

“To do or not to do”

(Aktionspläne bei Fehlern)



In vielen Büchern oder Foren im Internet wird der Wert von sogenannten „To-Do-Listen“ angepriesen. Ja, damit kann ich den Überblick über meine Aufgaben behalten und vergesse nichts mehr. Am Abend erstelle ich dann eine „To-Do-Liste“ für den nächsten Tag, was alles in Angriff genommen werden soll und welche Aufgaben erledigt werden.

Doch was passiert? Am Ende des nächsten Tages nehme ich meine Liste wieder zur Hand und erstaunlicherweise ist diese nicht kürzer sogar oft länger geworden. Dann macht sich eine innere Unruhe und Unzufriedenheit über den vergangenen Tag in mir breit. War ich faul oder habe am Ende gar zu wenig gearbeitet?

Frage: Kennen Sie das vielleicht auch?

Es ist nicht so, daß ich den ganzen Tag faul im Büro saß. Zwar war da die eine oder andere Minute, die vielleicht hätte besser genutzt werden können, doch insgesamt war ich durchweg fleißig.

Frage: War die Liste falsch oder warum ist sie immer noch so lang?

Nein

Frage: Welche Strategie bietet sich an, um diesen Umstand zu verhindern?

Gerade wenn es um die Aufarbeitung von Fehler oder Fehlgriffen geht, sind oft verschiedenste Maßnahmen oder ein Aktionsbündel erforderlich. Mit einem einzelnen Punkt ist es da in der Regel nicht getan. Daher empfiehlt es sich solche „To-Do-Listen“ anzulegen. Darin werden dann die einzelnen Punkte notiert.

Es gilt, wie auch in anderen Bereichen des Lebens, das Motto:

Weniger ist mehr



Als sehr hilfreich hat es sich erwiesen immer kleine Happen von **maximal 4 Punkten** auf eine kurzfristige „To-Do-Liste“ aufzunehmen. Als Regel gilt hier, daß Punkte der kurzfristigen „To-Do-Liste“ binnen des **gleichen Tages** abgearbeitet werden können.

Zusätzlich sollte ein erledigter Punkt mit einem Stift von der „To-Do-Liste“ mit der Hand ganz bewusst gestrichen werden. Es kann sogar darüber nachgedacht werden, dabei laut „**erledigt**“ zu sagen. Dieses Vorgehen bietet den Vorteil, daß einerseits das Unterbewußtsein aktiv hört „erledigt“ und andererseits über das Durchstreichen auch das Auge die Arbeit als erledigt weiterleitet.

Das aktive Abarbeiten mittels Stift sorgt für Freude, da etwas ganz bewusst als geschafft wahrgenommen wird. Das erzeugt Motivation für weitere Aufgaben. Oft ist uns gar nicht bewusst, wie viel wir bereits, an diesem Tag oder bisher, erledigt haben.

Frage: Warum gerade 4 Punkte?

Wissenschaftliche Untersuchungen haben ergeben, daß gerade die Zahl 4 für unser Gehirn eine sehr gut überschaubare Größe an Aufgaben darstellt.

Sind dann die Aufgaben erledigt, kann eine neue kurzfristige „To-Do-Liste“ erstellt werden.

! **Hinweis:** Die übrigen, auch längerfristigen, Aufgaben könnten in einer separaten Liste geführt und bearbeitet werden.

Gerade für Kinder haben sich solche 4 Punkte „To-Do-Listen“ als sehr hilfreich erwiesen. Es ergeben sich für Kinder folgende positive Effekte:

- Selbst mit dem Stift abstreichen dürfen, was bereits geschafft wurde.
- Kleine Happen sind gut zu verdauen für den Magen, wie auch für das Gehirn.
- Sie behalten den Überblick, was noch zu tun ist und was bereits geschafft wurde.
- Erfolge werden schnell sichtbar und auch erlebbar.
- Die Freude über die erzielten Erfolge, schafft Motivation für weitere Aufgaben.

