

Digitales Selbstmanagement – mit dem 3-Werkzeuge-Prinzip effizient und zielführend arbeiten

Carsten Arntz, Studiendirektor i. K.

Stephan Kämper, Oberstudienrat i. K.



© D3Damon/E+

Fokussiertes Arbeiten ist in der schnell voranschreitenden Zeit der digitalen Transformation ein Schlüssel zum Erfolg. Digitale Helfer in Form von Apps oder anderen Software sind zwar massenhaft verfügbar, können den Nutzer jedoch schnell überfordern. Dabei sollen sie eigentlich das Gegenteil bewirken.

Der Artikel stellt die Vorteile eines digitalen Selbstmanagementsystems vor und nutzt dazu einen einfachen Grundsatz. Wenn das 3-Werkzeuge-Prinzip gelingt es Ihnen, den Arbeitstag bestmöglich zu strukturieren und effizient zu arbeiten.

1. Digitales Selbstmanagement

Die tägliche Arbeit einer Schulleiterin bzw. eines Schulleiters ist von Anforderungen bestimmt, ein strukturiertes Selbstmanagement erfordern: Aufgaben erledigen, Termine vereinbaren, Gespräche vor- und nachbereiten, Projekte planen und umsetzen und Bitten von Kolleginnen und Kollegen erhören.

Folgerichtig gehört Selbstmanagement zu den Kompetenzen einer Schulleitung.

Die persönliche Organisation ist entscheidend für eine effiziente Abwicklung anfallender Aufgaben. In App Stores wimmelt es von Programmen, die Hilfe versprechen. Über 2 Millionen sind es bereits. Doch überall dort, wo Vielfalt herrscht, leidet die Entscheidungsfähigkeit. Die richtige App für die Vereinfachung des täglichen Selbstmanagements zu finden ist vergleichbar mit der Auswahl eines Christbaums inmitten eines 500 qm großen Anbaugartens von in unterschiedlichen Größen gewachsenen Blaufichten und Nordmanntannen. Nur noch sehr dünn im Gegensatz zu den Christbäumen verändert sich die Anzahl der Apps ständig.

Darunter leidet nicht nur die Entscheidungskompetenz, sondern auch die Fokussierung – die Fokussierung auf das Wesentliche. Diese ist jedoch die Voraussetzung für eine erfolgreiche Anwendung der digitalen Helfer. Daher ist es ratsam, wenn man einem einfachen Prinzip folgen, das Sie bei der Erledigung von Aufgaben und der Bearbeitung von Herausforderungen unterstützt und gleichzeitig die Vorzüge aus der digitalen Welt nutzt. Es heißt das 3-Werkzeuge-Prinzip.

Tipp

Vorteile eines *digitalen* Selbstmanagements

- Eine Lösung für unterschiedliche digitale Endgeräte (PC, Tablet, Smartphone)
- Echtzeitaktualisierung
- Diverse zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten wie Erinnerungen, Anhänge, Zeiträume
- Trennung von Privatem und Beruflichem, bei gleichzeitigem gemeinsamem Handling
- Verschiedene Darstellungsoptionen

2. Das 3-Werkzeuge-Prinzip

Das 3-Werkzeuge-Prinzip besteht aus dem digitalen Eingangskorb, der digitalen Aufgabenliste und dem digitalen Kalender. Schulleitungen können das Prinzip unabhängig von der Schulform umsetzen. Es folgt dem digitalen Minimalismus und benötigt maximal zwei Apps, die in den meisten Fällen bereits auf dem jeweiligen digitalen Endgerät vorinstalliert sind. Dieses Vorgehen fördert die Übersicht und den Fokus auf das Wesentliche.

Der digitale Eingangskorb

Der digitale Eingangskorb ist das Sammelbecken für alle spontanen Ideen, Gesprächsmitschriften, Termine, Notizen usw., die von Ihnen nicht sofort verarbeitet werden können, weil Sie beispielsweise keine Zeit dazu finden. Ein typisches Beispiel aus dem Schulalltag verdeutlicht dies:

Es klingelt zur Pause und Sie möchten Ihr Schulleitungsbüro verlassen, um in das Lehrerzimmer zu gehen. Dort möchten Sie mit einer Kollegin über das für den übernächsten Tag angesetzte Arbeitstreffen sprechen. Auf dem Weg dorthin spricht Sie eine Gruppe Schüler an, die sich über den Zustand der Toiletten beschwerten. Sie gehen ein paar Schritte weiter und treffen einen Kollegen, der sich erkundigt, ob Sie alle notwendigen Unterlagen für das morgige Treffen per Mail erhalten haben. Auf diese Weise geht es weiter, bis Sie nach einigen Minuten und wenigen Gesprächen später das Lehrerzimmer erreichen, um Ihre eigentliche Aufgabe zu erledigen.

Aus jedem der beschriebenen Gespräche ergeben sich zwangsläufig Aufgaben. Diese können jedoch nicht umgehend erledigen. Gleichwohl sind sie wichtig. Sie tragen diesem Umstand daher mit einer Notiz Rechnung. Diese geben Sie umgehend nach dem jeweiligen Gespräch in den digitalen Eingangskorb Ihres Endgerätes ein. Alle anderen Notizen, die sich über den Tag ansammeln, bewahren Sie ebenfalls an diesem Ort auf.

Es ist ratsam, dass Sie bei jedem Gang in der Schule außerhalb des Schulleitungsbüros ein Endgerät mit sich tragen. Am Ende jedes Arbeitstages betrachten Sie den Eingangskorb und bearbeiten die Notizen.

Fazit

„Wer schreibt, der bleibt!“

Alles, was Sie notieren, vergessen Sie nicht und wissen auch in stressigen Momenten, dass Wichtiges nicht verloren geht. Der digitale Eingangskorb trägt dem gewählten Zitat deshalb in besonderer Weise Rechnung.

Tipp

Regeln für den digitalen Eingangskorb

Stellen Sie Regeln für Ihren persönlichen Eingangskorb auf, z. B.:

- leeren Sie diesen regelmäßig
- scannen Sie handschriftliche Notizen ein
- definieren Sie die nächsten Schritte (Was passiert mit den Notizen? (vgl. unten))

Die digitale Aufgabenliste

Es gibt wichtige und dringende Aufgaben, nicht wichtige, jedoch dringende, nicht dringende, jedoch wichtige Aufgaben, die weder dringend noch wichtig sind. Diese Unterscheidung heißt *Eisenhower-Matrix* und ist eine geläufige Methode, mit der Sie Aufgaben priorisieren können. Es gibt noch diverse andere, u. a. die *MOOP-Methode*, die *ALPEN-Methode* oder die *Ivy-Lee-Methode*.

Wählen Sie ein Vorgehen aus, das zu Ihnen und Ihrer täglichen Arbeit passt und Sie unterstützt.

Sie wollen mehr für Ihr Fach?

Bekommen Sie: Ganz einfach zum Download im RAABE Webshop.



✓ **Über 5.000 Unterrichtseinheiten**
sofort zum Download verfügbar

✓ **Webinare und Videos**
für Ihre fachliche und
persönliche Weiterbildung

✓ **Attraktive Vergünstigungen**
für Referendar:innen
mit bis zu 15% Rabatt

✓ **Käuferschutz**
mit Trusted Shops

Jetzt entdecken:
www.raabe.de

