



Kostprobe

Selbst-, Zeit- und Aufgabenmanagement

Nathanael Kögel

OJA Builders

<https://oja.builders>

Worum du dich in deiner Offenen Jugendarbeit vor Ort jede Woche kümmern solltest – oder wie deine Offene Jugendarbeit vor Ort sehr bald verkümmert

Warum dir eine Wochenplanung richtig weiterhilft

In der Offenen Jugendarbeit gibt es *klare Vorgaben*, die zu erledigen sind (Dokumentation, Öffnungszeiten, Berichte schreiben) und *Dringliches* das zu tun ist (das Telefon klingelt, eine E-Mail-Anfrage, verschiedene Unterbrechungen). Doch wenn du mit dem Planungszeitraum „Woche“ an deine Arbeit herangehst, findest du auch einige Zeitfenster, in denen du deine *eigenen Ziele, Projekte und Anliegen* verfolgen kannst.

Denn mit der Wochenplanung hast du ein so großes Zeitkontingent vor dir, um an diesem dritten Thema (eigene Ziele und Anliegen) zu arbeiten, in dem Wissen, dass die ersten beiden Aspekte nicht darunter leiden – und umgekehrt.

Was eine Wochenplanung beinhaltet und so wertvoll für dich macht ist, dass du dir zuerst deine Prioritäten und Meilensteine in einer Liste notieren kannst. Und aus ihnen Aufgaben ableitest. Diesen Aufgaben ordnest du ein Zeitfenster innerhalb der Woche, die du planst, zu. Wenn du nur den Tag oder den halben Tag planst, vernachlässigst du unfreiwillig einige Dinge aus Thema drei, weil an einem Tag sowohl Vorgaben erfüllt als auch Unterbrechungen flexibel gemanagt werden müssen. Ich habe festgestellt, dass die Wochenplanung für die Offene Jugendarbeit hilfreicher ist als die Tagesplanung.

Wie du deine Woche planen kannst

1. Zuerst schreibst du dir deine Liste mit Prioritäten und Meilensteinen. Diese ergeben sich aus deinen mittel- und langfristigen Zielen. Nimm dir dafür eine ungestörte Stunde Zeit diese zu notieren und ein Stück weit auszuarbeiten.
2. Dann schaust du dir eine Woche in einem Blick an. Trage alle feststehenden Termine ein.
3. Danach siehst du wo noch Zeitlücken sind. Diesen ordnest du dann deine Prioritäten und Meilensteine zu. Nimm dir nicht zu viel vor, denn es kommen immer plötzliche Unterbrechungen hinzu.
4. Für den letzten Tag deiner Arbeitswoche empfehle ich dir keine Meilensteine und Prioritäten mehr zu notieren. Sondern nur ein Zeitfenster für „übriggebliebenes“ und ein zweites Zeitfenster für die nächste Wochenplanung. Denn einige Prioritäten könnten nicht komplett erledigt sein. So hast du am letzten Tag der Woche nochmals die Gelegenheit diese Dinge abzuschließen. Und weil danach deine nächste Woche ansteht, kannst du sie direkt schon gedanklich und schriftlich am letzten Arbeitstage der Woche planen.

Was durch deine Wochenplanung entstehen wird

Du versetzt dich in die Lage, an Wichtigem zu arbeiten und nicht nur vom Dringenden „überrollt“ zu werden. Weil du an wichtigen Meilensteinen dranbleibst, ergeben sich wöchentliche Fortschritte. Auf diesen kannst du in der nächsten Woche aufbauen. Und das Woche für Woche. Damit erreichst du auch große Vorhaben und schwierig erscheinende Ziele – nämlich Stück für Stück.

Wenn deine Woche zu voll gestopft ist, kannst du zwei Dinge tun

- Du könntest Tätigkeiten delegieren. Überprüfe was du wirklich selber machen musst und tatsächlich kein anderer tun kann.
- Du kannst alle Tätigkeiten gruppieren in Muss, Soll und Kann erledigt werden. Anschließend streichst du alle „Kann“ Tätigkeiten von der Liste.

