Reflexionsimpuls: Zeitmanagement

|  |  |
| --- | --- |
| *Intention:* | * *Eigene Zeitfresser herausfinden und reduzieren* * *Erfolgsverursacher für eine ökonomische Vorbereitung herausfinden und nutzen* |

Schon während des Vorbereitungsdienstes geraten viele Anwärter:innen unter Zeitdruck und bekommen Stress. Spätestens mit dem Berufseinstieg im Anschluss an den Vorbereitungsdienst und den damit verbundenen zeitlichen Anforderungen (z.B. im Rahmen eines ganzen Deputats) spielt das Thema Zeitmanagement eine wichtige Rolle. Dies geht vielen erfahrenen Lehrpersonen ebenso, obwohl sie schon Routinen entwickelt haben, die Berufseinsteiger:innen noch fehlen. Daher kann es hilfreich sein, Formen des Zeitmanagements zu kennen und in den Berufsalltag zu integrieren, um auf diese Weise die Arbeitszeit effektiv und ökonomisch zu nutzen und damit Stress zu reduzieren.

🖎*Aufgabe:*

|  |
| --- |
| 1. Welches sind die drei größten Hindernisse und Zeitfresser in Ihrem Zeitmanagement? Untersuchen Sie anhand des folgenden Kriterienkatalogs, wovon Sie Ihr Zeitmanagement beeinflussen lassen und inwieweit Sie die Störungen beseitigen können! Geben Sie der Gewichtigkeit des Hindernisses Punkte:   **0** = hat **keine** Bedeutung für mein Zeitmanagement  **1** = hat **manchmal** Einfluss auf meine Arbeit  **2** = hat **häufig** Einfluss  **3** = hat **immer** Einfluss |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema** | **Frage** | **Punkte** |
| **Ablenkung** | Mich stört das Telefon bei meiner Arbeit.  Sind die Telefonate meist länger als nötig? |  |
|  | Ich lasse mich von Besucher:innen oder Kolleg:innen in Gespräche verwickeln, die mich dann von meiner Arbeit abhalten. |  |
| **Besprechungen** | Ich nehme häufig an Besprechungen teil, die länger dauern und deren Ergebnisse meine Arbeit wenig unterstützen. |  |
| **Starthemmung,**  **Aufschieben** | Ich schiebe unangenehme, zeitintensive Aufgaben oft lange vor mich her. Mir fällt das Anfangen mit einer Aufgabe schwer. |  |
| **Prioritäten**  **setzen** | Ich mache häufig viele Aufgaben auf einmal. Mir fällt es schwer zu erkennen, was am wichtigsten ist. Ich halte mich dann mit unwichtigeren Dingen zu lange auf. |  |
| **Termindruck** | Meine Zeitpläne und Fristen halte ich nur unter Termindruck ein, da häufig etwas Unvorhergesehenes dazwischen kommt / ich die Aufgaben auf den letzten Drücker erledige. |  |
| **Fehlende**  **Ordnung,**  **Bürosystematik** | Mein Schreibtisch ist häufig unordentlich, die Papierberge häufen sich. Ich muss oft nach wichtigen Unterlagen suchen. |  |
| **Büroarbeit** | Für Korrespondenz und Schriftliches brauche ich zu viel Zeit und sie bringt mir keinen Spaß. |  |
| **Persönliche**  **Kommunikation** | Der verspätete Austausch von Informationen, Missverständnisse und Reibereien mit Kolleg:innen sind bei mir an der Tagesordnung. |  |
| **Informationsver-arbeitung und**  **-gewichtung** | Mir fällt es schwer Informationen (E-Mails, Internetrecherche usw.) aufzunehmen, auszusortieren und zu gewichten. Oft verbringe ich zu viel Zeit mit der Verarbeitung unwichtiger Informationen. |  |
| **Delegation** | Mir fällt es schwer, Aufgaben aus der Hand zu geben. Am liebsten erledige ich alles selbst, damit es meinen Ansprüchen genügt. |  |
| **Nein-Sagen** | Ich ärgere mich häufig, weil ich Aufgaben für andere übernehme, die mich von meiner Arbeit ablenken. Mir fällt es schwer, eine Bitte von anderen abzulehnen. |  |
| **Zielsetzung** | Im Laufe einer Arbeit verliere ich manchmal den roten Faden, weil mir nicht klar ist, welches Ziel hinter der Aufgabe steht. |  |
| **Selbstdisziplin** | Manchmal fehlt mir die Selbstdisziplin, das umzusetzen, was ich mir vorgenommen habe. |  |
| **...** |  |  |

