

Leseprobe

Sport-Mentaltraining

Studienheft

Mentaltraining im Sport

Autoren

Dr. Thomas Heinen

Cornelia Frank (M. A. Sportwissenschaft)

Konstantinos Velentzas (Diplom-Sportwissenschaftler)

6. Prüfmethode für mentale Vorstellungen

Kapitel 6

6. Prüfmethode für mentale Vorstellungen

6.1 Gütekriterien psychologischer Tests

- 6.1.1 Objektivität
- 6.1.2 Reliabilität
- 6.1.3 Validität

6.2 Allgemeine Testverfahren

- 6.2.1 Fragebogen zur Nutzung Mentalen Trainings
- 6.2.2 Fragebogen zur Evaluation Mentalen Trainings

6.3 Spezifische Testverfahren (Bewegungsvorstellungsprüfungen)

- 6.3.1 Erfassung der mentalen Zeitstruktur
- 6.3.2 Auswahlantwort-, Zuordnungs- und Ergänzungsmethoden
- 6.3.3 Einschätzungsverfahren
- 6.3.4 Zeichnerische Darstellungen und Gliederfiguren-Tests
- 6.3.5 Sensomotorische Reproduktion
- 6.3.6 Struktur-Dimensionale Analyse – Motorik

Lernorientierung



In diesem Kapitel werden Ihnen Kenntnisse zu folgenden Themen vermittelt:

- ▶ Gütekriterien psychologischer Tests,
- ▶ Allgemeine Testverfahren zur Vorstellungsregulation und
- ▶ Spezifische Testverfahren zur Vorstellungsregulation.

In der Sportpsychologie wurden eine Reihe von Verfahren zur Überprüfung unterschiedlicher Aspekte mentaler Vorstellungen und der Vorstellungsregulation entwickelt. Diese Verfahren lassen sich mit unterschiedlicher Ökonomie in der praktischen Tätigkeit einsetzen und sind zudem unterschiedlich aufwendig in der Auswertung.

Die Erfassung/Messung spezifischer Aspekte mentaler Vorstellungen reicht in der Tradition der Psychologie und Sportpsychologie bis in deren Anfänge zurück. BETTS (1909) entwickelte beispielsweise ein Fragebogenverfahren zur Erfassung der Imaginationsfähigkeit. In der Folgezeit wurden weitere Instrumente vorgelegt und bestehende Instrumente überarbeitet (MARKS 1973/SHEEHAN 1967). Im vorliegenden Kapitel sollen eine Reihe von ausgewählten Verfahren, welche in der praktischen Tätigkeit häufig zum Einsatz kommen, exemplarisch dargestellt werden.

Einige Verfahren wurden streng nach Gesichtspunkten der Testkonstruktion entwickelt. Andere sind aus der praktischen Tätigkeit heraus entstanden und bislang nicht hinreichend teststatistisch überprüft worden. Auf Besonderheiten der jeweiligen Verfahren hinsichtlich Einsetzbarkeit und Güte wird an den jeweiligen Stellen daher kurz eingegangen. Zunächst werden dazu die drei Gütekriterien der Objektivität, Reliabilität und Validität der Übersichtlichkeit halber kurz erläutert. Sofern Reliabilitätswerte für die einzelnen in weiteren Kapiteln genannten Verfahren vorliegen, werden diese genannt.

6.1 Gütekriterien psychologischer Tests

Prüfmethode für mentale Vorstellungen besitzen Testcharakter und unterliegen demnach den Gütekriterien psychologischer Tests. Die Psychologie unterscheidet drei Hauptgütekriterien (FISSENI 2004):

1. Objektivität (oder Standardisierung)
2. Reliabilität (oder Messpräzision)
3. Validität (Merkmalsättigung)

Die drei genannten Kriterien hängen zusammen. So ist die Objektivität ein Teilaspekt der Reliabilität. Validität ist ein Sonderfall der Reliabilität und Reliabilität ist eine Implikation von Validität (FISSENI 2004). Es existieren noch eine Reihe von Nebengütekriterien, welche für unsere Darstellung eher nebensächlich sind und an entsprechenden Stellen (z. B. BORTZ/DÖRING 1995) nachgelesen werden können. Im Folgenden werden die drei Hauptgütekriterien kurz besprochen.

