

(Schul-)Arbeitsplatz aufräumen/organisieren

Beitrag von „Antigone“ vom 20. Dezember 2009 19:31

Ich habe auf meinen lächerlichen ca. 50 Quadrat-Zentimetern Arbeitsplatz drei Ablagefächer übereinander gestapelt:

Ein Fach für "Kopieren", da ist alles drin, was ich direkt oder in den nächsten Tagen für den U. zu kopieren beabsichtige.

Weiterhin ein Fach mit dem Titel "Schulkram", da sind die Protokolle von Konferenzen und sonstige aktuelle Informationen der Schule/Schulleitung, des Personalrats, des Philologenverbands, der Bezreg. etc. drin. Die nehme ich am Halbjahresende oder auch mal zwischendrin mit nach Hause, schmeiße manches davon weg oder hefte Aufbewahrungswürdiges in einen Ordner mit demselben Titel.

Ein weiteres Fach namens "Teach" ist voll mit Karteikarten für Kartenabfragen, Folien und für solche Zwecke nützlichen Stiften sowie Magneten, Heftzwecken, Büroklammern, Tesa, Stiftklebern, Post-it-Zetteln....

Alles andere, was an Schriftlichem von irgendwoher eingeht, verwahre ich in einer Mappe in meiner Schultasche, trage es nach Hause, wo ich es auf einem bestimmten Stapel ablege, den ich jedes Jahr am Anfang der Sommerferien - abgesehen von Gehaltsbescheinigungen und Elternmitteilungen (z.B. Entschuldigungen wg. Krankheit der Kinder) - komplett entsorge.

Nach Klassen sortieren habe ich auch mal probiert. Da habe ich hinter meinem Ablagestapel auch keine Kollegen mehr gesehen 😊