

# Anleitung

# Workshop Zeitmanagement

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
EINFÜHRUNG	5 min	PL		<p>Begriffserklärung:</p> <p>Regen Sie die Schüler_innen an, sich im Plenum kurz zu folgenden Fragen auszutauschen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Was versteht ihr unter Zeitmanagement?</li> <li>Was beinhaltet das alles?</li> <li>Wozu brauche ich Zeitmanagement? (Selbstmanagement, Zeit ist meine Lebenszeit)</li> </ul>
METHODE 1: BEDARFSERHEBUNG	5 min	PL	Klebestreifen, fröhliches Smiley, trauriges Smiley	<p>Bedarfserhebung:</p> <p>Markieren Sie am Boden eine Linie mit Klebestreifen, die an einem Ende mit einem fröhlichen Smiley, am anderen Ende mit einem traurigen Smiley endet. Lassen Sie die Schüler_innen auf dieser Linie Position einnehmen, je nachdem, wie sie sich zu folgender Fragestellung einschätzen, wobei das lachende Smiley „Ja“, das traurige Smiley „Nein“ bedeutet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„Kann ich mir meine Zeit gut einteilen“?</li> </ul> <p>Laden Sie anschließend die Schüler_innen, die sich in der Nähe des lachenden Smileys positioniert haben, ein, über ihre Strategien und Erfahrungen zu sprechen, wie sie es schaffen, ihre Zeit gut einzuteilen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Welche Tools unterstützen dich?</li> <li>Verwendest du einen Kalender (Papier oder elektronisch)?</li> <li>Trägst du regelmäßig darin deine Termine ein?</li> </ul>

Form: EA=Einzelarbeit, PL=Plenum, GA=Gruppenarbeit

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
METHODE 2: Zeitkuchen	20 min	PL	„Mein Zeitkuchen“ (s. Anhang)  Bunte Stifte	<p>„Mein persönlicher Zeitkuchen“: Wieviel Zeit brauche ich für...? Gefühlte Zeit</p> <p>Die Schüler_innen sollen das Arbeitsblatt „Mein Zeitkuchen“ zur Hand nehmen. Jede_r Teilnehmer_in zeichnet „Kuchenstücke“ in unterschiedlicher Größe ein, die für verschiedene Lebensbereiche stehen (z.B. Zeit für Familie, Beruf, Freunde, Freizeit, Entspannung, Sport etc.). Dabei soll die Größe jedes Segments etwa dem Anteil an Zeit entsprechen, die die Person von ihrer Gesamtzeit in diesen Lebensbereich investiert. Die Segmente können farbig ausgemalt werden.</p> <p>Wenn genügend Zeit bleibt, können die Schüler_innen ihre Zeitkuchen anschließend vergleichen und besprechen.</p> <p>Die Schüler_innen können im Anschluss gemeinsam über folgende Fragestellungen reflektieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bin ich zufrieden mit meinem Kuchen?</li> <li>Kommt etwas zu kurz? Welche Tätigkeit sollte zukünftig mehr Raum in meinem Leben einnehmen?</li> <li>Welches Kuchenstück „schmeckt“ mir nicht?</li> <li>Welches Kuchenstück bereitet mir am meisten Freude?</li> <li>Bleibt Zeit für Dinge, die mich glücklich machen?</li> <li>Wo sind meine persönlichen Zeitfresser versteckt?</li> <li>Wer definiert „gut genutzte“ oder „verschwendete“ Zeit?</li> </ul>

Form: EA=Einzelarbeit, PL=Plenum, GA=Gruppenarbeit

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
METHODE 3: Theorie-Input	20 min	PL	siehe Anhang	<p>Die folgenden Methoden können uns unterstützen, mehr Struktur in unseren Alltag zu bringen, damit genug Zeit für Dinge bleibt, die uns Spaß machen, Dinge, die uns glücklich machen. Alle Methoden, die hier vorgestellt werden, sind im Anhang erklärt.</p> <p>ALPEN-Methode: Sie hilft uns, einen Überblick zu bewahren. Eisenhower-Prinzip: Es ordnet die zu erledigenden Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit. ABC-Methode: Bei dieser Methode werden Aufgaben nur nach ihrer Wichtigkeit gereiht und dann erledigt. OHIO Prinzip: Dieses ist allgemein hilfreich, um Zeit effektiv zu nutzen. Pomodoro-Technik: Wenn es soweit ist, dass du eine ganz bestimmte Arbeit oder Aufgabe erledigen willst, hilft sie dabei, konzentriert zu arbeiten und die Zeit wirklich gut zu nutzen.</p>

