

PLUSPUNKTE

IMPULSE FÜR POLITIK- UND POTENZIALENTWICKLUNG

Wie ordne ich 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 C.2.6. „Konzentriertes Arbeiten“
- **Fertige einen Zeitplan an, den du auch meistern kannst**
Tipp: Pluspunkt C.1.5. „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 C.4.2. „Aufgeräumter Schreibtisch“
- **Unterscheide Wichtiges von Unwichtigem**
Tipp: Pluspunkt C.1.2. „Eisenhower Prinzip“ und Pluspunkt C.1.3. „Prioritäten setzen“
- **Bringe Ordnung in dein E-Mail-Verhalten**
Tipp: Pluspunkt A.6.6. „Schlankes E-Mail Management“
- **Verschafe dir etwas Luft und halse dir nicht unnötige Aufgaben zusätzlich auf**
Tipp: Pluspunkt C.2.8. „Sieben Wege ‚Nein‘ zu sagen“
- **Ganz wichtig: Stresse und ärgere dich nicht!**
Tipp: Pluspunkt C.2.17. „Anti-Ärger-Strategien“ und Pluspunkt C.2.22. „Drei Entspannungstechniken“

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