



Muss ich mich wirklich für alles und alle engagieren? Wenn Lehrer es allen recht machen wollen



Es gibt so viele Projekte an unserer Schule, dass es gar nicht ausbleibt, an vielen Baustellen gleichzeitig mitzuarbeiten. Neben den Lehrer- und Fachkonferenzen haben wir an unserer Schule einen Arbeitskreis Kooperatives Lernen, Jahrgangsstufenteams, verschiedenste AGs für unsere Schüler und und und ... Ich möchte meinen Beitrag leisten und fühle mich dazu verpflichtet, an möglichst vielen Stellen zu helfen. Ich denke mir: Wenn ich doch eine Vorbildfunktion für meine Schüler übernehme, dann kann ich auch im Kollegium mit gutem Vorbild vorangehen und die weniger engagierten Kollegen dadurch vielleicht ein bisschen in Bewegung bringen. Aber ich merke einfach, wie mir immer schneller die Puste ausgeht. Und ich vergesse mittlerweile auch viel öfter irgendwelche Unterlagen oder sogar ganze Termine, weil ich so langsam den Überblick verliere.



Ich glaube, meine Kollegen wissen schon ganz gut, dass ich nicht Nein sagen kann. Jedenfalls werde ich viel häufiger um Rat oder Hilfe gebeten als die meisten anderen Kollegen. Aber was soll ich machen? Ich kann ihnen ja nicht einfach meine Hilfe ausschlagen. Schließlich möchte ich doch auch unterstützt werden, wenn ich mal Hilfe benötige.



Unsere Schüler sprechen mich ständig an, ob ich mich zum Vertrauenslehrer wiederwählen lassen würde, ob ich bei der Projektwoche helfen kann, ob ich für Beratungsgespräche zur Verfügung stehe und so fort. Das ehrt mich natürlich, weil ich offensichtlich gut bei den Schülern ankomme und sie mir vertrauen. Aber manchmal stoße ich einfach an meine Kapazitätsgrenzen. Und so richtig wertgeschätzt wird mein Zusatzengagement vom Kollegium und der Schulleitung eh nicht.



Das Problem

Lehrer bekommen, seien sie verbeamtet oder angestellt, ein festes Gehalt ausgezahlt. Hiermit sind die Unterrichtsdurchführung, Vor- und Nachbereitung, Schüler- und Elternbetreuung, Korrekturzeit, Konferenzteilnahmen sowie zusätzliches Engagement im Rahmen von Teams oder AGs automatisch mit abgegolten. Welche dieser Aufgaben nun verpflichtend sind und welche auf Freiwilligkeit beruhen, ist zu Beginn der eigenen Lehrtätigkeit nicht jedem sofort klar. Kollegen oder gar die Schulleitung diesbezüglich zu befragen, lässt einen leicht als Drückeberger dastehen.

Typische Fallen

- Um auf Nummer Sicher zu gehen, beteiligen sich junge Lehrer an fast allen Projekten, zu denen sie eingeladen werden. Immerhin drückt dies ja auch ein gewisses Vertrauen ihnen gegenüber aus, hilft bei der Integration ins Kollegium und eröffnet gleichzeitig wertvolle Einblicke in die Schulkultur außerhalb des reinen Unterrichts.
- Um ein Image des hilfsbereiten Kollegen aufzubauen, werden Unterstützungsanfragen gerade zu Beginn an der neuen Schule grundsätzlich nicht abgelehnt. Damit büßt man jedoch die eigene Autonomie ein, da ja ein jedes Hilfeersuchen automatisch zur Zusage führt, wenn ein Nein gar nicht zur Debatte steht. Und schon wird man fremdbestimmt, was auf Dauer nicht nur einschränkt, sondern auch frustriert.
- Ständig konsultiert zu werden, belastet zwar auf der einen Seite, trägt auf der anderen Seite aber auch nicht selten zu einer Art Krankheitsgewinn bei: Die „Krankheit“ des Nicht-Nein-sagen-Könnens führt schließlich immerhin dazu, dass man häufig von seinen Kollegen angesprochen wird. Offenkundig „genießt“ man damit einen besonderen Status innerhalb des Kollegiums. Für diese Form der Wertschätzung – wenn sie denn eine ist – werden die Mehrfachbelastungen häufig duldsam in Kauf genommen.

