GESUNDHEIT IM HOME-OFFICE
„So klappt es mit der Selbstorganisation“

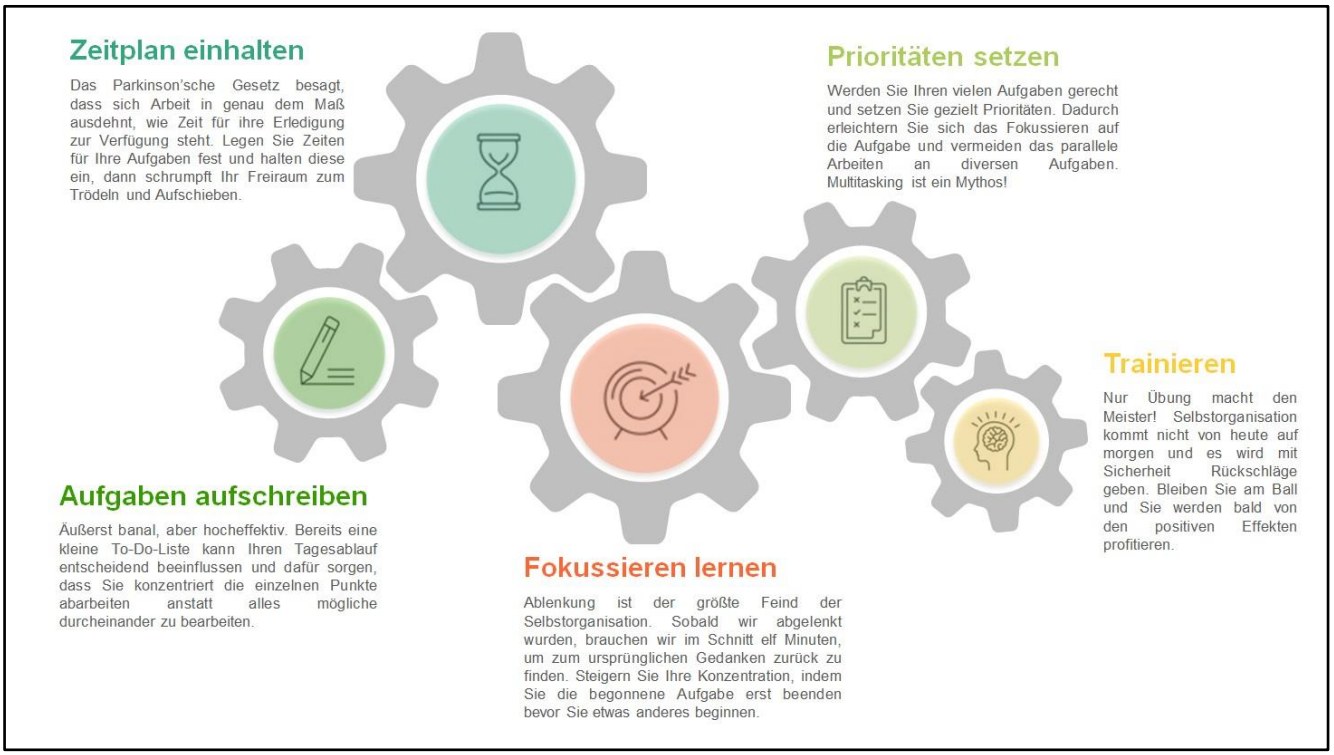
„Freiheit bedeutet, dass man nicht unbedingt alles so machen muss wie andere Menschen.“
– Astrid Lindgren –

Unabhängig von der individuellen Situation, von Selbstorganisation lässt sich in jeder Lebenslage profitieren. Oftmals fällt uns unsere eigene Organisation jedoch sehr schwer und wir tendieren dazu, Ausreden zu bemühen, um die davonrinnende Zeit zu erklären. Der Verweis auf zu hohe Anforderungen, schlechte Kommunikation des Vorgesetzten oder mit Kollegen ist in einigen Fällen bestimmt zutreffend. Oft ließen sich jedoch eine Menge Probleme vermeiden, indem man die eigene Selbstorganisation verbessert und sich auf die Dinge konzentriert, die man unmittelbar beeinflussen kann.

In fünf Schritten zu einer besseren Selbstorganisation

Aber was brauchen Sie für mehr Selbtsorganisation? Zunächst einmal ist es wichtig, über den eigenen Schatten zu springen und sich darauf einzulassen, etwas an sich und der eigenen Arbeitsweise zu ändern. Nur wer dazu wirklich bereit ist, kann langfristig etwas verändern und sich besser organisieren. Ansonsten gelingt dieser Prozess meist schon in fünf einfachen Schritten**,** die Ihre bisherige Organisation verändern werden:

In 5 Schritten zu einer besseren Selbstorganisation



GESUNDHEIT IM HOME-OFFICE
„So klappt es mit der Selbstorganisation“

Aufgaben aufschreiben

Obwohl vielen dieser Punkt bewusst ist, wird er dennoch nur von wenigen umgesetzt. Gerade das Aufschreiben von wichtigen Aufgaben, Terminen oder Deadlines ist der erste große Schritt zu einer besseren Selbstorganisation. Dadurch behalten Sie zu jeder Zeit den Überblick, können sich selbst immer erinnern, was gerade ansteht und noch wichtiger: Sie haben den Kopf frei, um sich wirklich auf die Erledigung zu fokussieren.

Fokussieren lernen

Es gibt immer etwas, das attraktiver oder vermeintlich wichtiger als die eigentliche Aufgabe erscheint. Jede Ablenkung bringt uns jedoch aus dem Takt. Das Zurückfinden zur Aufgabe ist ein zusätzlicher Zeiträuber. Wenn Sie also Ihre Konzentration steigern, tun Sie damit gleichzeitig etwas für Ihre Selbstorganisation.

Prioritäten setzen

Multitasking funktioniert nicht. Studien weisen darauf hin, dass durch Multitasking die Fehlerhäufigkeit steigt, Wichtiges vergessen wird und insgesamt ein schlechteres Ergebnis erzielt wird. Setzen Sie stattdessen Prioritäten und arbeiten Sie anstehende Aufgaben der Reihe nach ab. Insgesamt wird es Ihnen dadurch leichter fallen, überhaupt loszulegen, da Sie nicht vor einem unüberwindbaren Berg an Aufgaben, sondern nur vor Teiletappen stehen**.**

Zeitpläne einhalten

Feste Zeitpläne können Ihnen die nötige Struktur für Ihre Selbstorganisation verleihen**.** Voraussetzung ist jedoch, dass Sie sich tatsächlich daran halten. Fehlt eine zeitliche Frist, werden Sie für die Bearbeitung jeder Aufgabe viel länger brauchen (Parkinson’sches Gesetz). Setzen Sie sich zeitlich ein wenig unter Druck, aber bitte immer im Rahmen, damit Sie noch die Möglichkeit haben, die Aufgaben tatsächlich zu erledigen.

Trainieren

Es wird eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen, bis Sie sich an die neuen Vorgehensweisen gewöhnt haben. Es ist auch nicht ausgeschlossen, dass es gelegentlich zu Rückschlägen kommt. Davon sollten Sie sich jedoch nicht entmutigen lassen. Betrachten Sie Ihre Selbstorganisation als ein langfristiges Projekt**.**