



## Selbstorganisation

Losheim am See engagiert sich im Rahmen des Projektes „Losheim lebt gesund“ für Prävention und Gesundheitsförderung in der Seegemeinde. In unserer Amtsblattrubrik geben wir jede Woche in Kooperation mit dem Verein für Prävention und Gesundheit im Saarland (PuGiS e.V.) Gesundheitstipps oder Hinweise auf interessante Online-Angebote.

### Mit der ALPEN-Methode durch den Termin-Dschungel

Die Papiere stapeln sich auf dem Schreibtisch, in der eigenen Wohnung herrscht Chaos und wichtige Termine werden über Wochen hinweg vergessen. Das kommt häufig vor, wenn in unserem Leben eins fehlt: die Selbstorganisation – ein Prozess, bei dem ein System die eigenen Strukturen und Vorgehensweisen selbst bildet und bewahrt.

Fehlt jedoch ein gewisses Maß an Struktur und Ordnung im Leben, dann kann es passieren, dass der Mensch in seinem eigenen Chaos versinkt und den Überblick über die wichtigen Aufgaben verliert. Auf diese Weise entsteht Stress, welcher eigentlich hätte verhindert werden können. Wir sind eben nicht dafür geschaffen, alles gleichzeitig zu erledigen, sondern die Dinge strukturiert und nacheinander anzugehen. Die Lösung ist es also nicht zu warten, bis sich alle Aufgaben anhäufen und diese dann in einem Zuge erledigen zu wollen, sondern Selbstorganisation auszubilden und beizubehalten. Sie bringt nicht nur Vorteile im beruflichen, sondern auch im privaten Alltag mit sich. Durch sie ist es leichter, an anstehende Aufgaben positiv und selbstbewusst heranzu-

gehen und diese nicht länger vor sich hinzuschieben. Um also mit weniger Stress im Hinterkopf und Hektik durch das Leben zu gehen, sollten Sie lernen, sich selbst zu organisieren und zu strukturieren. Hierbei kann Ihnen die von Lothar Seiwert entwickelte **ALPEN**-Methode helfen, eine kleine Orientierung für die Selbstorganisation zu geben.

### Aufgaben notieren:

Schreiben Sie sich Ihre Aufgaben immer auf, egal wie klein und unbedeutend sie auch sein mögen. Gerade diese unscheinbaren Aufgaben können schnell unter den Tisch fallen und sich im Nachhinein ansammeln, was wiederum zu Chaos führt. Um dies zu verhindern, können Sie beispielsweise eine To-Do-Liste führen. Jedes Abhaken einer Aufgabe bringt Erleichterung sowie ein kleines Erfolgserlebnis mit sich und spornt Sie an, die anderen Aufgaben von der Liste zu erledigen.

### Länge einschätzen:

Noch besser ist es, wenn Sie sich die heruntergeschriebenen Aufgaben zeitlich einplanen. Versuchen Sie, sich realistische Ziele für das Erledigen der To-Do-Liste festzulegen und den Tagesplan nicht mit zu vielen Dingen zu überfüllen. Sollten größere Aufgaben anstehen, die nicht direkt zu erledigen sind, ist es sinnvoll, diese zu unterteilen. Denken Sie möglichst in kleinen Schritten und überlegen Sie sich genau, wie viel Zeit jeder einzelne Schritt benötigt. So wird das Gefühl, dem Ziel immer näher zu kommen, gestärkt und das Bewältigen der großen Aufgaben scheint gar nicht mehr so unerreichbar.





### Planen von Zeitpuffern:

Das Erledigen der Aufgaben ist selten nur von Ihnen allein abhängig, weshalb sich die genaue Einhaltung der eingeplanten Zeit häufig als schwierig erweist. Planen Sie genügend Pufferzeiten ein, um nicht in Verzug zu kommen. Es ist außerdem von großer Bedeutung, sich nicht von anderen Dingen ablenken zu lassen. Die wohl größte Falle für Unaufmerksamkeit in unserer heutigen Gesellschaft ist das Handy. Wenn Sie es nicht gerade dringend brauchen: legen Sie es solange zur Seite, bis Sie Ihre Aufgaben für den Tag gewissenhaft erledigt haben. Konzentration beim Abarbeiten Ihrer Liste wird Ihnen dabei helfen, die To-Dos schneller abzuhaken.