Konsequenz

Wer es allen recht machen will, wird sich selbst nicht gerecht. Unter Umständen verbiegt man sich so lange, bis man unter dem Druck zusammenbricht. Und dann macht man es niemandem mehr recht.



Nachdem ich so darunter gelitten hatte, dass ich nur noch Zeit für andere und kaum mehr für mich selbst hatte, habe ich für mich eine Konsequenz gezogen: Ich habe begonnen, all die Aufgaben, die innerhalb der Schule angefallen sind, aufzuschreiben und in eine Wichtigkeitsreihenfolge zu bringen. Dabei habe ich versucht, konsequent darauf zu achten, was *mir* wichtig ist – und nicht, was *anderen* wichtig ist. Das war für mich zugegebenermaßen anfangs extrem schwer zu unterscheiden. Dann hatte ich aber eine Liste mit einer bestimmten Rangfolge und konnte die Posten, die ganz unten standen, besseren Gewissens streichen. Damit ich nicht wieder schwach werde, habe ich zwei Tage später die betreffenden Kollegen darüber informiert, dass ich im nächsten Schuljahr die Italienisch-AG nicht mehr werde anbieten können und dass ich auch aus dem Lehrersport aussteigen werde.



Ich bin dazu übergegangen, mir bei Anfragen eine Bedenkzeit zu genehmigen. Ich sage grundsätzlich nicht mehr direkt Ja oder Nein. Stattdessen setze ich mich am gleichen Abend hin und schreibe für mich die Pro- und Contra-Argumente auf. Und dann schlafe ich eine oder manchmal auch zwei Nächte darüber und entscheide mich erst dann. Dabei habe ich gemerkt, dass ich nicht mehr aufgrund sozialer Erwünschtheit entscheide, sondern aus stichhaltigen Gründen. Was mich hierbei am meisten stolz macht, ist, dass ich tatsächlich gelernt habe, Nein zu sagen ohne ein schlechtes Gewissen.



Die Lösung

- Befragen Sie eng vertraute Personen, wie sie in Ihrer Situation entscheiden würden. Machen Sie sich aber nicht abhängig von den Entscheidungen anderer oder entledigen sich dadurch Ihrer eigenen Entscheidungsverantwortung. Nutzen Sie sie lediglich als Außenperspektive.
- Holen Sie sich Unterstützung bei Freunden, die Sie insbesondere bei unangenehmen Entscheidungen bestärken.
- Streben Sie nicht hundert Prozent an! (siehe Artikel „Perfektionismus-Problematik“, S. 46)
- Nutzen Sie Hilfsinstrumente wie das Eisenhower-Modell oder die ALPEN-Formel zur Entscheidungsfindung und Prioritätensetzung. Diese helfen Ihnen, Entscheidungen nicht aus dem Affekt heraus zu fällen und sich nicht einem fremden Erwartungsdruck zu unterwerfen.

