

WO WILL ICH HIN ?

Mein letzter Arbeitstag – Eine Rückschau

Was sagen meine Kollegen über mich?

**Was sagen die Kinder über ihre Zeit an meiner
Schule?**

**Was sagen die Eltern über meine Schule und über
mich?**

Was steht in der Presse über meine Schule?

Die fünf Lebensbereiche

Gesundheit:

Sehen Sie sich in Ihrem Gesundheitszustand und beschreiben Sie diesen:

Beziehungen

Wie erleben Sie Ihre Beziehungen?

Persönlichkeit:

Wer und wie sind Sie?

Beschreiben Sie Ihren Charakter und Ihre Persönlichkeitsmerkmale

Was sagt man über Sie?

Lebenssinn – Beruf:

Was sollen Sie tun in diesem Leben? – Was nennen Sie Ihre Bestimmung?

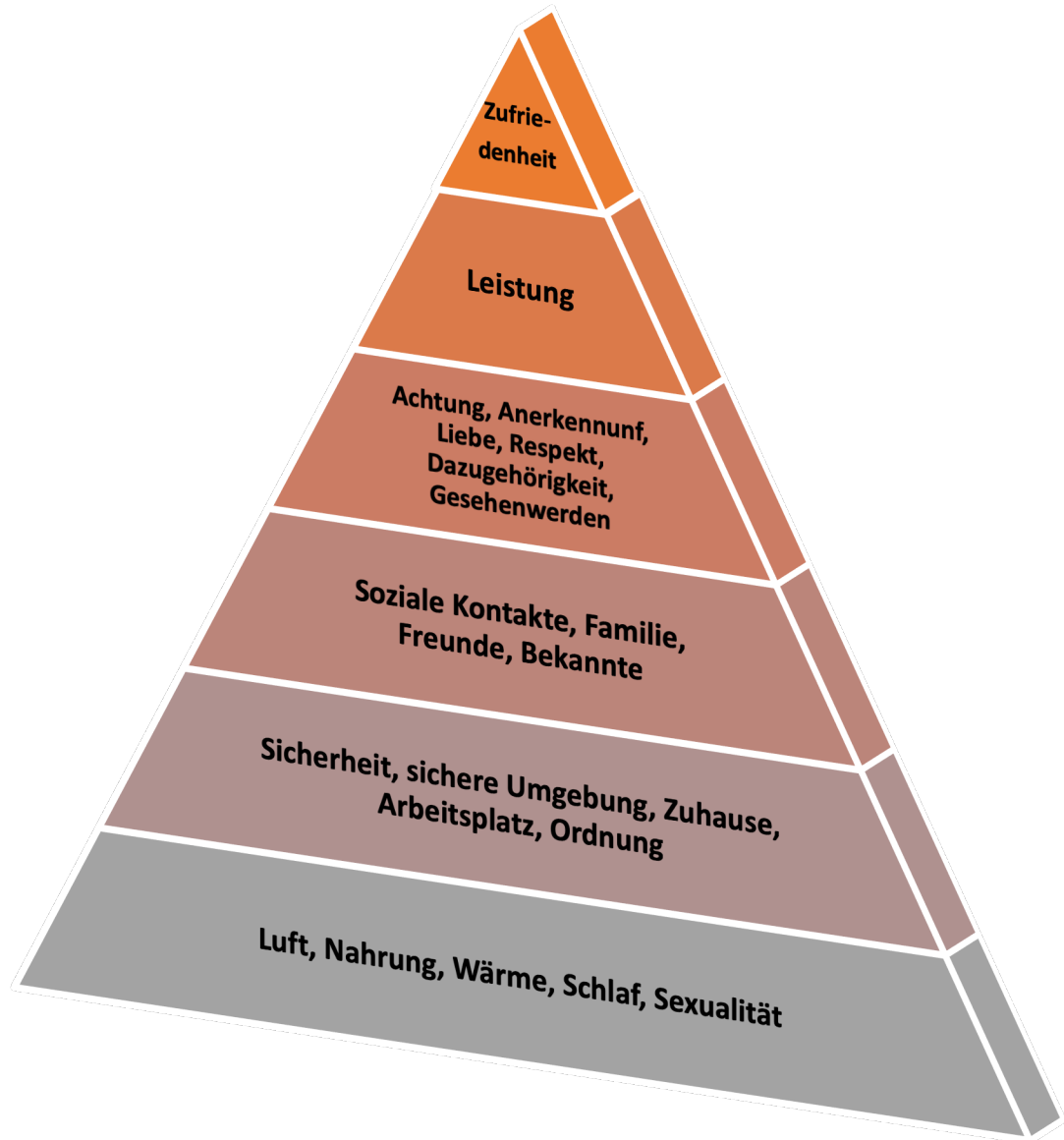
Welches sind Ihre Überzeugungen und Leidenschaften?

Wofür stehen Sie?

Finanzen:

Wie sollen Ihre Finanzen aussehen?

