

Vom Chaos zum „Wohlfühl Schreibtisch“

- 22 praktische Tipps von Dr. Helmut Lungershausen -

Infoveranstaltung der GEW Rhein-Berg am 11. März 2020 in Bergisch Gladbach



Dr. Helmut Lungershausen war als Berufsschullehrer und Schulleiter, Coach und Trainer tätig. Als Autor und Cartoonist verbringt er viele Stunden an seinem Schreibtisch. Dabei kann man sich nur wohlfühlen, wenn eine Grundordnung vorhanden ist, wenn man für gute Verhältnisse sorgt und wenn man seine Arbeit effektiv gestaltet.

Lungershausen verrät sein Erfolgsrezept anhand von 22 Tipps zur Gestaltung der Schreibtischarbeit. Und er ist kein trockener Akademiker! Seine Ausführungen zielen immer auf praktische Verwertbarkeit und sind mit Humor gewürzt. Sein Ziel ist, dass die Zuhörer ein paar seiner Ideen aufgreifen, um sich selbst die Arbeit angenehmer zu gestalten.

Gegen Frust im Schulalltag empfiehlt Lungershausen ein befreiendes Lachen. Dazu hat er ein satirisches Büchlein verfasst, in dem er „schlimme Krankheiten im Schulwesen“ beschreibt, zum Beispiel: Verbale Inkontinenz, Bedenkenträgerschaft oder Paragraphen-Reiterei. Über diese gefährlichen Krankheiten muss man informiert sein, um gesundheitliche Gefahren abwehren zu können!

Lungershausen: DIAGNOSE SCHONUNGSLOS - Dr. Domopulmonis über schlimme Krankheiten im Schulwesen. ISBN 978 3 745044560, 6.99 €

Kontakt: Dr. Helmut Lungershausen; 01711231396; www.hl-training-coaching.de

Meine 22 Tipps für Ihre Schreibtischarbeit!

1. Wegwerfen ist Befreiung

Stellen Sie neben Ihren Schreibtisch einen Karton für Altpapier. Alles was Sie noch nicht wegwerfen wollen, kommt in diesen Karton. So haben Sie das Gefühl, dass Sie immer noch Zugriff darauf haben. Sie werden aber feststellen, dass Sie diese Möglichkeit kaum nutzen.

Sobald der Karton voll ist, geht er endgültig in das Altpapier!

2. Gleich ordnen

- a. In den Sammelkarton für Altpapier
- b. Lochen und Ablegen
- c. Sofort weiterleiten
- d. In ToDo-Mappe legen und bearbeiten

3. Aktenplan anlegen

Der Aktenplan ist eine numerische Gliederung Ihres Schriftgutes, mit dem Sie alle Unterlagen erfassen (Anlage 1)

4. Schlagwortverzeichnis ergänzen

Mit dem Schlagwortverzeichnis finden Sie im Aktenplan alles wieder (Anlage 1).

5. Aufräumtermin festlegen

Wenn Sie jede Woche Ihren Schreibtisch kurz aufräumen, kostet das relativ wenig Zeit. Richten Sie sich dafür einen festen Termin ein, z. B. am Tag bevor die Putzfrau kommt.

6. Heft statt Zettel verwenden

Schreiben Sie Notizen und Ideen in ein A4-Heft, nennen Sie es z. B. „Notiz-Kladde“. Dort finden Sie alles wieder. Lose Zettel gehen schnell verloren.

7. Vordrucke verwenden

Kopieren Sie Kurzbriefe oder Notizzettel für wiederkehrende Abläufe. So können Sie schnell reagieren, ohne jedes Mal den Rechner anwerfen zu müssen.

8. Die richtige ToDo-Liste verwenden

Für Arbeitsgruppen, Konferenzen, Fachbesprechungen u. ä. Fälle arbeiten Sie mit meiner ToDo-Liste, die gleichzeitig als Protokoll und Erinnerung dienen kann (Anlage 2).

9. Schreibtisch optimieren

Für die Aufbewahrung und Bearbeitung von laufenden Projekten empfehle ich eine Hängeregistratur in der unteren Schublade Ihres Schreibtischs. Durch die Reiter auf den Mappen haben Sie alles sofort griffbereit, z. B. wenn ein Anruf kommt.