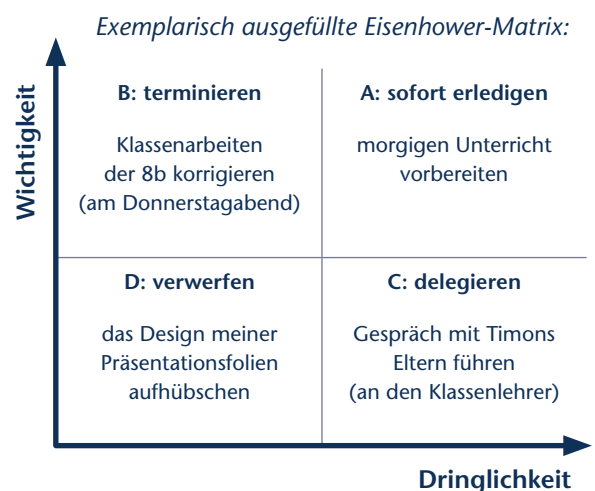
Die ALPEN-Formel

Sammeln Sie vor besonders stressigen Arbeitswochen all die Aufgaben und Tätigkeiten, die Ihnen in dieser Zeit begegnen. Schätzen Sie ab, wie viel Zeit Sie hierfür einplanen müssen, und rechnen Sie rund 25 % Pufferzeit hinzu. Treffen Sie Entscheidungen über die Reihenfolge und überlegen Sie sich, wann und wie Sie überprüfen können, ob Sie die Aufgaben erledigt haben, Sie mit der vermuteten Dauer / Länge richtig lagen, ob Sie ausreichend Pufferzeit eingeplant und ob Sie richtige Entscheidungen getroffen haben.

A ufgaben sammeln
L änge abschätzen
P ufferzeiten einplanen
E ntscheidungen treffen
N achkontrollieren

Das Eisenhower-Prinzip

Um beim E der ALPEN-Formel nicht aus dem Bauch heraus entscheiden zu müssen, kann Ihnen das Eisenhower-Prinzip weiterhelfen. Der Name geht auf den früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower zurück, der dieses Modell praktiziert hat. Hierbei werden Ihre Aufgaben und Tätigkeitsfelder in ein Koordinatensystem übertragen. Diese ordnen Sie nach den Kriterien „Wichtigkeit“ und „Dringlichkeit“. Aufgaben, die im Feld A landen (wichtig und dringlich), sollten **sofort erledigt** werden und damit auf der Prioritätenliste ganz oben stehen. Aufgaben des Feldes B (wichtig, aber nicht dringend) sollten terminiert werden. Aufgaben des Typs C (dringend, aber nicht wichtig) sind, wenn möglich, zu **delegieren**. Und Aufgaben aus dem Bereich D (weder wichtig noch dringend) dürfen Sie getrost **verwerfen**.





Die Frage, ob zuerst die Entscheidung für den Lehrerberuf gefallen ist und sich dann ein gewisses Helfersyndrom breitgemacht hat oder ob man aufgrund des Helfersyndroms den Weg des Lehramtes eingeschlagen hat, ist ähnlich müßig wie die Frage nach der Henne oder dem Ei. Was es jedoch festzuhalten gilt, ist die Beobachtung, dass Menschen sozialer Berufe vermehrt zu eben jenem Helfersyndrom neigen. Dies trifft insbesondere auf Ärzte, Psychologen, Sozialarbeiter und eben Lehrer zu. Ein Helfersyndrom meint im streng definitorischen Sinn eine Sucht zu helfen, die aus einem schwachen Selbstwertgefühl resultiert. Der alltagsweltliche Begriff ist hingegen offener gestaltet und bezeichnet zumeist eine generelle, auffällige Neigung, anderen Menschen helfen zu wollen. Der Bedeutungsunterschied zwischen Helfersyndrom, Engagement und Altruismus ist also interpretationsbedürftig.

Unabhängig von diesen begrifflichen Unschärfen stellt sich die Frage, wie viel Hilfsbereitschaft für das eigene soziale Umfeld und vor allem für sich selbst gesund sein mag. Im Rahmen einer breit angelegten Studie wurden Lehrer untersucht und vier verschiedenen Verhaltensmustern zugeordnet. Knapp die Hälfte aller Lehrer zählen demnach zu den besonders Engagierten. Doch nur 17 % der Befragten gehören zur Gruppe der gesunden Engagierten. Diese Personen lassen sich nicht zu sehr involvieren und treffen mit einer gewissen Gelassenheit ihre Entscheidungen. Sie gelten als ehrgeizig, aber nicht als perfektionistisch, und sind aus genau diesem Grunde sehr widerstandsfähig und auch distanzierungsfähig. (Lesen Sie mehr hierzu auf Seite 54.)