Die Maslowsche Bedürfnishierarchie



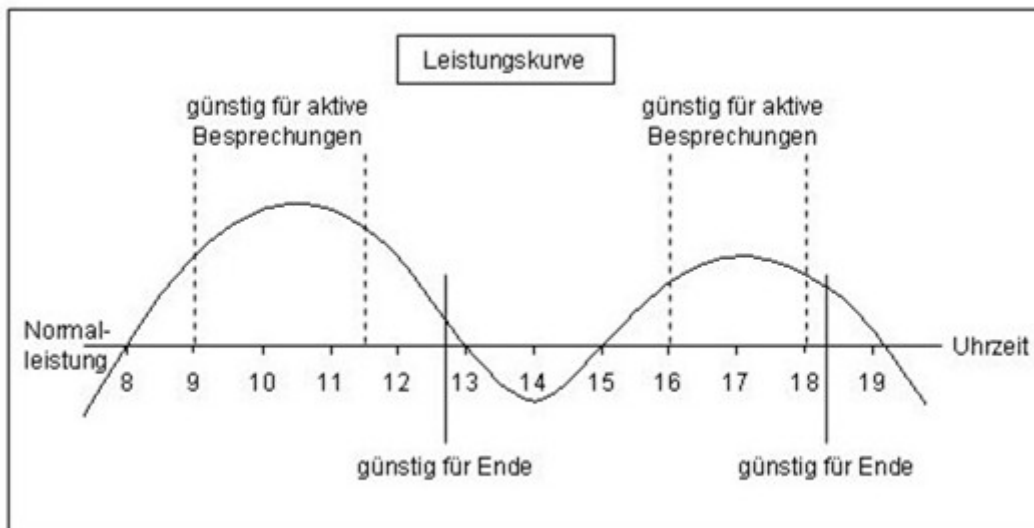
Abraham Harold Maslow - amerikanischer Psychologe - gilt als ein Gründervater der Humanistischen Psychologie - 1954 Begriff Positive Psychologie - Bedürfnishierarchie

Grundregeln der Zeitplanung

Die 60% / 40% - Regel und ihre Umsetzung

- 60 % verplante Zeit
- 40 % Pufferzeit

Die durchschnittliche menschliche Leistungskurve:



Werkzeuge zum Zeitmanagement

Vier wichtige Fragen:

- Muss das jetzt sein?
- Muss das so sein?
- Muss ich das sein?
- Muss das überhaupt sein?

Die Eisenhower Methode:

Wichtigkeit →	wichtig, aber nicht dringlich Exakt terminieren und selbst erledigen	wichtig & dringlich Sofort selbst erledigen
	weder wichtig noch dringlich nicht bearbeiten	nicht wichtig, aber dringlich delegieren
	Dringlichkeit →	

Das Pareto Prinzip:

Das Pareto Prinzip - [Vilfredo Pareto](#) (1848–1923)

Schritte zum Umsetzen des Pareto-Prinzips

1. Erkennen Sie, welche Tätigkeiten Erfolg bringen in Ihrem Ziel-Sinn und notieren Sie diese.
2. Beginnen Sie mit den notierten Tätigkeiten und arbeite Sie diese vor allen Anderen ab.
3. Bewerten Sie die restlichen Tätigkeiten.

Und wägen Sie ab, ob und welche Perfektionen tatsächlichen Ziel-Gewinn bringen

Ist die Tätigkeit nötig, um die gewünschten Ergebnisse zu erzielen??

Wie viele Menschen an Ihrer Schule haben einen tatsächlich messbaren Nutzen durch diesen Einsatz?

4. Entscheiden Sie sich für's Weglassen und Einschränken und lernen Sie ein klares „Nein“ zu sagen.
5. Freuen Sie sich an Ihrer gewonnenen Zeit und notieren sie diese Erfolge in einem Erfolgsjournal
6. Die Grenzen des Pareto Prinzips
Wobei es nicht anwendbar ist.

Die Alpenmethode:

- A = Aufgaben zusammenstellen
- L = Länge einschätzen
- P = Pufferzeiten reservieren
- E = Entscheidungen treffen
- N = Nachkontrolle

Die SMART-Grundregeln zur Zielformulierung

- **Spezifisch** → das Ziel muss konkret und visuell eindeutig und positiv formuliert sein.
- **Messbar** → Das Ziel muss überprüfbar sein nach Ihren Zielkriterien
- **Atraktiv** → das Ziel muss unter Ihrer eigenen Kontrolle stehen
- **Realistisch** → das Ziel muss anspruchsvoll und dennoch erreichbar sein
- **Terminierbar** → das Ziel muss zeitlich klar abgesteckt sein

Erstellen von Tagesplänen und To-Do-Listen

- Die Liste enthält alles, was getan werden muss – eine freie Aufzählung
- Tagespläne erstellen nach Ihren vorher festgelegten Prioritäten

Werden Sie Meister im Delegieren

- Sammeln Sie Kenntnisse über die Talente und Fähigkeiten Ihrer MitarbeiterInnen (Gebrauchsanweisungen erstellen lassen 😊)
- Delegieren Sie u.a. durch Anwendung von Methode III-Lösungen

Die Methode III

1. **Bedürfnisse erkennen** (Was genau will der, diejenige, was will ich?)

Alle Bedürfnisse haben eine grundlegend gleiche Berechtigung. Nach einem Bedürfnis fragen wir:

Was bringt Dir das?

Was hast Du davon?

2. **Ideen (z.B. Brainstorming)**

Verschiedene Möglichkeiten sammeln, auch solche, die nicht realistisch sind.

3. **Bewertung der Ideen**

Drei mögliche Lösungen herausarbeiten.

4. **Entscheidung für eine Lösung**

Eine Lösung für die Umsetzung auswählen.

5. **Organisation**

Wie kann die Lösung umgesetzt werden?

Was, wer, wo, wie, mit wem.....?

Wie lange wollen wir die neue Lösung ausprobieren, auf Tauglichkeit testen?

Wann treffen wir uns zur Auswertung?

6. **Kontrolle**

Woran merken wir, dass die Lösung für alle Beteiligten gut ist?

Änderungen können jederzeit vereinbart werden, deshalb ist es wichtig, die Prioritäten der Auswahlliste aus Punkt 3 aufzuheben.