**Checkliste:** **Alles im Griff beim Selbstmanagement**

**1.** **Wer sich Notizen macht, entlastet seinen Kopf:** Schreiben Sie alles, woran Sie noch denken müssen und nicht sofort erledigen können, auf. Das schafft Freiheit und Konzentration für das, was Sie gerade tun – und nichts gerät in Vergessenheit.

**2.** **Suchen Sie das für sich passende System**: Es gibt nahezu unzählige Methoden und Systeme für Ihr Selbstmanagement. Schauen Sie, womit Sie am besten zurechtkommen und nutzen Sie dieses konsequent.

**3.** **Fahren Sie zweigleisig**: Der vernetzte Kalender im Smartphone ist unerlässlich, aber dennoch kann es sinnvoll sein, weiterhin einen Papierkalender zu nutzen und beide Modelle miteinander zu kombinieren. So haben Sie auch ein Back-up für den Notfall. Das Schreiben von Hand fördert Ihre Kreativität und erleichtert Ihnen die Ideenfindung. Außerdem bleibt Geschriebenes gleich besser im Gedächtnis.

**4. Nutzen Sie die Not-To-Do-Liste:** To-Do-Listen gehören zum 1x1 des Selbstmanagements. Doch auch Not-To-Do-Listen können sinnvoll sein. Darauf gehört alles, was gerade nicht wichtig ist und warten kann. Sieht man dies schriftlich vor sich, führt das oft zu mehr Klarheit bei der Planung.

**5. Arbeiten Sie in Zeitblöcken:** Es hat sich bewährt, den Tag – falls möglich – in unterschiedliche Phasen einzuteilen: Manchmal muss in Ruhe arbeiten, zu bestimmten Zeiten sollten Mitarbeiter aber die Chance auf direkten Kontakt haben.

**6. Delegieren Sie, falls möglich:** Bevor Sie eine Aufgabe angehen, sollten Sie grundsätzlich zuerst prüfen, ob sich diese delegieren lässt.

**8. Zwängen Sie sich nicht in ein Korsett:** Unbestritten retten eine gute Planung und sorgfältige To-Do-Listen vor dem Chaos. Doch hin und wieder gebietet es die Situation, andere Prioritäten zu setzen oder von der bisherigen Planung abzuweichen. Verlassen Sie sich dabei ruhig auf Ihre Erfahrung und Intuition.

**9. Machen Sie sich selber nichts vor:** Wenn es darum geht, Ausreden zu finden, warum wir einen Vorsatz nicht einhalten und doch wieder in schlechte Angewohnheiten zu verfallen, sind Menschen sehr erfinderisch. Versuchen Sie trotzdem, sich nicht von sich selbst übers Ohr hauen zu lassen. So ist z. B. das Aufschieben negativ besetzt und sollte nicht in „Planung“ umgemünzt werden. Damit sabotieren Sie sich nur selbst und bauen einen immer größeren Berg an aufgeschobenen Aufgaben auf.

**10. Planen Sie auch Pausen:** So wichtig es ist, Aufgaben und Termine zu planen, so wichtig sind auch die Pausen und Ruhezeiten dazwischen. Sonst ist auch der größte Akku irgendwann leer.