6.1.1 Objektivität

Die Objektivität bestimmt das Maß, nach dem eine Standardisierung der gesamten Testsituation gelingt. Sie ist ein wichtiges Ziel in der praktischen Anwendung von Tests. Bei der Durchführung, Registrierung und Auswertung ein und desselben Tests müsste – bei perfekter Objektivität – das gleiche Verhalten eines Klienten immer in gleicher Weise erfasst werden. Ferner sollten die Testleistungen immer in der gleichen Weise und im gleichen Sinn interpretiert werden. Im geschilderten Sinne beschreibt Objektivität somit das Maß, inwieweit die Ergebnisse eines Tests abhängig oder unabhängig vom Anwender sind (vgl. FISSENI 2004).

In der konkreten Anwendung wird versucht einen Test objektiv anzulegen, indem die relevanten Schritte (Durchführung, Auswertung, Interpretation) durch Anwendungshinweise vorgeschrieben sind und entlang dieser Schritte umgesetzt werden. Ferner sollte der Anwender versuchen, die Testsituation zu standardisieren, sodass mögliche Einflüsse ausgeschlossen werden. Der Anwender sollte daher stets bemüht sein, seinen eigenen Anteil an der Messung zu isolieren oder zu eliminieren (FISSENI 2004).

6.1.2 Reliabilität

Unter Reliabilität wird die Messpräzision eines Tests verstanden. Da in der Testtheorie ein beobachteter Wert den wahren Wert und einen Fehlerwert (welcher wiederum aus mehreren Komponenten besteht) beinhaltet, ist es Zielstellung eines reliablen Tests den Fehlerwert zu minimieren, bzw. eine möglichst gute „Schätzung“ über den wahren Wert zu liefern (vgl. FISSENI 2004). In der Psychologie wird die Reliabilität eines Tests zumeist mathematisch in unterschiedlichen Modellen und mit unterschiedlicher Komplexität formalisiert. Tests, welche keine eindeutigen Hinweise zu ihrer Reliabilität beinhalten, sollten vom Anwender sehr kritisch betrachtet werden, da man nicht sicher sein kann, wie präzise der Test ein bestimmtes Merkmal erfasst. Für den Anwender ist die Reliabilität demnach ein wichtiges Auswahlkriterium für einen Test.

6.1.3 Validität

Die Validität ist in der Psychologie das wichtigste Gütekriterium. Sie betrifft die Frage, wie genau sich vom Testergebnis auf das zugrunde liegende Konstrukt oder Zielmerkmal schließen lässt (z. B. FISSENI 2004). Die Validierung eines Tests ist ein grundlegendes Anliegen bei der Entwicklung eines Tests. (Sport)Psychologen verwenden in der Regel viel Arbeit darauf einen Test zu validieren. Dabei werden Tests beispielsweise mit anderen Tests in Beziehung gesetzt oder das Verhalten von Klienten außerhalb der Testsituation mit der Testleistung in Verbindung gebracht. Grundsätzlich gilt für den Anwender, dass er nur nachvollziehbar validierte Tests zum Einsatz bringen sollte, da nur so sicher gestellt werden kann, dass der Test am ehesten das erfasst, was der Test vorgibt zu erfassen.

6.2 Allgemeine Testverfahren

6.2.1 Fragebogen zur Nutzung Mentalen Trainings

Es existieren eine Reihe von Fragebögen, welche die Nutzung des Mentalen Trainings erfassen. Viele Fragebögen erfassen dabei die Nutzung Mentalen Trainings zusammen mit einer Reihe von anderen Faktoren. Der sogenannte „Test of Performance Strategies“ erfragt beispielsweise die Nutzung der Vorstellungsregulation im Training und Wettkampf (vgl. THOMAS/MURPHY/HARDY 1999). Weitere Verfahren finden sich im Überblick bei COX (2007).

Stärker auf Mentales Training bezogen ist das sogenannte „Sport Imagery Questionnaire“, welches von HALL et al. (1998) beschrieben wurde, um die Nutzung der Vorstellungsregulation bei Athleten unterschiedlicher Sportarten und auf unterschiedlichem Leistungsniveau zu untersuchen. Es ist ein 30 Aussagen umfassendes Instrument, in welchem Athleten angeben sollen, wie oft sie Vorstellungsregulation hinsichtlich der 5 angesprochenen Funktionen nutzen. Die Items werden auf einer 7-Punkte Skala von 1 = selten bis 7 = oft bearbeitet. Die interne Konsistenz des Instruments ist akzeptabel (siehe MUNROE et al. 1998) und es konnten Zusammenhänge zu anderen, verwandten Konstrukten gefunden werden (MARTIN et al. 1999). Es wird aktuell jedoch die psychometrische Qualität der englischsprachigen Version diskutiert (WATT et al. 2004).

Übungsaufgabe

QV

Anbei finden Sie ausgewählte übersetzte Aussagen des „Sport Imagery Questionnaire“ von HALL et al. (1998), welches die Nutzung der Vorstellungsregulation hinsichtlich ihrer im Kapitel „Mentales Training in der praktisch-sportpsychologischen Arbeit“ genannten Funktionen erfasst.

Bearbeiten Sie die folgenden Aussagen einmal selbst. Beantworten Sie die Fragen auf einer Skala von 1 = selten bis 7 = oft. Dabei existieren keine richtigen oder falschen Antworten. Bearbeiten Sie die Fragen bitte so präzise wie möglich.



6. Prüfmethode für mentale Vorstellungen

Übungsaufgabe (Fortsetzung)



Nr.	Statement	Wert
1	Ich überlege mir neue Pläne/Strategien im Kopf.	
2	Ich visualisiere die Atmosphäre beim Gewinn eines Wettkampfes.	
3	Ich visualisiere, wie ich 100 % meiner Leistung gebe.	
4	Ich bin in der Lage mir in Gedanken diejenigen Emotionen vorzustellen, welche ich im Wettkampf wahrnehme.	
5	Ich visualisiere alternative Strategien/Pläne im Falle, dass mein ursprünglicher Plan im Wettkampf versagt.	
6	Ich visualisiere, wie ich mit Wettkampfstress umgehe.	
7	Ich stelle mir vor, wie andere Athleten mir nach einer guten Leistung gratulieren.	
8	Ich bin in der Lage die Vorstellung einer Bewegung zu kontrollieren.	
9	Ich visualisiere, jede Phase eines Wettkampfes.	
10	Ich stelle mir vor, wie ich eine Medaille überreicht bekomme.	
11	Ich kann die Vorstellung einer Bewegung in Gedanken verändern.	
12	Ich stelle mir vor, wie mir die Zuschauer applaudieren.	
13	Wenn ich mir eine Bewegung vorstelle, dann stelle ich mir vor wie ich die Bewegung perfekt ausführe.	
14	Ich stelle mir vor, wie ich eine Medaille gewinne.	
15	Ich visualisiere Stress und Angst, die im Wettkampf auftreten können.	

Nachdem Sie jede Aussage auf der 7-stufigen Skala eingeschätzt haben, so addieren Sie doch einmal die Summe Ihrer Werte. Liegt Ihr Summenwert zwischen 30 und 90, dann weisen Sie eine durchschnittliche Nutzung der Vorstellungsregulation auf. Liegt Ihr Wert über 90, dann ist Ihre Nutzung überdurchschnittlich und liegt Ihr Wert unter 30, dann ist die Nutzung bei Ihnen unterdurchschnittlich ausgeprägt.

Der Fragebogen von HALL et al. (1998) liegt aktuell nicht in einer deutschsprachigen und entsprechend validierten Version vor. Aus diesem Grund sollten Sie o. a. Einschätzung Ihrer Punktzahl lediglich als ersten Hinweis auf die Nutzung der Vorstellungsregulation verstehen. In Ihrer praktischen Arbeit könnte es daher Sinn machen, die einzelnen Antworten Ihres Klienten hinsichtlich der einzelnen Aussagen als Basis für weiterführende Gespräche und Interviews zu nutzen.

Studienheft

Teamcoaching

Autor

Patrick Schopa

2. Definition von einem Team

Kapitel 2

2. Definition von einem Team

2.1 Was ist ein Team?

2.2 Phasen der Teamentwicklung

2.2.1 Forming – Kennenlernphase

2.2.2 Storming – Konfliktphase

2.2.3 Norming – Festigungsphase

2.2.4 Performing – Leistungsphase

2.3 Hierarchische Ordnung in der Mannschaft

2.3.1 Rangordnung

2.3.2 Entscheidungsordnung

2.3.3 Individualitätsgrad

2.4 Innere Struktur von Sportmannschaften

2.4.1 Mannschaftsgröße

2.4.2 Spielposition und Spielerrolle

2.4.3 Mannschaftsnormen

2.4.4 Status

2.4.5 Zielsetzung

2.4.6 Interaktive und koaktive Mannschaftstypen

2.1 Was ist ein Team?

Aristoteles, einer der bekanntesten und einflussreichsten Philosophen der Geschichte, stellte zu seiner Zeit bereits fest, dass das „Ganze mehr ist, als die Summe seiner Teile“. Diese Erkenntnis ist auch auf den Sport übertragbar.

Ein Team besteht demnach nicht nur aus seinen fünf, sieben oder elf Spielern. Gemeinsam entsteht eine neue Einheit, die mehr darstellt, als die Ansammlung von Individuen. Die Aufsummierung der Einzelleistungen der Spieler, um auf eine Gesamtleistung des Teams zu kommen, ist somit nicht ohne Weiteres möglich.

Diese Regel gilt natürlich für „funktionierende Teams“. Ist der Teamzusammenhalt gestört und laufen die internen Prozesse nicht optimal ab, ist es unter anderem auch dieser **Summierungseffekt**, der es einem Trainer äußerst schwer macht, das gesamte Potenzial seiner Mannschaft abzurufen. Zerfällt ein Team in einzelne Grüppchen, geht Kraft verloren (siehe Kapitel „Teamgeist“).

Der Begriff **Team** beschreibt eine **soziale Einheit**, die sich deutlich von einer anderen unterscheidet. **Abgrenzungen nach außen** werden durch Teamnamen oder einheitliche Mannschaftstrikots geschaffen.

Eine Mannschaft muss gewisse (nicht nur äußerliche) Kriterien erfüllen, damit sie sich beispielsweise von einer Menschenansammlung an einer Bushaltestelle unterscheidet.

Sie lässt sich über folgende Stichpunkte definieren:

- **Aktive Teilnahme/Kompetenzen verbinden**
- **Gemeinsame Zielsetzung (bestimmte Zeitdauer)**
- **Rollen- und Aufgabenverteilung**
- **Verbindlichkeit und Abhängigkeit**
- **Verantwortung**

Die aufgeführten Punkte sind folgendermaßen zu verstehen:

Jedes einzelne Teammitglied trägt **aktiv** zur Lösung der Aufgabe, bzw. zur Erreichung des Ziels bei, indem es seine Kompetenz mit den anderen Spielerkompetenzen verbindet. Die **Zielsetzung** wird im Team verinnerlicht und **gemeinsam** kommuniziert. Sie ist meist auf einen bestimmten **Zeitraum** beschränkt, so verpflichtet sich beispielsweise ein Eishockeyprofi für den Zeitraum einer Saison, seine Arbeitsleistung im vollen Umfang auf einen bestimmten Verein zu konzentrieren.

Das **gemeinsame Ziel** bildet den Ausgangspunkt eines Teams, denn es weist den Spielern den Weg. In schwierigen Situationen kann ein Trainer sein strauhelndes Team wieder auf die richtige Bahn führen, indem er seine Spieler an das gemeinsame Ziel erinnert. Es ist enorm wichtig, die Mannschaft von Beginn an auf ein gemeinsames Ziel einzuschwören, da dies die Basis für die weitere Zusammenarbeit bildet.

