

Die Diese Checkliste enthält wertvolle Tipps, die Ihren Arbeitsalltag und dessen Vereinbarkeit mit dem Privatleben erleichtern können. Beachten Sie für ein perfektes Selbstmanagement folgende Punkte.

## *Terminplaner oder To-Do-Liste*

Klingt banal und für so manchen sogar überflüssig: Aber ein bisschen Planung hilft Ihnen, privat und im Beruf den Überblick zu behalten und vor allem abschalten zu können, weil die Sorge um vergessene Aufgaben minimiert wird. Sie brauchen nur ein paar Minuten täglich, um aufzuschreiben, was unbedingt heute erledigt werden muss und, was langfristig wichtig ist und in nächster Zeit angegangen werden sollte. Haken Sie ab oder schieben Sie um, wenn etwas nicht geklappt hat.

## *Persönlichkeit am Arbeitsplatz*

Nehmen Sie sich ein paar Kleinigkeiten mit zur Arbeit, die Sie an Freunde und Familie erinnern. Besorgen Sie sich einen Kalender mit Ihren Lieblingsmotiven. Bringen Sie Ihre liebste Pflanze mit oder hängen Sie Bilder auf. Diese Dinge dienen Ihnen als Motivator und schaffen eine Atmosphäre, in der Sie sich wohler fühlen als in einem farblosen Büro.

## *Ordnung ist das halbe Leben...*

Auch wenn es ein pedantisches Klischee ist – Ordnung hilft tatsächlich, den Arbeitsalltag zu erleichtern. Es schafft Ihnen Klarheit für Ihre Aufgaben. Außerdem vergeuden Sie nicht so viel Zeit damit, Dinge zu suchen, wenn alles seinen festen Platz hat. Post-its, Pinnwände und Kalender sind übrigens großartige Gedankenstützen!

## *Pausen machen*

Kleine Pausen von 10 bis 20 Minuten im Alltag und bei der Arbeit sind wichtig, um zu neuen Kräften zu kommen und frische Konzentration zu tanken. Stehen Sie auf, holen Sie tief Luft und strecken sich oder gehen Sie ein paar Meter an der frischen Luft. Machen Sie Pausen bevor Sie sie wirklich brauchen, denn dann ist es meist schon zu spät.

## *Kommunikation & Grenzen setzen*

Stimmen Sie mit Ihrem Team ab, wie Sie mit Anfragen und Störungen umgehen. Dazu gehört, dass Sie artikulieren, wenn Sie wichtige Termine oder Aufgaben haben. Alle Anfragen, die länger als fünf Minuten dauern, speichern Sie als Aufgabe in Ihrer To-Do-Liste ab. Kürzere Themen können Sie sofort klären. Wichtig außerdem: Bleiben Sie freundlich, aber bestimmt, wenn Sie gerade keine Zeit für eine Plauderei haben und lernen Sie auch „Nein“ zu sagen, wenn Ihr Arbeitspensum weitere Aufgaben nicht zulässt.

## *Vereinfachen*

Halten Sie sich nicht zu lang mit Routinearbeiten auf. Der Hausputz muss keine klinisch reine Wohnung zum Ergebnis haben. Vermeiden Sie Schmutzfänger schon von Vornherein, indem Sie beispielsweise die Schuhe vor der Tür ausziehen. Lüften Sie einmalig getragene Kleidung am Fenster, bevor Sie täglich waschen. Machen Sie einen Wocheneinkauf, statt viele kleine. Und investieren Sie in eine Haushaltshilfe, wenn Ihr Budget dafür ausreicht.

## *Prioritäten setzen*

Finden Sie zuerst heraus, was Ihnen im Leben am wichtigsten ist: Welche von Ihren Plänen, Tätigkeiten, Aufgaben und Hobbys würden Ihnen schmerzlich fehlen, wenn Sie sie streichen würden? Welche nicht? Verwenden Sie dafür die Kategorien notwendig, erfüllend beziehungsweise unnötig und/oder nicht erfüllend. Organisieren Sie sich dementsprechend nach und nach neu.

## *Zeit zum Ausspannen*

Sie sollten sich an mindestens einem Tag pro Woche einen wirklichen Ruhetag gönnen. Wenn Sie alle privaten Verpflichtungen auf das Wochenende schieben, erfahren Sie nie eine Erholungsphase. Die meisten Menschen spannen optimal aus, wenn Sie einen Familientag einlegen.

## *Fokus nach innen*

Zufriedenere Menschen arbeiten effektiver. Doch Zufriedenheit beginnt bei uns selbst. Warten Sie also nicht auf äußere Einflüsse, die Ihnen das Glück bringen. Die Konzentration auf die eigene Persönlichkeitsentwicklung kann bewirken, dass Ihnen die Arbeit besser von der Hand geht. Ganz gleich, ob durch einen Meditationskurs, einen langem Spaziergang oder fruchtbare Gespräche mit Ihren Liebsten: Entschleunigen und reflektieren Sie sich.

## *Lassen Sie sich helfen*

Verabschieden Sie sich von der Idee, alles allein schaffen zu müssen. Für Momente, in denen die Arbeit mal länger dauert, können sie über soziale Netzwerke mit anderen Eltern zusammenfinden und die Abholung der Kinder organisieren. Freunde und Familienmitglieder sind sicherlich ebenso bereit, in besonderen Situationen einzuspringen. Eine andere Möglichkeit ist die Suche nach einem Babysitter, der Ihnen ein wenig unter die Arme greifen kann.