🖎*Aufgabe:*

|  |
| --- |
| 1. Wenn Sie Ihre drei wichtigsten Zeitfresser bestimmt haben, setzen Sie sich mit einer Person Ihrer Wahl zusammen und diskutieren, welche Auswirkungen (auf Zeit, Arbeitsqualität etc.) und Ursachen vermutlich hinter diesen drei Hindernissen stecken könnten. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hindernis/**  **Zeitfresser** |  | **Auswirkungen**  **(Zeit, Arbeitsqualität, Ansehen, Gesundheit)** |  | **Vermutliche Ursachen** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

🖎*Aufgabe:*

|  |
| --- |
| 1. An welchem Zeitfresser möchte ich konkret weiterarbeiten?   ........................................................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| Welches konkrete Ziel setze ich mir?  ............................................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| Wie und mit welchen Maßnahmen möchte ich mein Ziel erreichen?  ............................................................................................................................................ |

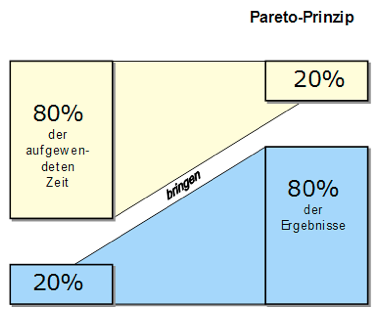
|  |
| --- |
| Mit wessen Hilfe möchte ich mein Ziel erreichen?  ............................................................................................................................................ |

|  |
| --- |
| Woran erkenne ich, dass ich mein Ziel erreicht habe?  ............................................................................................................................................ |

**Das Pareto-Prinzip**

Das *Pareto-Prinzip*, auch 80/20 Prinzip genannt, verweist darauf, dass für eine bestimmte Leistung ein Zeitaufwand von 20% bereits 80% der Gesamtleistung erbringt. Anhand dieses Grundsatzes sollen Aufgaben überdacht und priorisiert werden. Anstatt sich mit Aufgaben aufzuhalten, die keinen angemessenen Mehrwert schaffen, sollte der eigene Perfektionismus (Nebensächlichkeiten, „Erbsenzählerei“) gezügelt werden. Statt also 100 % der Aufgaben erfüllen zu wollen, sollte daher eine zielorientierte Ausrichtung auf die Erfüllung weiterer „80 %-Aufgaben“ erfolgen, welche mit nur 20 % des Zeit- und Energieaufwandes erreicht werden können.

Eine Übertragung dieser Gesetzmäßigkeiten auf die (Unterrichts-) Planung einer Lehrperson bedeutet: Man erzielt bereits mit den ersten 20% der aufgewandten Zeit einen Anteil von 80 % der gesamten Leistungsergebnisse. Dagegen erbringen die restlichen 80% der aufgewandten Zeit dann nur noch 20% der Gesamtleistung.



🖎*Aufgabe:*

|  |
| --- |
| 1. Setzen Sie für die Vorbereitung einer Unterrichtsstunde nur 20% der Zeit an, die Sie normalerweise eingeplant hätten. Auch wenn das unvorstellbar klingt. Probieren Sie es aus! Hören Sie nach dieser Zeit wirklich auf. |

|  |
| --- |
| 1. Führen Sie die geplante Unterrichtsstunde durch! Bewerten Sie gemeinsam mit Ihrem Mentor das Ergebnis (Berechnen Sie in der Endbewertung auch das Erfolgserlebnis mit ein, Zeit geschenkt zu bekommen). |

|  |
| --- |
| 1. Das Wissen um das *Pareto-Prinzip* kann Ihnen bei der Definition von Zielen sowie dem Planen von Maßnahmen und Aktivitäten helfen. Finden Sie die 20:80%-Erfolgsverursacher für guten Unterricht in Ihrem beruflichen und privaten Bereich heraus und versehen Sie diese mit höchster Priorität. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Meine beruflichen Erfolgsverursacher: |  | Meine privaten Erfolgsverursacher: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

🕮 Literatur:

Hausner, Marcus B./ Kimmich, Martin/Lachmann, Siegfried/Wöltje, Holger (2005), Zeitmanagement Trainer, Planegg.