Aber: Nach Beendigung des Projekts müssen die Unterlagen verschwinden (ablegen oder wegwerfen!)

10. Schreibtisch ergonomisch gestalten

Höhenverstellbarer Schreibtisch – Sitz-Steh-Hilfe (Anlage 3)

11. Mit Kurzzeitwecker arbeiten

Häufig „vertütteln“ wir uns bei Aufgaben, die uns nicht besonders angenehm sind. Wir trinken dann Tee, datteln oder machen zwischendurch etwas anderes.

Stellen Sie sich in diesen Fällen den Kurzzeitwecker auf 15 Minuten ein und arbeiten Sie konzentriert, bis er klingelt.

Und umgekehrt: Wenn Sie eine „Dattelpause“ brauchen, dann begrenzen Sie diese mit dem Wecker, damit die Spielphase nicht endlos wird.

12. Richtig Pausen machen

Kurze Pausen bewusst planen: zielgerichtet entspannen (Geist und Körper).

13. Leporello einsetzen

Für Referate, Besuche, Meetings als Hilfe zum Merken, zur Strukturierung etc. (Anlage 4)

14. Checklisten nutzen

Für wiederkehrende komplexe Abläufe sind Checklisten hilfreich.

Beispiel Konferenz (Anlage 5)

15. Digitalen Nachrichteneingang ausblenden

Das Piepen bei eingehenden Mails oder WA-Nachrichten lenkt von wichtigen Arbeiten ab und ist der größte Zeitfresser. Drei Mal pro Tag Nachschauen reicht!

16. Ordnerstruktur für E-Mails anlegen

Wie viele Mails haben Sie im Posteingang? Mehr als 20? ... das ist zu viel!

Konsequenz: Ordner anlegen: Schule, Hobby, Verwaltung ...

17. E-Mails gezielt bearbeiten

Bearbeitungszeit einplanen, dann nicht nur lesen, sondern gleich bearbeiten: (antworten, ablegen, löschen).

18. Speicherpfad bei Dokumenten unten angeben

So finden Sie schnell Ihre Kopiervorlagen immer wieder – Suchen entfällt!

(Einfügen: Fußzeile; dahin Pfad kopieren)

19. Eigenen Bilder-Ordner anlegen

Legen Sie einen Ordner für Bilddateien an, die Sie häufiger gebrauchen können. Als Datei-Namen verwenden Sie den Bildinhalt (Beispiel: blatt-eiche.gif). So finden Sie schnell die Bilder für Illustrationen (z. B. für Arbeitsblätter).

20. Windows- und Word-Werkzeuge nutzen

Fast alle IT-Programme sind heute „overfeatured“, d. h. es wird sehr viel angeboten, was kaum jemand (oder nur ganz selten) nutzt.

Picken Sie sich die „Perlen“ heraus, die Ihnen bei Ihrer Arbeit helfen.

(z. B. Fußnotenverwaltung bei Word oder „Snipping Tool“ bei Windows)

21. QR-Codes einsetzen

Jedes Smart-Phone kann QR-Codes lesen,
jeder kann mit dem PC QR-Codes erstellen!
Arbeitsblätter, Visitenkarten, Hinweise ...



22. Sichtbuch anlegen

Sichtbuch = A4 Heft mit Plastikhüllen (z. B. Leitz Solid mit 20 Hüllen, auch von Elba oder Herlitz)

Alle wichtigen Informationen in einer Mappe – auf einen Griff verfügbar! Der Schreibtisch wird übersichtlicher.

Hinweis für Kolleginnen und Kollegen in der Schulleitung!

Lungershausen: Kompass Führung für die Schulleitung, ISBN 978 3 7450 4482 9,
195 Seiten, 12 €

Sie erhalten praktische Hilfestellung und Reflexion für eine besonnene Führungsarbeit!

Hinweis für Deutsch-Lehrkräfte!

Lungershausen: Spass-Deutsch. Sprachspielereien, Unsinnssverse, skurrile Texte.
ISBN 978 3 741803338, 132 S., 7.99 €

Damit können Sie mehr Abwechslung und etwas „Pep“ in Ihren Deutsch-Unterricht bringen!

