

An sich arbeiten ...



Daniel Friederich

Dass Leben auch Organisation braucht, wurde mir als Jugendlicher erstmals bewusst, als ich von meiner Patin einen Pestalozzikalender zu Weihnachten erhielt. Beim zweigeteilten Kalender faszinierte mich eigentlich nur das Schatzkästlein mit seinen spannenden Berichten. Termine mit der Agenda zu verwalten, war damals für mich noch nicht nötig. Der Kalender blieb deshalb unberührt im Büchergestell stehen. Bis zum Landpraktikum in der Seminarzeit genügte mir ein UNICEF-Kalender mit seinen schmalen Tageszeilen. Es galt, darin hauptsächlich Pfadisitzungen und Volleyballmatches zu koordinieren.

Im Landpraktikum wurde mir ein Praktikumsort an einer Gesamtschule zugeteilt. Schülerinnen und Schüler aller neun Schulstufen erwarteten von mir einen gut vorbereiteten Unterricht. Der Praktikumslehrer übergab mir einige Wochen vor meinem Einsatz einen ganzen Bundesordner voll mit Aufträgen und Angaben zu einzelnen Fächern und den neun Schulstufen. Jetzt musste ich meine Arbeit erstmals richtig organisieren. Die für die Übungsschule gelernten Präparationsformen genügten den Anforderungen einer Gesamtschule plötzlich nicht mehr. Auf zwei zusammengeklebten A4-Papieren begann ich zu planen, musste aber schon bald auf ein kleinkariertes Papier in der Grösse meiner Schreibunterlage ausweichen. Die notwendigen Vorbereitungen pro Halbttag füllten den grossen Papierbogen problemlos.

Viele Jahre später entdeckte ich, unterdessen tätig als Seminarlehrer, für mich ein Agenda- und Ablagesystem in Papierform. Ich lernte mit diesem System nicht nur meine Termine ordnen, sondern vor allem auch meine Arbeit planen. Für mich war das eine faszinierende Herausforderung. Geriet ich jedoch unter grossen Arbeitsdruck, funktionierte auch dieses System nicht mehr zuverlässig. Es fehlte mir die Zeit, mich sorgfältig zu organisieren und die Arbeiten zu koordinieren.

Obschon ich mit dem papierenen System grundsätzlich zufrieden war, stellte ich auf Anregung meines Bruders auf ein elektronisches System um. Den Vorteil sah ich vor allem in den raschen Zugriffsfunktionen und der elektronischen Suchmöglichkeit. Zudem hatte ich nun die Sicherheit, meine Daten gleichzeitig auf zwei Datenträgern zu wissen, dem Computer und meiner elektronischen Agenda.

Bei allen Systemen aber blieb und bleibt eine Tatsache immer gleich: Wenn ein Termin nicht in der Agenda eingetragen ist, findet er für mich nicht statt ... Trotz aller ausgeklügelter Systeme blieb und bleibe ich der unsicherste Faktor im System und muss an mir arbeiten, wenn ich eine Verbesserung herbeiführen will.

Vielleicht sollte man mit Jugendlichen das Thema «Wie organisiere ich mich?» stärker ins Zentrum der schulischen Aktivitäten aufnehmen und Fragen stellen wie: «Wie lässt sich Arbeit planen und verwalten? Wie können Daten im Computer abgelegt werden? Wie organisiere ich meinen gewöhnlichen Alltag? Wie kann ich einen raschen Zugang zu schriftlichen Unterlagen in meinem Zimmer sicherstellen? Wie kann ich mich abgrenzen und besser auf eine Sache konzentrieren? Welche Hilfen stehen mir zur Verfügung? Wie kann ich Hilfestellungen gewinnbringend nutzen?» usw. Wichtig wäre dabei zu zeigen, dass es dafür keine fixe, immer funktionierende Lösung gibt, sondern dass sich hiermit eine Aufgabe stellt, die jeden Tag von Neuem weiter betrieben und eventuell auch verbessert werden muss.

«An sich arbeiten bedeutet mit seinen Sinnen die Welt betrachten. Und da die Welt unerreichbar reich ist, übernimmt man durch fortgesetztes Studium mehr und mehr von ihren Gesetzen und wächst.» Kurt Schwitters

Im vorliegenden Heft gewähren mehrere Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler einen Blick hinter ihre Selbstmanagement-Kulisse. Vielleicht lassen Sie sich durch den einen oder anderen Beitrag anregen.