### Entscheidungen treffen:

Stellen Sie sich die Frage, welche Aufgabe die höchste Priorität mit sich bringt und berücksichtigen Sie dies in Ihrem Zeitmanagement. Während manche Punkte vielleicht etwas länger warten können, so sollten die Aufgaben, die sehr dringlich sind, als erstes abgearbeitet werden.

### Nachkontrollieren:

Am Schluss ist es enorm wichtig, sich selbst zu kontrollieren. Vielleicht brauchen manche Aufgaben doch eine kleine Überarbeitung oder aus ihnen ergeben sich wieder neue Punkte für die To-Do-Liste. Es ist durchaus möglich, dass sich Aufgaben wiederholen und diese durch eine sorgfältige Nachkontrolle beim nächsten Mal noch effizienter beziehungsweise schneller erledigt werden können.

Mit der Zeit werden Sie merken, dass es Ihnen immer leichter fällt, strukturiert und orientiert an berufliche sowie private Hindernisse heranzugehen und sich nicht gleich von ihnen abschrecken zu lassen. Selbstorganisation zu erlernen ist nicht schwer. Den

Anfang zu wagen und auch wirklich langfristig dahinter zu bleiben - das ist die größere Herausforderung. Machen Sie sich das Leben leichter und beugen Sie stressigen Situationen im Alltag vor: nutzen Sie von Anfang an die verfügbare Zeit effizient und strukturiert, bevor Sie von dem Chaos eingeholt werden und anfangen, die unerledigten Aufgaben immer weiter vor sich her zu schieben.

### Quellen:

**Böttger, Weilandt, & Braun (2018):** Selbstmanagement und Mentale Stärke im Arbeitsleben. Zugriff am 12.05.2022. Verfügbar unter Zeitmanagement | SpringerLink

**IJASRM (2018):** A descriptive study of time management models and theories. Zugriff am 12.05.2022. Verfügbar unter A-descriptive-study-of-time-management-models-and-theories.pdf (researchgate.net)

**Seiwert, L (2015):** Das 1 x 1 des Zeitmanagements: Zeiteinteilung, Selbstbestimmung, Lebensbalance (37. Aufl.). München: Gräfe und Unzer. Zugriff am 12.05.2022. Verfügbar unter Das 1x1 des Zeitmanagement - Lothar Seiwert - Google Books

**Weisweiler, S., Dirscherl, B., & Braumandl, I. (2013):** Zeit- und Selbstmanagement: Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien für Training und Coaching. Heidelberg: Springer. Zugriff am 12.05.2022. Verfügbar unter Selbst- und Zeitmanagement - Kleinmann, Martin, König, Cornelius - Google Books

Text: PuGiS e.V., Fotos: pixabay.com



**Weitere Infos:** [www.das-saarland-lebt-gesund.de](http://www.das-saarland-lebt-gesund.de) und bei Facebook [www.facebook.com/DasSaarlandLebtGesund](https://www.facebook.com/DasSaarlandLebtGesund) sowie unter [www.pugis.de](http://www.pugis.de)

**„Losheim lebt gesund“ ist ein Projekt der Gemeinde Losheim am See in Zusammenarbeit mit PuGiS e.V. und der IKK Südwest.**

**Ansprechpartnerin für Fragen rund um das Thema „Prävention und Gesundheit“ im Bürgerdienstleistungszentrum**

Jeden Donnerstag von 15.00 bis 17.00 Uhr mit unserer Mitarbeiterin Christine Kuhn (Fachkraft für Kommunales Gesundheitsmanagement) unter Tel. 06872/609-101.