|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitslast bewältigen: Diese Kaizen-Optimierungsmethoden sind der Schlüssel** | | |
| **AZG-Faktoren** | **Vom Überlastungsopfer zum Arbeitsgestalter: Mit diesen Methoden gehen Sie der Arbeitslast an die Wurzel** | |
| Arbeits-last | Sorgen Sie für  Ordnung | Profitieren Sie von der **5S-Kaizen-Methode:**   1. Seiri: Schaffen Sie Ordnung und Übersichtlichkeit auf Ihrem Schreibtisch und in der Ordnerstruktur Ihres Rechners, damit Sie jederzeit schnell auf Informationen zurückgreifen können. Schaffen Sie die Zettelwirtschaft ab! 2. Seiton: Bewahren Sie analoge Unterlagen am richtigen Platz auf, damit Sie keine Zeit mit Suchen verschwenden müssen. 3. Seiso: Halten Sie Ihren Arbeitsplatz sauber! Das trägt zur Konzentration auf das Wesentliche bei. 4. Seiketsu: Machen Sie die 5S-Kaizen-Methode zu Ihrer Gewohnheit und trainieren Sie Ihren Ordnungssinn! 5. Shitsuke: Machen Sie Ordnung am Arbeitsplatz zu Ihrem persönlichen Anliegen! |
| Trainieren Sie Ihre  Belastbarkeit | Belastbarkeit bedeutet, dass Sie Widerstände überwinden und Rückschläge verkraften können. Diese Trainingstipps zur Stärkung Ihres Durchhaltevermögens helfen Ihnen:   * Stärken Sie Ihr Selbstvertrauen und Ihre mentale Stärke, indem Sie sich Mut machen: „Ich schaffe das, auch wenn es schwierig ist. Auch andere haben schon Rückschläge erlebt.“ * Behalten Sie die positive Seite von Herausforderungen im Blick: „Trotz aller Schwierigkeiten wird die Einführung von MINT an meiner Schule unseren Schülerinnen und Schülern (SuS) zugutekommen und unseren Standort attraktiv machen. Dafür lohnt sich die Anstrengung.“ * Üben Sie sich in Gelassenheit: „Andere Schulen haben das geschafft. Wir werden das auch schaffen.“ So vermeiden Sie die Schockstarre. |
| Setzen Sie  Prioritäten und  delegieren Sie | Gehen Sie bei der Planung von Tagesarbeit und Vorhaben nach der **6W-Kaizen-Methode** vor:   1. Was ist heute zu erledigen? Ordnen Sie Aufgaben und Vorhaben nach dem Dringlichkeitsprinzip (First things first). 2. Wer macht es? Vergessen Sie den Gedanken, dass nur Sie es können! Delegieren Sie grundsätzlich Arbeiten, die nicht zu Ihrem eigenen Aufgabenbereich gehören. 3. Warum tun wir es? Mit dieser Frage werden Sie sich klar über Sinn und Zweck geplanter Projekte und können diese Botschaft klar vermitteln. 4. Wie soll es gemacht werden? Holen Sie hierzu unbedingt die Expertise derjenigen Kolleginnen und Kollegen (KuK) ein, die diese Aufgabe übernehmen sollen. 5. Warum ist das die beste Option? Wägen Sie alternative Lösungen ab und vergewissern Sie sich gemeinsam mit den beteiligten KuK, dass die favorisierte Option die beste ist. So sind Sie vorbereitet auf Nachfragen von Lehrkräften, Eltern und SuS. 6. Wann soll es gemacht werden? Hier sind Sie als Schulleitungen in der Verantwortung, einen passenden Termin vorzugeben, da Sie alle Arbeitsprozesse in Ihren Schulen übersehen. Beachten Sie dabei, dass die AZG-Balance auch für Ihre Mitarbeiter:innen gelten muss! |
| Ziehen Sie Grenzen und halten Sie diese ein | * Halten Sie Zeiten der geschlossenen Bürotür zur Erledigung von konzentrierter Arbeit durch, z. B. für die Abfassung dienstlicher Beurteilungen. * Führen Sie in Schulsekretariat und Kollegium eine verbindliche Mittagspause ein, die von allen respektiert werden muss. Halten Sie diese Regeln ein, es sei denn, ein akuter Notfall tritt ein. |
| Zeit | Verbessern Sie Ihr Zeit-management mit Kaizen | * Bleiben Sie bei Ihrer Zeitplanung realistisch; planen Sie Pausen, Wege und Gespräche für Beratung, Planung und Evaluation mit ein. * Streben Sie an, am Ende des Tages einen leeren Tisch zu haben. Damit lassen Sie innerlich die Arbeit los. |
| Gesund-heit | Ändern Sie Ihre  Perspektive | * Formulieren Sie Giftsätze zu Ihren ständigen Pflichten um: Statt „Ich muss …“ sagen Sie „Ich will …“. Damit behalten Sie mental das Heft des Handelns in Ihrer Hand. |
| Üben Sie  Selbstfürsorge | * Gönnen Sie sich Mikropausen: Schließen Sie für die Länge Ihres Lieblingssongs die Augen und träumen Sie oder machen Sie Schulterübungen. So entspannen Sie Geist und Körper. |
| Ziehen Sie  Erfolgsbilanz | * Fridays für Check-up: Bilanzieren Sie am Ende der Woche Ihren Arbeitserfolg und klopfen Sie sich für das Erreichte auf die Schulter. |