



## Workbook zum Online-Seminar – Teil 2

### Strategien und Strukturen für die Zeit- und Arbeitsorganisation in Führungsverantwortung aufbauen



Priorisierung hat mehrere Ebenen:

- Wichtigkeit
- Dringlichkeit
- Eigene Energie



Priorisierung ist nur mit einem

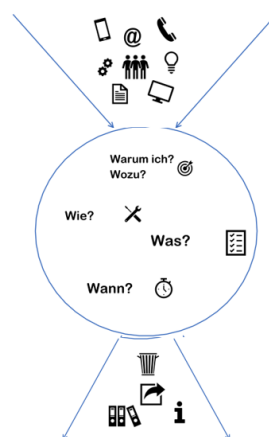
- Gesamt-Überblick über die Aufgaben möglich!

**Prioritäten setzen - Voraussetzung**

Eingang

Workflow

Ausgang



2 Ablageorte

**EWA - Modell**



## Was sind Ihre Herausforderungen in Ihrer Organisationstruktur?

Meine Notizen dazu:

## Unser Gehirn entlasten

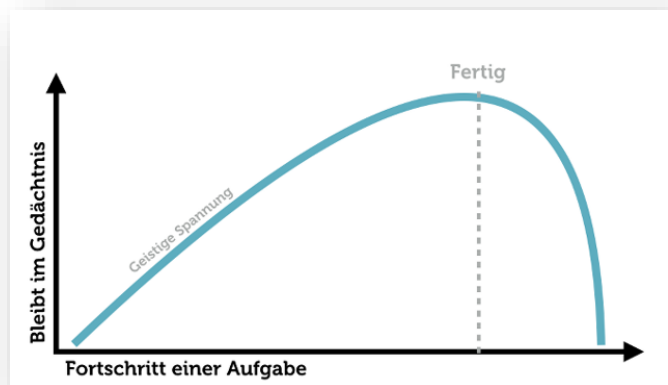
<b>80-90 Prozent aus Wasser</b> Unser Hirn besteht zu 80 bis 90 Prozent aus Wasser. Der Rest ist in erster Linie Fett, schließlich ist das Hirn unser „fettestes“ Organ.	<b>Ausreichend trinken</b>
<b>2 Prozent des Körpergewichts – 20 Prozent des Sauerstoffs</b> Unser Rechenzentrum benötigt 20 Prozent des Sauerstoffs, den wir insgesamt verbrauchen.	<b>Ausreichend Frischluft</b>
<b>100 Milliarden Nervenzellen</b> Um die unendliche Informationsflut verarbeiten zu können und im Idealfall immer die korrekten Reaktionen hervorzurufen, verfügt unser Gehirn über 100 Milliarden Nervenzellen.	<b>Informationen reduzieren</b>
<b>Ca 60.000 Gedanken pro Tag</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 3% positive und hilfreiche Gedanken,</li><li>▪ 25% negative Gedanken,</li><li>▪ 72% flüchtige und unbedeutende Gedanken</li></ul>	<b>Gedankenhygiene betreiben</b>
	<b>Wer schreibt, der bleibt</b>
	<b>Gucken, nicht denken</b>



## Prinzip der Schriftlichkeit

Aufgrund einer Studie an einer Elingschen Unversität ist es egal, in welcher Reihenfolge die Buchstaben in einem Wort stehen, das einzig wichtige dabei ist, dass der erste und letzte Buchstabe am richtigen Platz sind. Der Rest kann totaler Bolldamm sein, und du kannst es trotzdem ohne Probleme lesen. Das geht deshalb, weil wir nicht Buchstabe für Buchstabe einzeln lesen, sondern Wörter als Ganzes.