Aktenplan

Anlage 1

Vorlage: Aktenplan privat

		Farbe Rücken- schilder	
0 Urkunden, Zeugnisse, dienstl. Schriftverkehr	0.0	Urkunden (Geburt, Heirat etc.)	
	0.1	Verfügungen (Vertretungsvollmacht, Patientenverfügung, Testament)	
	0.2	Zeugnisse, Diplome	
	0.3	Bescheinigungen, Zertifikate	
	0.4	Rechtliche Unterlagen	
	0.5	Dienstliche Schriftverkehr	
	0.6	Besoldung/Bezüge	
	0.7	Beihilfe	
	0.8	Arztrechnungen, Atteste	
1 Versicherungen	1.1	Krankenversicherung	
	1.2	Haftpflichtversicherung	
	1.3	Hausratversicherung	
	1.4	Lebensversicherung	
	1.5	Vermögensversicherung	
	1.6	Rechtsschutzversicherung	
	1.7	Kfz-Versicherung	
2 Vermögen, Haus, Wohnung, Auto	2.0	Bank 1	
	2.1	Bank 2	
	2.2	sonstige Anlagen	
	2.3	Beteiligungen etc.	
	2.4	Unterlagen Haus/Wohnung	
	2.5	Miete/Vermietung	
	2.6	Kfz-Beschaffung, Verträge	
	2.7	Kosten, Reparaturen	
3 Mitgliedschaften, Verträge, Telekommunikation	3.0	Mitgliedschaften	
	3.1	Abonnements	
	3.2	Ehrenämter	
	3.3	Nebentätigkeiten	
	3.4	Patenschaften, Spenden	
	3.5	Telefon, Handy	
	3.6	sonstige Telekommunikation	
	3.7	Kaufverträge	

Auszug aus

Lungershausen: Vom Chaos zum Wohlfühlschreibtisch. Die BASS von A bis Z 03/2014, S.11.

Dort finden Sie den kompletten Aktenplan, auch einen Vorschlag für den Schul-Aktenplan und den konkreten Hinweis für die Erstellung des Stichwortverzeichnisses.



Anlage 2

TO DO – Liste

Nr.	WAS? Vorhaben bzw. Projekt	WIE? Ergebnis bzw. Vorlage	WER? verantwortl. Person	WO? Gremium bzw. Sitzung	BIS WANN? Termin bzw. Deadline	Erled.

© www.hl-training-coaching.de

Empfehlung für den Arbeitsplatz

Anlage 3

Ein wuchtiger Schreibtisch mit Chefsessel mag zwar konservative Seriosität signalisieren, eine solche Kombination schafft aber Distanz und wirkt sich negativ auf die Gesundheit aus.

Deshalb schlage ich Ihnen eine ganz andere Lösung vor: Nutzen Sie einen höhenverstellbaren Schreibtisch in Kombination mit einer variablen Sitz-/Stehhilfe neben Ihrem Schreibtischsessel. Das hat folgende Vorteile:

Sie können im Sitzen und Stehen arbeiten, weil sich der Schreibtisch schnell herauf- und herunterfahren lässt. Gesundheitsexperten empfehlen Stehphasen während der Arbeit. Das tut nicht nur Ihrer Gesundheit gut, sondern soll auch geistige Frische und Kreativität fördern. Korrekturen, Lektüre und kurze Gespräche lassen sich sehr gut im Stehen am Schreibtisch erledigen.

Ihr Rücken wird spürbar entlastet und Kreuzschmerzen werden verhindert oder vermindert. Die Sitz-/Stehhilfe stellen Sie auf die von Ihnen gewünschte Höhe. Sie halten sich in verschiedenen Sitz- oder Stehpositionen automatisch aufrecht, was zu einer verbesserten Haltung und zu Stärkung der Rückenmuskulatur beiträgt.*

Die Kombination wirkt leicht und innovativ. Sie verschanzen sich nicht hinter Büromöbeln, sondern signalisieren Offenheit und Beweglichkeit. Mit einer zweiten Sitz-/Stehhilfe können Sie Gesprächspartnern auf Augenhöhe begegnen und ihnen ein besonders Sitzgefühl vermitteln. Aus dem Sessel – auf den Sitz!

Sie können im Internet verschiedene Marken und Produkte recherchieren. Ich selbst habe mit der Kombination

* Schreibtisch Planova Ergostyle von Schäfer www.schaefer-shop.de

* Sitz-/Stehhilfe Muvman von Aeris www.aeris.de/muvman/

gute Erfahrungen gemacht.