Die **Rollenverteilung** im Team ist klar definiert und allen Beteiligten bekannt, ebenso wie die **Aufgabenverteilung**. Außerdem begibt sich jedes Teammitglied in eine gegenseitige **Abhängigkeit**. Diese ist durchaus positiv zu bewerten, da sie beide Seiten gleichberechtigt macht. Ein Ersatzspieler ist dabei genauso wichtig wie ein Stammspieler. Wird der Wert eines Auswechselfpielers unterschätzt, kann das zu Unmut führen und für Unruhe im Team sorgen. Das beeinflusst erfahrungsgemäß das gesamte Mannschaftsklima negativ. Oft vergessen oder unterschätzen einige Mannschaftsmitglieder diese wichtige gegenseitige **Verbindlichkeit** den Teamkameraden gegenüber. Deshalb ist es auch die Aufgabe des Trainers seinen Spielern klarzumachen, dass die Spieler einander brauchen, um wirklich erfolgreich zu sein.

Folglich darf sich auch kein Spieler der **Verantwortung** entziehen. Jeder Spieler trägt – **gemeinsam mit der Mannschaft** – für das Arbeitsergebnis Verantwortung.

Praxisbeispiel



Die Fußballspieler eines Titelaspiranten sind sich allesamt einig, dass sie in der laufenden Saison um den Meistertitel spielen und nicht nur um einen Platz im oberen Tabellendrittel. Dieses Ziel wurde mannschaftsintern und einstimmig festgelegt. Jeder einzelne Spieler ist sich seiner Aufgabe und seiner Verantwortung den Teamkollegen gegenüber bewusst – auch die Spieler, die nicht in der Stammformation stehen. Bei Interviews, die nach den Spielen geführt werden, antworten die Befragten auf die Frage nach dem Saisonziel – unabhängig von dem Spielresultat – dementsprechend selbstbewusst und zielstrebig. Nach außen demonstrieren sie eine intakte und geschlossene Einheit, die bereit ist, alles für das Ziel zu geben.

2.2 Phasen der Teamentwicklung

Der Weg von einer Gruppe voll von Einzelsportlern zu einer Mannschaft – einem Team – ist nach TUCKMAN (1965) im Wesentlichen durch einen vierstufigen Entwicklungsprozess geprägt. Dieser Prozess findet bei sich neu bildenden Teams statt oder auch bei Teamumstrukturierungen, wenn beispielsweise ein Teammitglied ausscheidet oder ein neues hinzukommt. Auch bei einer gravierenden Änderung der Zielvorgabe, kann dieser Entwicklungsprozess erneut ins Leben gerufen werden.

Das Vier-Phasen-Modell beinhaltet folgende Stufen:

1. Forming – Kennenlernphase
2. Storming – Konfliktphase
3. Norming – Festigungsphase
4. Performing – Leistungsphase

2.2.1 Forming – Kennenlernphase

In der ersten Phase, dem **Forming**, lernen sich die Mannschaftsmitglieder zuerst untereinander kennen. Alles ist neu und die Zukunft des Teams sowie dessen weitere Entwicklung sind noch ungewiss. Beziehungen und Kontakte zu den anderen Mannschaftsmitgliedern und zum Trainer werden aufgebaut und getestet. Die Gruppenabhängigkeit vom Trainer ist in dieser Phase hoch. Dieser Zeitraum eignet sich gut, um Strategien zu entwickeln und die Teaminteraktion zu fördern.

Folgende Trainermaßnahmen sind dafür sinnvoll:

- Interaktionsintensive und praktische Trainingsformen
- Gespräche
- Informelle Treffen oder außersportliche gemeinsame Aktivitäten

Die Maßnahmen helfen den Spielern dabei persönliche Informationen auszutauschen. Gleichzeitig besteht für den Trainer die Möglichkeit, Motive und Erwartungen der Spieler in Erfahrung zu bringen und diese dann mit seinen Vorstellungen abzugleichen. In dieser Phase werden vom Trainer auch die wesentlichen Gruppenregeln formuliert. Um die positive Anfangsmotivation zu stärken, sollte auf eine gute Stimmung geachtet werden.