## Open Loops – Zeigarnik-Effekt



## Eingangsbuch - unentbehrlich



## Unterschiedliche Aufgabenarten

Miniaufgaben	
Ideen	
Projektaufgaben	
Prozessdurchführung	

**Unterschiedliche Aufgabenarten**



Beantworten Sie diese Frage für sich: *Arbeite ich mehr in Projekten oder in Prozessen?*

Meine Notizen dazu:

## Aufgabenübersicht

***Tipp:***

*Prüfen Sie, an wie vielen Stellen Sie Aufgaben verwalten und reduzieren Sie:*

- Wiedervorlagemappe*
- Outlook-Kalender*
- Papier-Kalender*
- Mappei-System*
- Papierstapel auf dem Schreibtisch*
- Ablagekorb auf dem Schreibtisch*
- Schublade im Rollcontainer*
- Outlook-Aufgaben*
- Outlook-Nachverfolgung von E-Mails*
- Anderes Digitales Aufgabensystem*
- To-Do-Blatt*
- Notizbuch*

Meine Notizen dazu:



## To-Do-Liste - pragmatisch

Heute zu erledigen	erledigt

Notizen für morgen




In Verbindung mit pragmatischer  
Prioritätenzuweisung:

1. Ich sollte **heute unbedingt** ....
2. **Wäre schön**, wenn ich heute...
3. Wenn es **noch passt**, dann mache ich heute.....

### Bullet-Journal



[https://praxistipps.focus.de/bullet-journaling-was-ist-das-einfach-erklart\\_55030](https://praxistipps.focus.de/bullet-journaling-was-ist-das-einfach-erklart_55030)

### Meine Notizen dazu:

--



## Übersicht für Projekte: Mindmap



Erstellen Sie eine Mindmap zu einem privaten Thema:

- Geburtstagsfeier
- Weihnachten
- Urlaubsplanung...??

Digital unter:  
<https://www.mindmeister.com>

Meine Mindmap:



## Übersicht für Projekte und Prozesse - Personal Kanban Board

Zwei Regeln:

- Sammle alle Aufgaben – Projekte
- Beschränke dich auf das Wesentliche



### **Tipp:**

Werden Sie kreativ...

- Flip-Chart
- Zeichenblock-Papier
- Türe
- Schrankwand
- Bürowand
- A-4 Blätter

Digitale Kanbanboards:

Trello.com

Meistertask.de

(DSGVO beachten)



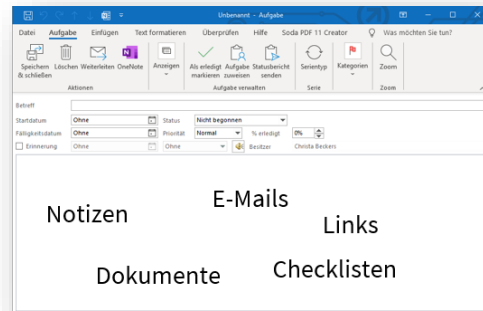
Meine Notizen dazu:



# Aufgabenüberblick online – Nutzen was da ist.

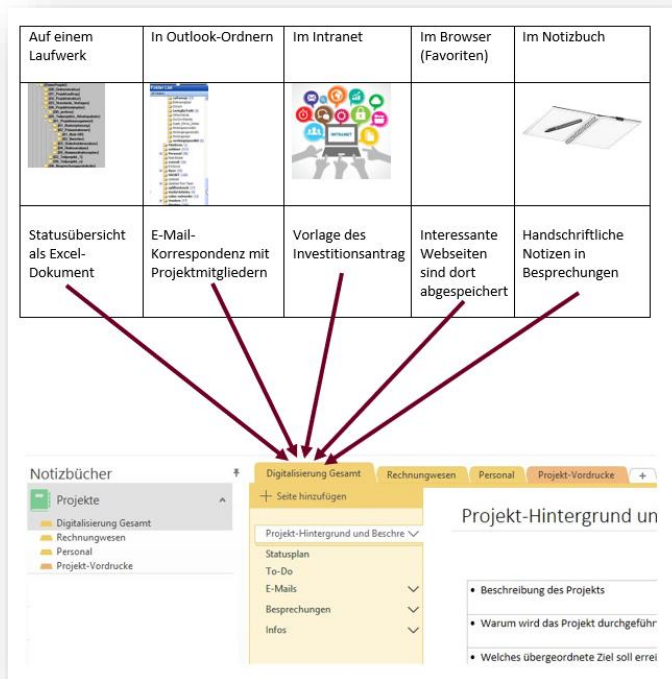
## Outlook – Aufgabenformular

Video dazu: [https://youtu.be/ynxx\\_NFxDsg](https://youtu.be/ynxx_NFxDsg)

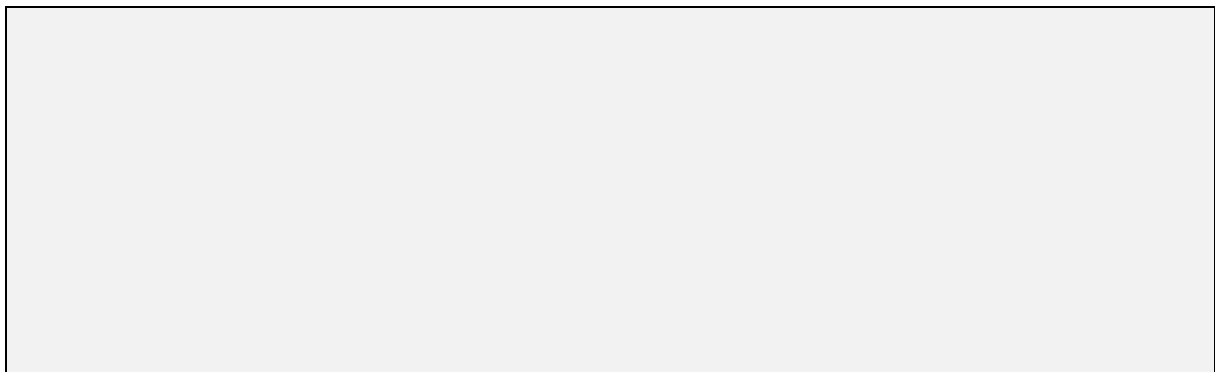


## OneNote – digitale Notizbuch von Microsoft Kontextbezogene Ablage

Video dazu:  
<https://youtu.be/neCXDtVIDFc>



Meine Notizen dazu:







Wer lobt Sie im Arbeitsleben?

# Meine JUHJ-LISTE

WAS ICH HEUTE GESCHAFFT HABE


DATUM

  
 MO DI MI DO FR SA SO

NOTIZEN

## Fazit

ANALYSIERE UND BEWERTE DEINEN TAG

Wieviele Aufgaben konnest du heute beenden?

Beendet

Unvollendet



Guter Tag?



Schlechter Tag?

## Und jetzt möchte ich...

Bitte ankreuzen



Essen



Trinken



Entspannen



Spielen



Tanzen



Schlafen



## Tipps für Ihre Organisationsstrukturen

- ✓ Prinzip der Schriftlichkeit – Eingangsbuch
- ✓ To-Do-Liste
- ✓ Mindmap
- ✓ Personal-Kanban-Methode
- ✓ Outlook-Aufgabenbereich
- ✓ OneNote-Notizbuch
- ✓ Juhu-Liste

