

Selbstmanagement

- Eisenhauer-Prinzip (Prioritäten setzen):
 - Was wichtig und dringend ist, mache ich sofort.
 - Was wichtig aber nicht dringend ist, mache ich später.
 - Was dringend aber nicht wichtig ist, gebe ich ab.
 - Was weder wichtig noch dringend ist, macht garkeiner.

- Pareto-Prinzip:
 - 80: 20 Prinzip
 - mit 20 % Aufwand 80 % Erfolg erzielen

- Prozessoptimierung:
 - Beispiel: Krankmeldung (digital abarbeiten mit Vorlagen)
 - Büro Aufräumen. (Ordnung im Büro – Das was man selten braucht kommt weiter weg/ nach unten. Das was man ständig braucht kommt näher dran/ nach oben).

- Papierkram:
 - Zwei Ablagen: Bevor die Ablage zu voll wird, muss man dies Abarbeiten.

- Zeitmanagement:
 - Nur 60% des Arbeitstages verplanen.
 - 20% für spontane Angelegenheiten (Kinder übernehmen)
 - 20% für unvorhergesehene Angelegenheiten (Elternbeschwerde, Unfall eines Kindes)
 - Terminorganisation:
 - Elternhausführung nicht für jede einzelne Familie sondern in Gruppen durchführen.
 - Zeiteffizient:
 - Aufgaben schneller erledigen -> Bereit sein Fehler zu machen (Papierkram)

- Planen:
 - Vorausplanen (Jahresplan)
 - Pädagogische Tage
 - Teambesprechungen
 - Anfang des Jahres Aufgaben an die Mitarbeiter verteilen

- Ziele:
 - SMARTER Ziele setzen (pädagogische Tage oder Teamsitzungen)

- Offene Kultur:

Störungen vermeiden: - (Büro Aushang/ Ampel – Bei Rot nicht ins Büro, Bei Gelb leise rein zum Kopieren, Bei Grün kann man jederzeit rein)

- Ampel/ Aushang nicht für jeden machbar (wird ausgenutzt)