Der weitaus größere Teil der engagierten Lehrer (nämlich 30 %) entspricht dem Risikomuster A (das Risikomuster B wird an dieser Stelle ausgespart, da es nicht mit dem hier behandelten Helfersyndrom in Verbindung steht). Diese Lehrpersonen befinden sich in einer sogenannten „Gratifikationskrise“: Für das viele Engagement, welches sie leisten, bekommen sie zu wenig zurück, sodass eine Entlohnung der Mühen (zum Beispiel in Form von Anerkennung) ausbleibt. Dies führt häufig dazu, dass der eigene Einsatz noch erhöht wird, um mit seinem Engagement im Kollegium oder bei der Schulleitung überhaupt aufzufallen. Die Probleme, mit denen diese Personen in ihrer Arbeit konfrontiert werden, können jedoch in der Regel nach Feierabend nicht einfach vergessen werden, sodass sich das Engagement (bzw. dessen „Nachwehen“) auch auf die Freizeit ausdehnt. Das Perfektionsstreben mündet bei vielen in einem regelrechten Workaholismus, weshalb die nötige Entspannung und Erholung von der Arbeit ausbleibt und das Burnout-Risiko, aber auch die Tendenz zu Depressionen sowie Herz-Kreislauf-Erkrankungen mit zunehmenden Dienstjahren immer weiter steigt. (Lesen Sie hierzu auch S. 46.)

Ein Helfersyndrom führt natürlich, wie die Studie zeigt, nicht zwangsläufig zu einem erhöhten Erkrankungsrisiko. Doch vergleicht man die Gruppe der Gesunden mit der Risikogruppe A, so wird deutlich, dass es offenkundig einer gewissen Relativierungs- und Distanzierungsfähigkeit bedarf, um das eigene Krankheitsrisiko gering zu halten.

Dieses Ergebnis lässt sich auch mit dem sogenannten Yerkes-Dodson-Gesetz vergleichen. Zwar stammt es bereits aus dem Jahre 1908 und wird in der Psychologie als kritisch betrachtet, doch bleibt eine Kernaussage von dieser Kritik unbenommen: Die eigene Effektivität und Produktivität hänge, so das Modell, vom eigenen Erregungs- bzw. Aktivationsniveau ab. Je geringer die eigene emotionale Aktiviertheit, desto eher bleibt der Mensch unter seinen potenziellen Fähigkeiten. Ein gesundes Maß an emotionaler Aktivierung trägt zu einer optimalen Leistungsfähigkeit bei. Steigt das Aktivationsniveau jedoch über das erforderliche Maß, so fällt die Leistung wieder ab.

Übertragen auf die erwähnte Lehrerstudie bedeutet dies, dass sich die Risikogruppe A emotional zu stark einbinden lässt und um der Anerkennung willen einen Perfektionismus entwickelt, der sie auf Dauer ausbrennen lässt. Generell müssen Lehrer ja mit einem Gratifikationsaufschub umgehen – wenn es denn überhaupt eine gebührende Anerkennung ihrer Arbeit geben sollte. Die Dankbarkeit der eigenen Schüler kommt in der Regel nicht in dem Moment zum Ausdruck, in dem sie sich noch in der Rolle des Schülers befinden, sondern vielleicht erst im Rahmen von Nachtreffen oder Alumni-Veranstaltungen Jahre oder gar Jahrzehnte später. Dieses teils einseitige Geben oder stark zeitversetzte Geben und Nehmen steht damit in keinem gesunden Verhältnis.

