|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Die Basics** | | **Anmerkungen** |
|  | Täglich: Überblick über zu erledigende Aufgaben verschaffen |  |
|  | Unterscheidung zwischen wichtigen und dringlichen Aufgaben | Eine Aufgabe ist dringlich, wenn sie zu einem festen Termin bearbeitet sein muss.  Eine Aufgabe ist wichtig, wenn sie zur Zielerreichung beiträgt |
|  | Objektive Selbsteinschätzung des Arbeitstempos: Wie viel Zeit muss ich für welche Aufgabe einplanen? |  |
|  | Pufferzeiten für Ungeplantes einbauen |  |
|  | Realistische Ziele setzen |  |
|  | Umfangreiche Aufgaben in Teilschritte zerlegen und Zwischenziele setzen | Fördert die Motivation ☺ |
|  | E-Mail Postfach regelmäßig „aufräumen“ (Archivierungsfunktion nutzen) | Anleitung im NaspaNet unter „Handbücher und Hilfen“ - Anwendung Outlook (diverse Themen) |
|  | Dokumente regelmäßig sortieren:  *Welche Dokumente werden noch benötigt?*  *Welche Dokumente müssen archiviert werden?*  *Welche Dokumente können entsorgt werden?* |  |
|  | Festlegung fester Zeiten zur Beantwortung von E-Mails und Anrufen | Bitte mindestens einmal arbeitstäglich! |
|  | Identifizierung persönlicher „Zeitfresser“ |  |
|  | Den nächsten Tag 15 Minuten vor Arbeitsende planen |  |
| **Nicht Vergessen!** | | **Anmerkungen** |
|  | Planung fester regelmäßiger Pausen |  |
|  | Stift und Papier zur Hand, um Ideen und Aufgaben direkt aufzuschreiben |  |
|  | Belohnung für erfolgreich erledigte Aufgaben | Zum Beispiel mit Kaffee & einem Stück Kuchen! |
|  | Tipps rund um „Selbstorganisation“ im Team austauschen |  |
| **Eigene Ergänzungen** | | **Anmerkungen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |