

- 1. Strukturiert in der Kita – die Grundlagen 4**
 1. Was bedeutet Selbstmanagement? 5
 2. Ressourcenschonendes Arbeiten 5
 3. Selbstmanagement und Teamführung 6

- 2. Das Leitungsbüro organisieren 7**
 1. Effiziente Raumstruktur 8
 2. Ordnung schaffen 13
 3. Büroeinrichtung und Mobiliar 13
 4. Das Teambüro 15

- 3. Ziele setzen, planen, Prioritäten sortieren 18**
 1. Kommunikation mit Eltern und Team 19
 2. Aufgaben und Projekte sicher im Blick 21
 3. Planen und Priorisieren 21
 4. Welcher Planungstyp sind Sie? 24

- 4. Achtsam mit der eigenen Zeit umgehen 26**
 1. Aktionsmodus statt Reaktionsmodus 27
 2. Den Kita-Tag planen 27
 3. Konzentriert arbeiten 28
 4. Digitale Hilfsmittel sinnvoll nutzen 30
 5. Pufferzeiten einrichten 32
 6. Die Kunst des Delegieren 33
 7. Zeitmanagement-Methoden für die Kita 35
 8. Zeitfresser 37

- 5. Stressmanagement für die Kita-Leitung 39**
 1. Negativer und positiver Stress 40
 2. Stressverstärker und Antreiber 40
 3. Den eigenen Biorhythmus kennen und respektieren 42
 4. Routinen und Rituale 43
 5. Pausen wertschätzen 44
 6. Zehn schnelle Helfer bei Stress 46