Als wichtigster entlastender Faktor gilt ein gutes soziales Klima im Kollegium. Weiterhin muss man sich bei ausbleibender Anerkennung aus dem schulischen Umfeld selbige aus privaten Kontexten organisieren – über Freunde, Lebenspartner, Familienmitglieder. Auch an der eigenen Resilienz, also der Widerstandsfähigkeit bei Misserfolgen, Schicksalsschlägen oder Enttäuschungen, lässt sich zum Beispiel mithilfe von Supervision oder Therapie arbeiten (vgl. dazu DIE ZEIT: Die Ausgebrannten. 14.12.2006, Nr. 51).



Generell darf nicht unterschätzt werden, dass der Lehrerberuf mit enormen psychischen Belastungen einhergeht und dass die in Deutschland nach wie vor weit verbreitete „Therapiephobie“ in den nächsten Jahren (und mit den zunehmenden Anforderungen aufgrund des sich wandelnden Schulsystems) sicherlich überwunden werden muss. Schließlich ist es kein Zeichen von Schwäche, sondern von Selbstachtsamkeit und Psychohygiene, wenn man auf therapeutische Angebote zwecks Reflexion, Verarbeitung und Entlastung zurückgreift.

Das in Deutschland stark ausgeprägte Leistungsdenken beeinträchtigt natürlich auch die Lehrer in ihrem beruflichen Handeln. Wenn man selbst permanent den Eindruck hat, dass man mit seiner Arbeit nicht den elterlichen, institutionellen und gesellschaftlichen Anforderungen genügt, kann dies leicht in Resignation oder Perfektionismus gipfeln. Es ist die Gelassenheit, die vor beidem bewahrt.

Eine solche Gelassenheit hat nichts mit Desinteresse oder Schleifenlassen zu tun. Es ist die realistische Perspektive auf das tatsächlich Leistbare – unter Einbezug der Opfer (Zeit, Geld, Kraft), die man hierfür erbringen muss, und unter Rücksichtnahme auf die eigenen Bedürfnisse.

Menschen mit einer Helfermotivität (um den negativ konnotierten Begriff des Syndroms hier einmal auszusparen) sollten sich, um eigene Grenzen zu setzen, unbedingt auch die Frage stellen, was ihre Hilfe mittel- bis langfristig bewirken wird. Denn wenn ich dem Kollegen X oder Schüler Y bei diesem oder jenem helfe, ihm eventuell sogar die Last und Arbeit in Gänze abnehme, so besteht die große Wahrscheinlichkeit – um nicht zu sagen: Gefahr –, dass mich der betreffende Kollege/Schüler wieder aufsuchen wird, wenn ein vergleichbares Problem vorherrscht. Jean Piaget bringt es auf den Punkt, wenn er sagt: „Alles, was man unterrichtet bekommt, hat den Nachteil, dass man nicht mehr selbst drauf kommen kann.“ Gleiches gilt auch für Problemlösungen: Jedes Problem, das ein anderer für mich löst, bringt den Nachteil mit sich, dass ich nicht gelernt habe, es selbst zu lösen. Hilfe ist also fast immer *gut gemeint*, aber nicht immer *gut*.

Dies führt uns zu einer weiteren Problematik, die hiermit eng verwoben ist: Unser Umgang mit Fehlern. Lehrer sind qua Amt darauf spezialisiert, Fehler zu entdecken, aufzudecken und zu beheben. Wenn jemand unsere Hilfe sucht, hat er in aller Regel ein Problem. Und Probleme, die einer Lösung bedürfen, werden leicht gleichgesetzt mit Fehlern, die es zu beheben gilt. Einen Fehler mal zuzulassen und als solchen stehen zu lassen, fällt den meisten Lehrern sehr schwer. Doch hilft es dem Betroffenen oftmals weitaus mehr, wenn er *selbst* den Fehler erkennt und die Notwendigkeit sieht, ihn zu beheben – auch wenn dies unter Umständen Tage, Wochen oder gar Monate länger dauern mag, als wenn man ihn einfach auf seinen Fehler aufmerksam gemacht hätte. Gleiches gilt auch für Probleme: Wenn ein Kollege ein Problem hat, das er prinzipiell alleine lösen könnte, hilft es weder ihm noch mir automatisch weiter, wenn ich ihm die Problemlösung abnehme.



