

## 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:
  - SMARTE 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)