Form: EA=Einzelarbeit, PL=Plenum, GA=Gruppenarbeit

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
METHODE 4 Zeitplanung konkret	30 min	PL	Arbeitsblätter  Semesterübersicht (kann aus den YTC verwendet werden)	<p>In den folgenden 30 Minuten lernen die Schüler_innen mit den vorgeschlagenen Tools/Arbeitsblättern zu arbeiten und die Theorie praktisch anzuwenden.</p> <p>Semesterübersicht: 1./2. Halbjahr</p> <p>Bitten Sie nun die Schüler_innen, einen Kalender, der eine Semesterübersicht beinhaltet, in die Hand zu nehmen. Sammeln Sie gemeinsam mit den Schüler_innen alle Termine, die für die gesamte Klasse in diesem Semester relevant sind und notieren Sie diese auf der Tafel bzw. auf dem Flipchart. Bitten Sie die Schüler_innen, die Termine auf die Semesterübersicht zu übertragen und anschließend ihre persönlichen Termine (Arzttermine, Proben, Einladungen, Familienaktivitäten usw.) ebenfalls in der Semesterübersicht einzutragen.</p> <p>So ist auf einem Blick gut ersichtlich, wo es zu terminlichen Engpässen kommen kann.</p> <p>Aufgaben (To-do-Liste)</p> <p>Teilen Sie die Schüler_innen in Kleingruppen zu jeweils 3 bis 4 Personen, einigen Sie sich auf eine Prüfung, die in nächster Zeit stattfindet, und lassen Sie die Schüler_innen in der Kleingruppe den Prüfungsstoff in kleine Portionen zerlegen und ihre jeweils benötigte Zeit zum Lernen beurteilen. Anschließend sollen die Schüler_innen diese Portionen auf den Aufgabenzettel übertragen, ihre geschätzte Dauer (individuell) eintragen und einen Termin fixieren, bis wann dieser Teilbereich erledigt sein soll. (Alpen-Methode).</p> <p>Wochenplaner: Meine übliche Woche</p> <p>Mit diesem Blatt erhalten die Schüler_innen eine Übersicht über die konkrete Zuordnung ihrer zeitlichen Ressourcen. Im Unterschied zum Zeitkuchen, in dem die „gefühlte“ Zeit erfasst wird, geht es im Wochenplaner um die konkrete Stundenzuweisung.</p> <p>Laden Sie die Schüler_innen ein, jeweils die Zeiten färbig auszumalen, die sie für bestimmte Tätigkeiten nutzen (Schule, Fahrtzeit, regelmäßige Hobbies, usw.). Dabei sollen nur die Termine eingetragen werden, die wirklich jede Woche wiederkehren. Anschließend werden freie Zeiten sichtbar, die für mögliche Aufgaben zur Verfügung stehen. So können die Schüler_innen Tagesengpässe gut erkennen. Tage, die durch fixe Aktivitäten beinahe ausgelastet sind, müssen in der Planung berücksichtigt werden.</p> <p>Wenn ich „x“ Stunden für die Erarbeitung eines Prüfungstoffes benötige, dann muss ich mir noch folgende Fragen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wann muss ich beginnen?</li> <li>Welche Lernportionen mache ich wann?</li> <li>Wann ist meine beste Lernzeit? (innere Uhr)</li> <li>Muss ich mich mit anderen Personen (Eltern/Nachhilfe) koordinieren?</li> <li>Wo sind meine Puffer und Wiederholungszeiten?</li> </ul>
		3-4er Gruppen	Aufgaben/Soff (siehe Anhang)	
		PL	Wochenplaner (siehe Anhang)	