Arbeitsplatzorganisation

Mit welcher Aufgabe soll ich bloß beginnen?

Effektives Arbeiten am Schreibtisch



Sobald ich ungeliebte Aufgaben oder Dinge, von denen ich genau weiß, dass sie lange dauern werden, am Schreibtisch machen muss – wie Korrekturen, Reihenplanungen, Zeugnisse formulieren, Berichte zur Einleitung eines Verfahrens verfassen u. v. m. –, dauert es ewig, bis ich wirklich anfangen kann. Ich räume dann erst einmal den Schreibtisch in Ruhe auf. Dann nehme ich mir die Aufgabe vor. Dazu mache ich den Computer an und schaue noch kurz meine Mails nach – ach, bei Facebook® muss ich auch noch eben gucken. Und dann fange ich wirklich an! ... Jetzt brauche ich aber noch Wasser, man soll ja viel trinken. ... Und wenn ich dann gerade bei der ersten Korrektur, den ersten Formulierungen o. Ä. bin, klingelt das Handy: Man muss doch erreichbar sein heutzutage!



Das ist so ärgerlich! Ich hab noch von der Uni und vor allem aus dem Referendariat viele Unterlagen digital: Unterrichtsreihen, Konzepte, Materialien. Jetzt hab ich die Reihe einer Freundin gesucht, die sie mir damals gezeigt und gegeben hatte. Genau die könnte ich bald gebrauchen. Die war wirklich super und ich müsste nicht viel anpassen. Aber ich finde sie nicht wieder, obwohl ich stundenlang gesucht habe. Und als wären wir im schlechten Film, hatte ihr Rechner vor zwei Monaten einen Virus: Sie hatte keine Sicherung – das ganze Zeug ist weg!



Das Problem

Hier geht es um die Dinge, von denen jeder genau weiß, wie er sie besser machen kann: Und trotzdem tun wir es so oft nicht. Unser innerer Schweinehund ist manchmal geradezu übermächtig.

Wir wissen, dass ein überfüllter, chaotischer Schreibtisch, auf dem wir nicht nur kaum Platz haben, sondern auch noch lange nach dem richtigen Zettel oder Stift suchen, nicht dazu beiträgt, dass wir ungeliebte Arbeiten zügig beenden.

Wir wissen auch, dass das ständige Aufschieben (Prokrastination), das stundenlange Annähern an die Arbeit, bei dem wir zwischendurch tausend andere Dinge erledigen, nur um nicht wirklich anfangen zu müssen, nichts bringt: außer viel Frust und noch viele Tage, die genauso ablaufen.

Ach ja, und dass alles viel länger dauert, wenn ich während des Korrigierens online bin, der Fernseher läuft, das Handy klingelt und WhatsApp® neue Inhalte signalisiert, ist schon klar.

Auch dass man regelmäßig Sicherungskopien anlegt und die Masse an digitalen Daten auf unterschiedlichsten Datenträgern/-systemen (iPhone®, PC, Tablet, USB-Stick, CD, iCloud® u. v. m.) in ein System bringen muss, das es einem ermöglicht, alles – auch noch in fünf Jahren – schnell wiederzufinden: DAS WISSEN WIR ALLES.

Und wir wollen das alles irgendwie anders und besser machen, aber ...





Ich habe mir mal eine Woche lang aufgeschrieben, was für mich die größten Zeitfresser sind, was mich am meisten vom Arbeiten abhält. Bei mir waren das immer die gleichen, eigentlich banalen Dinge: ständig zwischendurch kommunizieren (Facebook®, E-Mails, WhatsApp®, Telefonieren etc.). Bevor ich jetzt längere, ungeliebte Arbeiten in Angriff nehme, schalte ich für diese zwei bis drei Stunden alle Funktionen ganz gezielt aus. Wenn ich den Computer nicht brauche, bleibt er aus und zusammen mit dem Handy sogar im anderen Raum. Das fiel mir am Anfang unwahrscheinlich schwer, doch inzwischen funktioniert es super. Und wenn ich fertig bin, gönne ich mir eine ganz ausgedehnte „Kommunikationssession“.



Ich hab mich nun endlich durchgerungen und beherzige die Regel, nur das auf dem Schreibtisch stehen/liegen zu haben, was man täglich braucht! Also hab ich erst mal den CD- und die Papierstapel entfernt und auch die Büroklammern, Textmarker, Kleber, Schere und weitere nette Kleinigkeiten in Schubladen, Fächer und Ordner sortiert. Natürlich hält dieser Zustand nicht wirklich lange, doch da ich montags nach der Schule immer einige Zeit am Schreibtisch verbringe, stelle ich diese Grundordnung jeden Montag vorm Arbeiten wieder her. Ich verbringe deutlich weniger Zeit mit Suchen, fange schneller mit dem Arbeiten an und setze mich einfach lieber an den Schreibtisch.



Ich überliste meinen inneren Schweinehund durch ein „gemeines“ Vorbereitungsritual. Wenn ich lange, ungeliebte Arbeiten ausführen muss, schalte ich immer zunächst alle Störquellen aus (Fernseher, Handy, Internetzugang etc.), stelle mir dann Wasser, Tee und ein bisschen Nervennahrung auf den Schreibtisch und notiere mir kurz, aber präzise, woran ich arbeiten werde und wann ich Pause bzw. Schluss mache. Und wenn es mir dann immer noch schwer fällt anzufangen, überlege ich, womit ich mich am Schluss belohnen kann. Wenn ich mehrere Tage an den gleichen Inhalten arbeite (z. B. Zeugnisse formulieren, Klausuren / Aufsätze korrigieren), dann schreibe ich mir schon am ersten Tag kurz auf, was ich am nächsten Tag machen möchte. Dann hab ich nämlich keinen Grund mehr, lange zu überlegen, und „muss“ direkt anfangen.



Ich habe eine externe Festplatte besorgt und lasse meinen Computer automatisch einmal in der Woche eine Sicherungskopie anlegen. Für meine Daten habe ich mir ein System ausgedacht, nach dem ich nun alle Dateien benenne: Fach_Funktion_Inhaltsstichwort_Datum (z. B. Biologie_Unterrichtsstufe_Haustiere_2013_05_20 oder Fächerübergreifend_Kopiervorlagen_MethodentrainingUnterstufe_2013_04_10). Man sollte beim Datum immer mit dem Jahr beginnen, da der Computer die Sortierung dann sinnvoll vornehmen kann.



Die Lösung

- Notieren Sie mal eine Woche lang, was Ihre größten Zeitfresser sind.
- Ritualisieren Sie Ihren Arbeitsbeginn: Das Vorbereiten schaltet spätere Störquellen aus und das Ritual hilft uns, zügig mit dem Arbeiten anzufangen.
- Wenn man einen festen Tag in der Woche für das Herstellen der Grundordnung auf seinem Schreibtisch / am Arbeitsplatz wählt, fällt es meistens leichter, den inneren Schweinehund zu überwinden.
- Überlegen Sie sich ein System, das Ihnen ermöglicht, heute abgespeicherte digitale Daten auch in sieben oder 15 Jahren noch wiederzufinden.
- Versuchen Sie nicht, von jetzt auf gleich ALLES anders machen zu wollen. Suchen Sie sich eine Sache heraus und ändern Sie diese *ab heute* konsequent.