„Aus der Phase geht das Team mit einem Commitment zum gemeinsamen Ziel heraus“ (STERR 2007, S. 89).

Studienheft

Selbstmanagement

Autorin

Katharina Engelhard (Diplom-Psychologin)

4. Für's Büro: Die Gestaltung des Arbeitstages

4.1 Einführung

Ein durchschnittlicher Arbeitstag dauert ungefähr acht Stunden. Mithilfe der vorgestellten Methoden können Sie nun entscheiden, was an einem Tag zu erledigen ist. Die folgenden Tipps sollen Ihnen helfen zu planen, wann Sie etwas erledigen.

QV

Wie Sie wahrscheinlich selbst wissen, sind Sie nicht zu allen Zeiten eines Tages gleich leistungsfähig. Sie können gerne noch mal die Übung aus Kapitel „IST-Analyse – Analyse des Umgangs mit der Zeit“ zur Hand nehmen, in der Sie ausgefüllt haben wie Ihre Konzentration bei welchen Aufgaben und zu welcher Uhrzeit war. In der Regel liegt das Leistungshoch in den frühen Stunden des Vormittages. Nach dem Mittagessen fällt man häufig in das sogenannte „Suppenloch“, die Konzentration ist niedrig. Am späten Nachmittag oder frühen Abend gibt es noch mal ein kleines Leistungshoch. Stellt man die Leistungsfähigkeit innerhalb eines Tages grafisch dar, erhält man eine Leistungskurve. Bitte nutzen Sie die unten stehende Graphik dafür (vgl. SEIWERT 2007b, S. 50 f.).

Bitte tragen Sie für mehrere Tage hintereinander Ihre Leistungskurve ein! Falls es Ihnen leichter fällt, können Sie statt Ihrer Leistung auch Ihre Konzentration auf der Y-Achse eintragen. Sie werden schon nach einer Woche einen konstanten Verlauf Ihrer Leistungs- bzw. Konzentrationskurve erkennen können. Versuchen Sie Ihre Leistungskurve bei Ihrer Tagesplanung zu berücksichtigen!

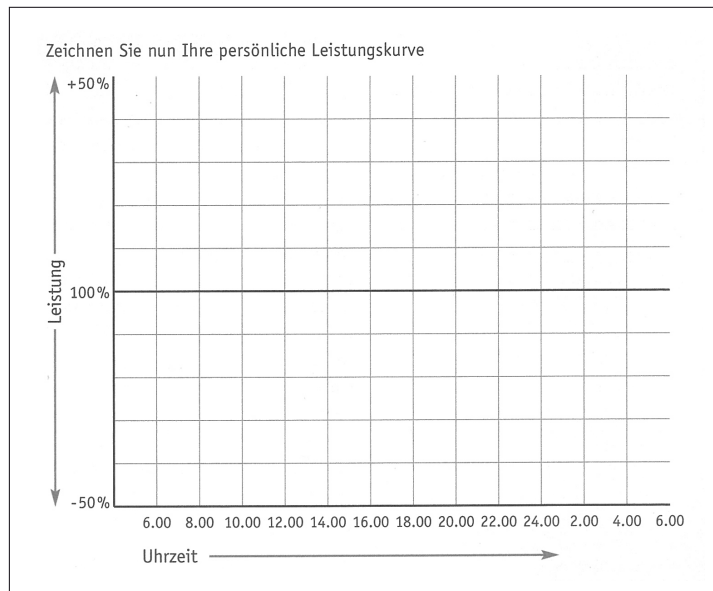


Abbildung 11: Persönliche Leistungskurve
(SEIWERT 2007, S. 51)

4. Für's Büro: Die Gestaltung des Arbeitstages

Planen Sie A-, B- und C-Aufgaben nach Ihrer persönlichen Leistungskurve!