Zusätzlich zu den beschriebenen Vorteilen ist die Kombination auch ästhetisch gelungen und trägt zu einem guten Arbeitsplatzgefühl bei.

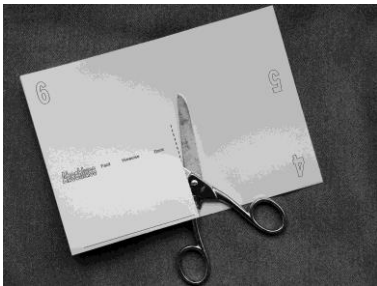
*) Glöckl/Breithecker: Active Office. Warum Büros uns krank machen und was dagegen zu tun ist, Springer/Gabler, 2014

Der **Falt-Leporello** von HL-Training-Coaching als „Spickzettel“ für Referate, Präsentationen, Vorstellungen

Anlage 4

- Merkhilfe, Stichwortgeber, Notizen für Argumente. Gibt Sicherheit für das freie Sprechen!
- Ist klein – passt in jede Tasche!
- Besser als Kärtchen, da fest sortiert. Es kann nichts in die falsche Reihenfolge geraten!
- Hängt fest zusammen. Kein einzelnes Kärtchen kann runterfallen!
- Kann mit einer Hand bedient werden!
- Gefaltet jederzeit schnell griffbereit in der Jacken- oder Handtasche.

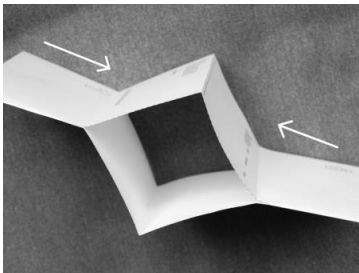
So erstellen Sie Ihren **Falt-Leporello**: Vorlage auf A4-Blatt ausdrucken!



Blatt quer falten und vom Knick aus an der perforierten Linie einschneiden.



Leporello von A4 auf A7 falten, so dass 8 Felder entstehen.



Leporello längs falten, Knickkante nach oben. So zusammenschieben, dass die aufgeschnittene Kante sich spreizt.



Leporello zusammenfalten. Fertig!

HL-Training-Coaching wünscht Ihnen viel Erfolg damit!

Checkliste für Konferenzen

Anlage 5

Einladung	<ul style="list-style-type: none"> • Einladungsfrist beachten • Termin mit Zeiten Wichtig: Voraussichtliches Ende angeben (und möglichst genau einhalten) • Tagesordnung Punkte mit Prädikatoren versehen (also angeben, was damit geschehen soll: darüber informieren, Meinungsbild herstellen, beraten, abstimmen etc.); Umfang der TO begrenzen! • Anträge Wenn Anträge gestellt wurden, müssen sie beigefügt werden, ggf. Pfad zu Intranet angeben • Material Was soll/muss mitgebracht werden? (Unterlagen, Laptop o. ä.) 	
Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> • Protokollant Übernahme möglichst vor der Sitzung einvernehmlich klären • Verfahren Kann direkt in Laptop geschrieben werden • Termin Vereinbaren, bis wann Protokoll verteilt bzw. gemailt oder eingestellt wird. 	
Setting	<ul style="list-style-type: none"> • Sitzordnung je nach Plan stellen lassen • Medien und Moderationsmaterial vorbereiten; bei Anträgen: Stimmzettel vorbereiten • Erfrischungen/Blumenstrauß bereitstellen (lassen) 	
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung ☺ Begrüßung, organisatorische Hinweise, voraussichtl. Ende • Feststellung der Tagesordnung Ergänzungs- bzw. Änderungswünsche klären • Protokoll der letzten Sitzung Genehmigen lassen bzw. Einvernehmen herstellen, über Umgang mit Anträgen bzw. Beschlüssen der letzten Konferenz berichten • Tagesordnungspunkte Komplexe Sachverhalte visualisieren, Abweichung und Exkurse einschränken, Vereinbarungen möglichst „SMART“ festhalten • Abschluss Zusammenfassung, Ausblick, Danksagung 	
Nachbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion bzw. Feedback zum Verlauf • Bearbeitung von Beschlüssen bzw. Zusagen • Versand bzw. Einstellung von Protokoll und Material • Notizen für nächste Konferenz machen • 	