Agieren



statt

reagieren

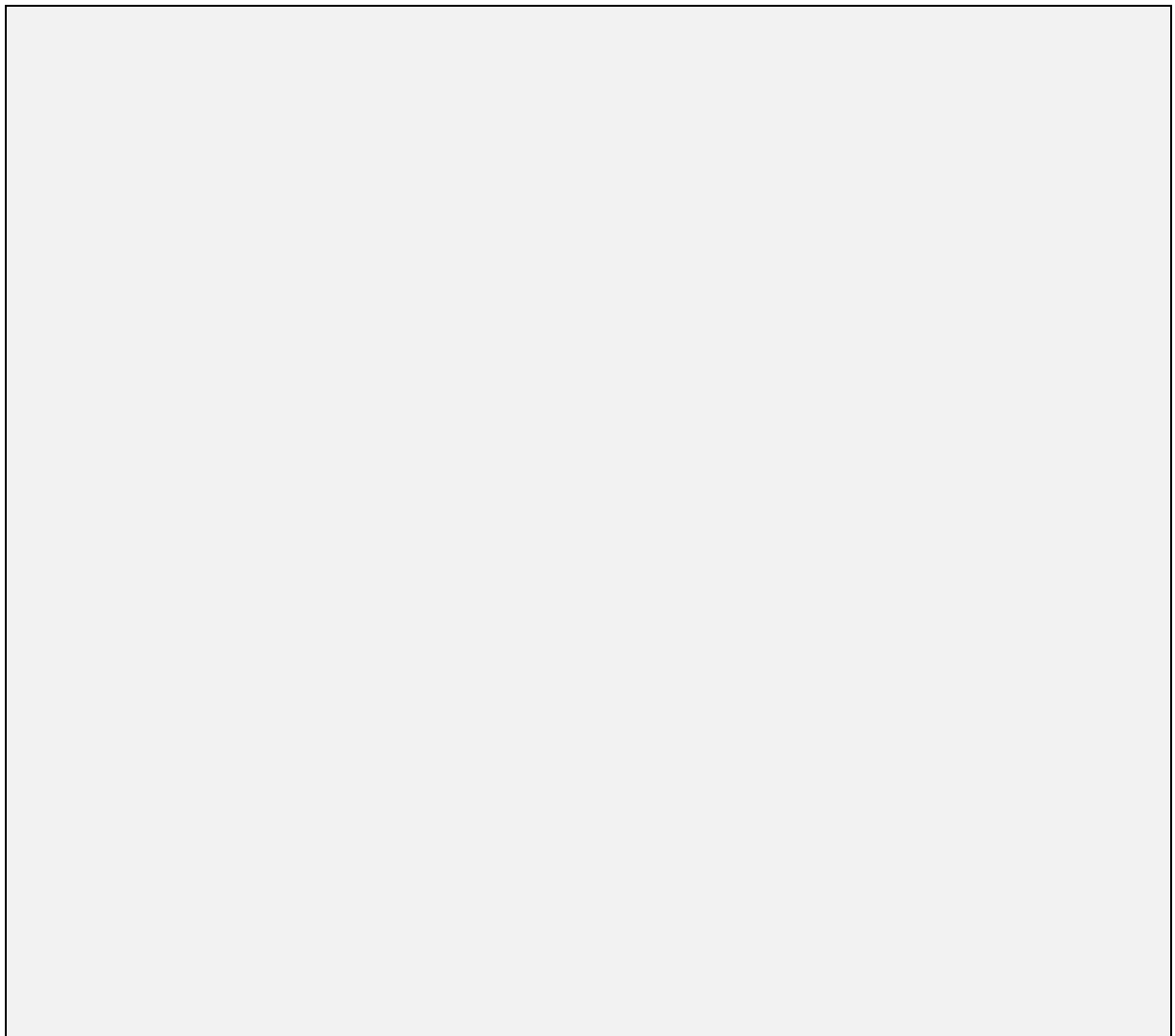


Warum Zeit investieren in Überblick?



**Aufgaben bis zum nächsten Mal:**

- To-Do Listen schriftlich führen
- Mindmap – Personal Kanban ausprobieren
- Eigene Zufriedenheit und Anerkennung trainieren



christa **beckers**  
Oberbauer 11  
49545 Tecklenburg

Telefon 05482 4019-162  
Mobil: 0179 299 09 88

mail@christabeckers.de  
www.christabeckers.de