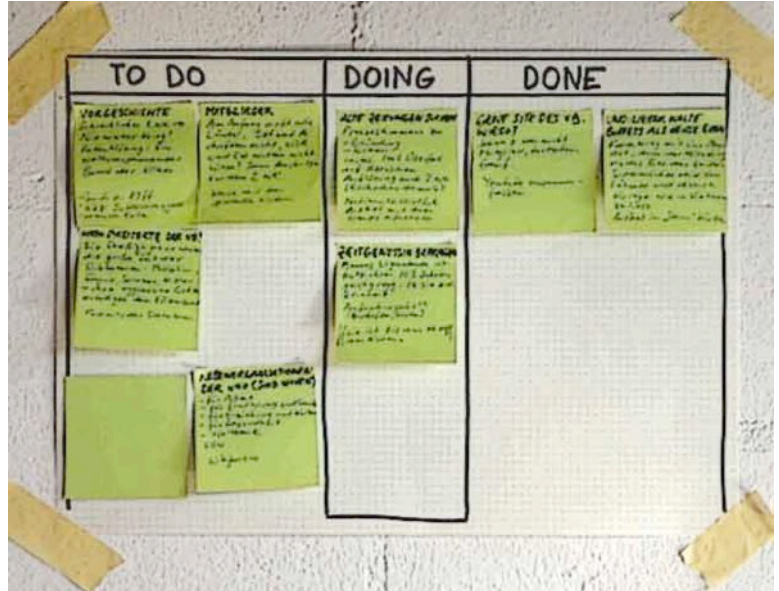


Das Elend des Arbeitens besteht oft darin, dass man gar nicht erst anfangen mag. Weniger planen, mehr erledigen, so lautet die Devise. Deshalb solltest du die Arbeit zu kleinen Paketen schnüren. Und dann - ein banaler, aber halt elementarer Tipp: Nie etwas auf die lange Bank schieben. Lieber sogleich mit dem Bearbeiten der Teilaufgaben beginnen. Das ist die Arbeitsstrukturierungsmaßnahme Nummer eins! Der Appetit kommt dann mit dem Essen. Schlussendlich könnte es sogar geschehen, dass dir die Arbeit Spaß macht!

Pinne ein A3-Papier im Querformat an die Wand. Auch eine Flip-Chart wäre dienlich. Zeichne drei Spalten für deinen Arbeitsprozess und schreibe die Titel: **TO DO - DOING - DONE**. Dieses „Neudeutsch“ gibt der Sache einen Touch von Professionalität. Nun musst du dein Vorhaben (dein Projekt, deine Semesterarbeit) splitten, das heißt, zu Teilaufgaben portionieren. Gib jeder Teilaufgabe einen Titel und einen Lead (eine Einführung, einen Anreißer), den du mit Filzschreiber oder Füllfeder auf einen Klebezettel (ein gelbes Post-it) schreibst. Dann fragst du dich: Wie lange dauert die Bearbeitung? Brauche ich Hilfe? Ist diese Arbeit dringend? Die Antworten notierst du mit Bleistift auf den Klebezettel.



Kleb die vielleicht sieben bis zwölf Zettel in die erste Spalte: **TO DO - das alles ist geplant**. Noch ist die Liste statisch, aber bald kommt sie in den Fluss, denn du beginnst mit der eigentlichen Arbeit. Du hast dich entschieden, womit du anfängst. Diesen Zettel - das ist wichtig - klebst du in die mittlere Spalte: **DOING - das ist die Baustelle**. Vielleicht bleibst du bei der Bewältigung dieser Teilaufgabe einen Moment stecken - ein Informant ist grad nicht erreichbar oder dein Internet streikt - dann schiebst du einen zweiten Zettel in die Mitte. Im DOING sollten aber höchstens drei Zettel kleben. Denn wenige abgeschlossene Teilarbeiten sind sinnvoller und motivierender als viele angefangene. Ist eine Aufgabe erledigt, rückt sie weiter nach rechts in die Spalte **DONE - erledigt**. Aufgaben aus der linken Spalte rücken nach.

Auf diese Art kommt dein Arbeitstag in Bewegung, in den „Flow“, wie es in der Business-Sprache heißt. Gut organisiert sein und strukturiert arbeiten bedeutet kreativ sein - und bringt dir mehr (vor allem mehr Freizeit!), als vor sich hin zu träumen, die Zeit mit Ersatzbeschäftigungen zu vertrödeln (Kühlschrank inspizieren, soziale Medien checken oder dergleichen), über die viele Arbeit zu jammern und blockiert zu sein.

Unterstreich das Wort mit einer ähnlichen Bedeutung:

| | | | |
|--------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Done | <u>schmal</u> | <u>gemacht</u> | <u>vergessen</u> |
| To-do-Liste | Sperenzen | Divergenzen | Pendenzen |
| Tu-du-Liste | Teamarbeit | Fahrplan | Zwangsarbeit |
| Strukturen | Kabel | Verzierungen | Gliederung |
| Lead | Einstimmung | Ausklang | Schrei |
| statisch | traurig | unbewegt | schnell |
| Informant | Gewährsmann | Freund | Feind |
| motivierend | erfrischend | ermüdend | ermunternd |
| Flow | Fluss | Untergrund | Fels |
| Flipchart | Tafelschreibblatt | Golfschläger | Abmachung |