In den Phasen, in denen Ihre Konzentrations- und Leistungsfähigkeit hoch ist, sollten Sie A-Aufgaben erledigen. In den Phasen mit sehr oder eher niedriger Konzentrations- und Leistungsfähigkeit, sollten Sie Routineaufgaben erledigen. Für B-Aufgaben eignet sich das zweite Leistungshoch am späten Nachmittag oder frühen Abend.

Wenn gar nichts mehr geht, greifen Sie bitte nicht zu einem starken Kaffee. Das führt nur dazu, dass Ihr Leistungstief länger andauert. Gehen Sie lieber kurz an die frische Luft. Pausen sind keine Zeitverschwendung. Zu langes und intensives Arbeiten macht sich nicht bezahlt, da sich aufgrund der nachlassenden Konzentration Fehler einschleichen.

Merke

Bitte bedenken Sie bei Ihrer Tagesplanung auch: Sie sind nicht allein. Sie müssen sich vielleicht an feste Termine halten, Forderungen von Vorgesetzten und Kollegen erfüllen und noch dazu Ihren privaten Beziehungen gerecht werden.

Versuchen Sie aber dennoch die freien Zeiten so effektiv wie möglich zu nutzen!

SEIWERT (2007b) empfiehlt an einem Tag eine „Stille Stunde“ für A-Aufgaben zu reservieren. Diese „Stille Stunde“ kann gerne länger als eine Stunde sein. Wichtig ist, dass Sie sich für diese Zeit ganz auf die Aufgabe konzentrieren können. Das heißt, dass Sie während dieser Zeit für niemanden erreichbar sind. Schließen Sie die Tür, leiten Sie Ihr Telefon um und konzentrieren Sie sich. Bitte prüfen Sie, welche Aufgabe Sie in dieser „Stillen Stunde“ erledigen wollen und wann Sie sie einrichten wollen. Planen Sie sie fest in Ihren Tagesablauf ein!

Eine kritische Anmerkung sei hier zum Umgang mit Zeitplänen erlaubt. Bleiben Sie (im Rahmen) flexibel! Das bedeutet, dass Sie immer genug Luft haben, um Ihren Tagesablauf in Ausnahmefällen umzuorganisieren oder auch die Planung eines Projektes kurzfristig umstrukturieren zu können. Deswegen seien Sie hier noch einmal an etwas Grundlegendes erinnert: Planen Sie Pufferzeiten ein!

4.1.1 Schreibtisch und Co

Nachdem Sie nun Ihren Umgang mit der Zeit geordnet haben, sollten Sie auch Ordnung in Ihr Büro bringen. Räumen Sie Ihren Schreibtisch auf!

Sicher, das wird zunächst Zeit kosten, aber langfristig wird es Ihnen Zeit sparen. Räumen Sie zunächst Ihren Schreibtisch einmal komplett frei! Anschließend legen Sie alle Dinge, die Sie täglich brauchen gut erreichbar auf Ihren Schreibtisch. Wenn Sie gerne persönliche Dinge auf dem Schreibtisch haben, sorgen Sie dafür, dass Sie nicht im Weg stehen oder liegen.

Organisieren Sie auch Ihre Ablage um. Gut bewährt hat sich ein System aus sechs Ablagefächern: Eingang – heute erledigen – weiterleiten – ablegen – lesen – Ausgang.

Das Ablagefach mit der Aufschrift „heute erledigen“ sollte auf Ihrem Schreibtisch stehen. Die anderen sollten nicht weiter als eine Armlänge von Ihnen entfernt sein.

Am Ende eines Arbeitstages sollten Sie sich gut fünf Minuten reservieren, in denen Sie Ihren Schreibtisch und Ihre Ablagen aufräumen. Prüfen Sie, ob alles noch in den richtigen Fächern liegt! Was in der „weiterleiten“-Ablage liegt, sollte spätestens jetzt weitergeleitet werden. Leeren Sie auch die „ablegen“-Ablage und heften Sie die Papiere in die entsprechenden Ordner ab!