Sollte deine Woche allerdings nicht voll werden und du noch Zeiträume zu vergeben hast, empfehle ich dir

1. Einen Zeitraum für Weiterbildung zu reservieren. Neues Know-how aneignen lohnt sich immer.
2. Einen Zeitraum für eine Konzeptentwicklung zu reservieren. Zum Beispiel ein Konzept um die Außendarstellung zu verbessern oder wie Multiplikatoren ausgebildet werden, die dann in ihrem Umfeld positiv über deine Arbeit informieren können.

5 Inhalte, die deine Wochenplanung braucht, um deine Offene Jugendarbeit zum Aufblühen zu bringen:

1. Kümmere dich um deine Vision und halte sie dir lebendig.
2. Kümmere dich mit Taten um jede deiner 5 wichtigsten Zielgruppen.
3. Kümmere dich gewissenhaft um deine Monatsziele.
4. Kümmere dich immer um einen nächsten Handlungsschritt für ein großes Ziel.
5. Kümmere dich um die Bedürfnisse deiner Offenen Treff Besucher.

Wie oft? Jede Woche. Nimm es deshalb mit in deine Wochenplanung auf.

Wenn du es nicht einplanst, planst du es „aus“. Was wird dann eintreten?

5 sofort wirksame Garantien wie deine Arbeit verkümmert und verwelkt:

1. Verachte und verbanne deine Vision und verlache sie gedanklich.
2. Halte Abstand von jeder deiner 5 wichtigsten Zielgruppen.
3. Vernachlässige ausdauernd deine Monatsziele.
4. Lehne immer den nächsten Handlungsschritt für deine Ziele ab.
5. Missachte die Bedürfnisse deiner Offener Treff Besucher.

Es gilt das Sprichwort: Wer nicht plant, plant den Misserfolg.

In der Offenen Jugendarbeit ist die Wochenplanung deine beste Erfolgsplanung.

5 Schlüssel beim Zeitmanagement

1. Arbeite mit einem Kalender, der eine Wochenübersicht hat. Denke beim Zeitmanagement in Wochen.
2. Gebe jeder Woche einen Meilenstein und jedem Tag eine Aufgabe als Priorität. So weißt du was am wichtigsten zu erledigen ist.
3. Kalkuliere bei der Tagesplanung Unterbrechungen und Pausen ein. Plane in den ersten 5-10 Minuten deiner Arbeitszeit deinen heutigen Arbeitstag. Notiere dir am Ende deines Arbeitstages, alle Aufgaben die am nächsten Tag anstehen.
4. Erfasse deine Zeitdiebe, indem du sie in einer Liste sammelst: Immer, wenn dir ein Zeitdieb auffällt, notiere ihn dir. Schreibe die Uhrzeit und den Wochentag dazu. Denn in der Auswertung könnten gewisse Zeitfenster als „Problemfenster“ ersichtlich werden. Führe diese Liste ungefähr einen Monat, dann werte sie aus.
5. Erledige Aufgaben am Stück. Zum Beispiel: Wenn du einkaufst, kaufe gleich alles ein was gebraucht wird. Führe alle Telefongespräche direkt hintereinander.

5 Schlüssel beim Selbstmanagement

1. Stelle dir selber eine förderliche Arbeitsumgebung her.
2. Alles hat einen Platz – seinen Platz.
3. Schreibe alle Aufgaben und Planungen auf.
4. Arbeite mehr in deinem Stärkenprofil.
5. Überprüfe deinen „inneren Dialog“, deine Glaubenssätze und was du über dich selbst denkst.

5 Schlüssel beim Aufgabenmanagement

1. Übe hilfreiche Arbeitsgewohnheiten und Rituale bewusst ein.
2. Schätze vorher den Aufwand und Ertrag ein.
3. Definiere immer wieder, was dein Ziel und Ergebnis deiner Tätigkeit werden soll.
4. Schreibe alle Aufgaben in einer Liste auf und sortiere sie nach Priorität. Kümmere dich dann immer um die Aufgabe Nummer 1. Keine andere Aufgabe hat dann mehr Vorrang.
5. Kenne immer den nächsten Handlungsschritt, sodass du bei Unterbrechungen oder bei Wartezeiten direkt daran weiterarbeiten kannst.