



## Die Organisation der Arbeit

### Aufgaben effektiv planen und verwalten mit der ToDo-Liste

*Gebraucht der Zeit, sie geht so schnell von hinnen;  
doch Ordnung lehrt Euch Zeit gewinnen.  
Johann Wolfgang von Goethe*

Die Fülle und Anforderungen der täglichen Aufgaben erreichen häufig ein Ausmaß, das die persönliche Belastungsgrenze übersteigt. Hier gilt es Ihre knappste Ressource, nämlich Ihre Zeit, optimal zu nutzen und möglichst sparsam mit ihr umzugehen. Sie müssen sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so führen und organisieren, dass die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird.

Dies gelingt nur durch die konsequente und zielorientierte Anwendung bewährter Arbeitstechniken in der täglichen Praxis.

**Wer keine Zeit hat,  
hat kein Problem mit seiner zur Verfügung stehenden Zeit,  
sondern bei seinen Aufgaben!**

### ***Schriftliches planen und verwalten der Aufgaben***

*Zeitmanagement ist Unsinn.  
Sie können die Zeit nicht managen - nur Ihr Verhalten.  
Michael Kastner*

Nur wenn Sie die anfallenden Aufgaben durchdenken und sich gut vorzubereiten, schaffen Sie Klarheit und verhindern unnötige Arbeit und Fehler. Dieses Planen der Aufgaben muß unbedingt schriftlich erfolgen, damit die Aufgaben nicht im Kopf rumschwirren und Anspannung, Druck und Streß verursachen.

Die **Organisation des Arbeitsablaufes durch Tätigkeitslisten** in die noch unerledigte Aufgaben festgehalten werden, ist eine erfolgreiche Arbeitstechnik zur Strukturierung und Verwaltung anfallender Aufgaben. Dieses schriftliche Planen hilft nicht nur seine Vergesslichkeit in den Griff zu bekommen, sondern ist oftmals bereits der erste Schritt zur Bewältigung der Dinge. Der schriftlich fixierte Plan hat zudem oftmals den psychologischen Effekt einer Selbstmotivation und zum zielorientierten straffen Befolgen des Arbeitspensums.