

## Neues aus der Mediathek

### Teil 31: Arbeitsplatzorganisation und Zeitmanagement

Chaos auf dem Schreibtisch und die Zeit rennt wiederum davon? Wer kennt das nicht? Aber wir haben ein paar Tipps für Sie, um dagegen zu wirken.

#### 1. Arbeitsplatzorganisation – In Japan weiß man, wie es geht!

Durch ein gezieltes Vorgehen, erhalten Sie eine bessere Gestaltung Ihres Arbeitsablaufes.

Aus Japan stammt die **5S-Methode** mit den klangvollen Begriffen Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu und Shitsuke. Aber keine Angst, Sie müssen jetzt nicht auch noch Japanisch lernen. Auf Deutsch wären die Begriffe dann ungefähr folgende:

1. **Sortieren**
2. **Systematisieren**
3. **Selbstdisziplin**
4. **Säubern**
5. **Standardisieren**

1. Sortieren bedeutet: Unnötiges aussortieren
2. Systematisieren: Aufgaben und Werkzeuge auf dem Schreibtisch anordnen
3. Selbstdisziplin: Ohne Selbstdisziplin geht es einfach nicht. Die Ordnung und Organisation muss beibehalten werden.
4. Säubern: Müll muss entsorgt werden und die Arbeitsgeräte müssen sauber gehalten werden.
5. Standardisieren: Definieren Sie Ihre Standards. Das können zum Beispiel feste Arbeitsabläufe und -strukturen sein.

Die 5S-Methode hat auch noch einen weiteren Vorteil, denn sie dient auch noch der **Arbeitssicherheit**. Wenn zum Beispiel jeder Gegenstand seinen Platz hat, können Sie diesen nicht ausversehen herunter stoßen.

Jens-Christian Möller, Esta Schlenther-Möller. 2007. Kita-Leitung: Leitfaden für Qualifizierung und Praxis. 1. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Jochen Mai. 2021. 5S-Methode: Mehr Produktivität durch Ordnung.  
<https://karrierebibel.de/5s-methode/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.

Jochen Mai. 2021. Eisenhower-Prinzip: Wichtige Aufgaben besser priorisieren.  
<https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.

## 2. Zeitmanagement

Nur mit der 5S Methode ist es aber noch nicht getan. Hinzu kommt noch das **Eisenhower Prinzip**. (Siehe hierzu auch Newsletter 18 zum Thema Prokrastination!)

Kurz gesagt bedeutet das Eisenhower-Prinzip: **Wichtiges kommt zuerst!**

	Wichtig	Unwichtig
Eilig		
Nicht Eilig		

Hier gibt es die Vorlage zum kostenlosen download:

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2007/11/Eisenhower-Prinzip-PDF-Vorlage.pdf>

Unterteilen Sie ihre Aufgaben in wichtig und unwichtig und eilig und nicht eilig. Mit dieser einfachen Methode lassen sich schnell Prioritäten erkennen und unwichtige Dinge verschieben. Dadurch „verzettelt“ man sich nicht so leicht.

Jens-Christian Möller, Esta Schlenker-Möller. 2007. Kita-Leitung: Leitfaden für Qualifizierung und Praxis. 1. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Jochen Mai. 2021. 5S-Methode: Mehr Produktivität durch Ordnung.  
<https://karrierebibel.de/5s-methode/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.

Jochen Mai. 2021. Eisenhower-Prinzip: Wichtige Aufgaben besser priorisieren.  
<https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.

**Zusätzlich zum Eisenhower-Prinzip kann man noch die 5W's zur Aufgabenprüfung anfügen.**

1. **Wieso**
2. **Weshalb**
3. **Wer**
4. **Wann**
5. **Wie**

1. Wieso ist die Tätigkeit überhaupt erforderlich?
2. Weshalb muss ich sie persönlich ausführen? Oder kann ich sie delegieren (jemanden anderen geben)?
3. Wer statt meiner kann sie übernehmen?
4. Wann wäre es auch möglich, diese Aufgabe zu erledigen?
5. Wie geht es besser? Kann man die Aufgabe z.B. online schneller erledigen als offline?

**So gut vorbereitet geht so schnell keiner mehr in seinen Zettelbergen auf dem Schreibtisch verloren! Probieren Sie es einfach aus!**



(Foto: Pixabay.com)

Jens-Christian Möller, Esta Schlenther-Möller. 2007. Kita-Leitung: Leitfaden für Qualifizierung und Praxis. 1. Auflage. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Jochen Mai. 2021. 5S-Methode: Mehr Produktivität durch Ordnung.  
<https://karrierebibel.de/5s-methode/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.

Jochen Mai. 2021. Eisenhower-Prinzip: Wichtige Aufgaben besser priorisieren.  
<https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/> [online] Abgerufen am 28.10.2021.