

Checkliste: Selbstmanagement

- Ich habe Kontakt zu einem älteren Schüler (Oberstufe), mit dem ich schulische Dinge besprechen kann.
- Ich habe einen persönlichen Vertrauenslehrer, der mich bei Schwierigkeiten berät, von dessen Erfahrung ich profitieren kann.
- Ich habe mir klar und verständlich Ziele aufgeschrieben, die realistisch und konkret beschreiben,
 - a.) was ich in diesem Halbjahr, in diesem Jahr, in meiner Schullaufbahn erreichen möchte;
 - b.) welche Voraussetzungen ich dazu habe,
 - c.) was ich noch benötige,
 - d.) woher ich das Benötigte bekomme.
- Ich kann bei meiner Zielsetzung Prioritäten gesetzt.
- Vor Prüfungen versuche ich ganz genau in Erfahrung zu bringen,
 - a.) welcher Stoff abgefragt wird,
 - b.) wie er abgefragt wird und welche Methoden ich dazu beherrschen muss,
 - c.) wie die Arbeit aufgebaut ist,
 - d.) wie die Ergebnisse bewertet werden.
- Ich überprüfe meine Planung regelmäßig und passe sie veränderten Gegebenheiten an.
- Ich gehe professionell mit Zeit um:
 - Ich plane alle Aktivitäten schriftlich.
 - Ich kennzeichne erledigte Aufgaben.
 - Ich kennzeichne meine Aufgaben nach ihrer Priorität mit A (sehr wichtig), B (wichtig) und C (weniger wichtig).
 - Ich stelle Aktivitäten ab, die zeitraubend sind.
 - Ich verplane nie mehr als 60% meiner Zeit.
 - Ich plane Pufferzeiten ein.
 - Ich beachte die 80/20-Regel (in 20% der Zeit werden 80% der Aufgabe bewältigt).
- Ich schreibe in Form einer Liste oder einer Mindmap mir auf, welche

Aufgaben ich erledigen muss: Nr. / Titel der Aufgabe / geforderte Leistung / Frist / Status der Erledigung.

- Ich nutze ein professionelles Planungssystem (z. B. MS Outlook).
- Ich plane meine Termine konsequent,
 - indem ich wirklich alle Termine aufschreibe,
 - indem ich auch Jahrestage und Geburtstage notiere,
 - indem ich abends noch einmal die Termine des nächsten Tages überprüfe,
 - indem ich mich vergewissere dass ich Zeit habe , wenn ich Termine vergebe,
 - indem ich mir zu Terminen zu klärende Fragen und wichtige Ergebnisse notiere,
 - indem ich meine Terminplanung regelmäßig auswerte.
- Ich weiß, wann ich am leistungsfähigsten bin und berücksichtige meine persönliche Leistungskurve.
- Ich unterscheide Wichtiges (für die Zielerreichung) von Dringlichem (dringend und unaufschiebbar).
- Ich beherrsche die ALPEN-Methode:
 - A = Aktivitäten und Aufgaben notieren
 - L = die benötigte Zeitdauer abschätzen
 - P = 40% Pufferzeit einplanen
 - E = Prioritäten zuordnen
 - N = Erledigtes kontrollieren, Unerledigtes am nächsten Tag eintragen
- Ich delegiere Arbeit, indem ich ...
 - Mitschüler darum bitte, für mich mitzuschreiben, wen ich es selbst nicht kann,
 - Material mit Mitschülern tausche,
 - die Arbeit mit Mitschülern teile,
 - Mitschüler um etwas bitte, denen ich auch schon geholfen habe,
 - meine Freunde und Eltern einspanne,
 - Aufträge ablehne, die mir jemand unberechtigt zuschieben will.
- Ich schreibe mir konsequent auf, welche Gefahren und Risiken mit einem

Vorhaben verbunden sind – und versuche, sie zu beseitigen.

- Ich verwalte meine Kontakte professionell, indem ich...
 - sie an einer Stelle (Notizbuch, Palmtop) ablege,
 - sie vollständig notiere (Telefonnummer, Handy, Namen, Titel),
 - zusätzliche Informationen festhalte (Geburtstag, Wünsche, Name des Partners und der Kinder...)
- Ich kenne und verwende die üblichen Abkürzungen in meiner Umgebung.
- Ich vertiefe Themen aus dem Unterricht durch eigene Lektüre.
- Ich tausche mich mit meinen Klassenkameraden oder anderen Kursteilnehmern aus über Prüfungsanforderungen.
- Ich besuche Abendveranstaltungen an der Schule, die mit Lern- oder Arbeitstechnik oder der Berufsorientierung zusammenhängen.
- Vor Entscheidungen notiere ich mir Vor- und Nachteile des Vorhabens.
- Ich bespreche Entscheidungen mit möglichst vielen kompetenten Leuten.
- Ich gehe sinnvoll mit Mails um, indem ich...
 - auf wichtige Anfragen rasch antworte,
 - regelmäßig in den Posteingang schaue,
 - meinen SPAM-Filter pflege,
 - meine Mailbox freihalte,
 - meine elektronische Visitenkarte anhänge,
 - mein Adressbuch pflege
 - empfangene und gesendete Mails angemessen archiviere,
 - die Suchfunktion meines E.Mail-Programms nutze,
 - Vorlagen verwende,
 - Verteiler für bestimmte Zielgruppen einrichte,
 - meine Mails regelmäßig sichere,
 - nicht mehr benötigte Mails lösche.