena Steiner	Lerntechnik, Arbeitstechnik	„Energiekompetenz“
Rudolf Kretschmann	Stressmanagement	„Stressmanagement für Lehrerinnen und Lehrer“
Lothar Seiwert	Arbeitstechnik, Zeitmanagement	Zahlreiche Publikationen, z B „Wenn du es eilig hast, gehe langsam“
Marco von Münchhausen	Selbstmanagement	„So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund“
Edith Stork	Büroorganisation	„Logistik im Büro“

---

#### **und zum Schluss noch dies:**

Es könnte alles noch viel schlimmer sein:  
Siehe „Büro-Ordnung“ von 1872 im Mäppli 57