

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

So ordnest Du das Chaos

Kennst Du das? Auf dem Schreibtisch türmen sich die Papierstapel. Du weißt schon gar nicht mehr, was in der Mitte – geschweige denn ganz unten – liegt. Eine E-Mail nach der nächsten flattert herein mit neuen Dingen, um die Du Dich kümmern solltest. Und wo war denn noch gleich der Bericht, der bis heute Nachmittag abgegeben werden muss?

Hier ein paar Tipps, wie sich das Chaos leichter ordnen lässt:

- **Erstelle eine To do – Liste**
Tipp: Pluspunkt C2.6. „Konzentriertes Arbeiten“
- **Fertige einen Zeitplan an, den du auch meistern kannst**
Tipp: Pluspunkt C1.5. „Das erste Parkinsonsche Gesetz“
- **Nimm dir die Zeit und ordne die Papierstapel**
 - Bitte eine Kollegin, einen Kollegen um Hilfe und halte Ordner bereit
 - Tipp: Pluspunkt C4.2. „Aufgeräumter Schreibtisch“
- **Unterscheide Wichtiges von Unwichtigem**
Tipp: Pluspunkt C1.2. „Eisenhower Prinzip“ und Pluspunkt C1.3. „Prioritäten setzen“
- **Bringe Ordnung in dein E-Mail-Verhalten**
Tipp: Pluspunkt A6.6. „Schlankes E-Mail Management“
- **Verschafe dir etwas Luft und halse dir keine unnötigen Aufgaben auf**
Tipp: Pluspunkt C2.8. „Sieben Wege ‚Nein‘ zu sagen“
- **Ganz wichtig: Stresse und ärgere dich nicht!**
Tipp: Pluspunkt C2.17. „Anti-Ärger-Strategien“ und Pluspunkt C2.22. „Drei Entspannungstechniken“

Jetzt alle „Pluspunkte“ im Bildungswiki der Parteischnle im Willy-Brandt-Haus: <http://parteischnle-wiki.spd.de>.