Form: EA=Einzelarbeit, PL=Plenum, GA=Gruppenarbeit

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
METHODE 5: Tipps für mehr Motivation	15 min	PL	Tipps um meine Motivation zu stärken, Zitat aus „Momo“ (siehe Anhang: Zum Nachdenken)	<p>„Was bringt meinen Plan zum Scheitern? Der beste Plan hilft nichts, wenn die Motivation zu beginnen oder durchzuhalten fehlt. Laden Sie die Schüler_innen ein, sich im Plenum mit der Klasse auszutauschen, wann und wie sie sich selbst gut motivieren können. Anschließend können Sie einige Motivationstipps mit der Klasse besprechen:</p> <p>Ziele setzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o konkrete Ziele vor Augen halten (z.B.: Ziel in Form eines Kärtchens/Bildes/Plakats am Schreibtisch visualisieren?)</li> <li>o ein Ziel „fühlen“ (z.B.: vorstellen, wie es sich anfühlt, das Zeugnis in der Hand zu halten...)</li> <li>o To-do-Listen abhaken: Erfolgserlebnisse spüren und zusehen, wie der Berg der Anforderungen stückweise in kleinen Portionen abgetragen wird</li> </ul> <p>Automatisierte Routine: Neues immer zwischen zwei bewährte Handlungen schieben, nicht auf Motivation warten, sondern zu einem festgelegten Zeitpunkt „einfach“ anfangen (Routine und Automatismus stellt sich nach ca. drei Wochen ein, wenn diese Handlung regelmäßig durchgeführt wird).</p> <p>Lob/Belohnung: Oft sehen wir oder Andere die kleinen Schritte und Erfolge nicht. Auch kleine Leistungen anzuerkennen hilft uns, an einer Thematik dranzubleiben: „Ich bin stolz auf dich/mich!“, „Das hast du/das habe ich gut gemacht!“</p> <p>Prokrastination („Aufschieberitis“): Wenn die Fülle der zu erledigenden Aufgaben zu groß ist, und ich überfordert bin, den Berg in kleine Einzelteile zu zerlegen, so kommt es häufig zu einer Fluchtreaktion (z.B. Flucht ins Internet/soziale Foren/Spiele). Die bereits gelernten Methoden der Zeiteinteilung helfen mir, den Berg in kleine Steine/Portionen zu zerlegen und sie schrittweise zu erledigen. Das Zitat aus „Momo“ illustriert dies.</p> <p>Die Pomodoro-Technik (siehe Methoden oben) unterstützt uns, mit kleinen kurzen Lernportionen zu starten, um „reinzukommen“.</p>

Form: EA=Einzelarbeit, PL=Plenum, GA=Gruppenarbeit

## Workshop Zeitmanagement

	Dauer	Form	Material	
METHODE 6: Lerntipps allgemein	25 min	PL	Lerntypen Smileys (siehe Anhang)  Lerntipps (siehe Anhang)	<p>Welcher Lerntyp bin ich?</p> <p>Besprechen Sie mit den Schüler_innen die 4 Lerntypen und erarbeiten Sie mit ihnen gemeinsam die bestmöglichen Lernstrategien der einzelnen Typen.</p> <p>Auditiv: laut vorlesen, aufnehmen und wiederholt anhören            Visuell: Videos, Texte farbig markieren, Mindmaps, Grafiken            Kommunikativ: Lerngruppen gründen, diskutieren            Motorisch: „learning by doing“, Modelle/Plakate erstellen, sich beim Lernen bewegen</p> <p>Besprechen Sie mit den Schüler_innen im Anschluss noch die Lerntipps, aus dem Anhang.</p>
Abschluss und Feedback	15 min	PL	Schriftliche oder mündliche Feedbackrunde	<p>Ermuntern Sie die Schüler_innen, sich in einer Abschluss- und Feedbackrunde zu den folgenden Fragen zu äußern:</p> <p>Was nehme ich mir von diesem Workshop mit?            Welches Tool/welche Tipps möchte ich gerne in mein persönliches Zeitmanagement aufnehmen und ausprobieren?</p>