

Unterrichtsidee: Zeitmanagement**Optimal organisiert****Ziele:**

- Die Schüler/innen erarbeiten gemeinsam die Vorzüge von Zeitmanagement.
- Sie lernen Methoden kennen, mit denen sie ihre Zeit effektiv einteilen können.

Beschreibung:

Zeit ist wertvoll – sei es im Beruf, in der Schule oder in der Freizeit – und wem sie ständig davonläuft, der riskiert, im Chaos zu versinken. Zeitmanagement ist demzufolge eine zentrale Fähigkeit und es gehört zu den entscheidenden Voraussetzungen für schulischen wie professionellen Erfolg. Daher ist es sinnvoll, dass sich Schülerinnen und Schüler mit diesem Aspekt bereits frühzeitig im Berufswahl-Unterricht auseinandersetzen. In der Unterrichtsidee lernen die Schüler/innen mehrere Methoden kennen, mit denen sie ihre Zeit optimal und produktiv gestalten können. Die Unterrichtsidee ist für eine Doppelstunde oder zwei Einzelstunden konzipiert.

Vorbereitung

- Drucken Sie die Arbeitsblätter „Zeitmanagement-Methoden“ für die Gruppen 1-4 nach dem jeweiligen Bedarf aus

1. Einstieg

Fragen Sie ihre Klasse zu Beginn der ersten Stunde, was sie sich unter dem Begriff Zeitmanagement vorstellen können. Notieren Sie die Antworten auf der Tafel/dem Whiteboard.

Wenn der Ausdruck nur vage oder gar nicht bekannt ist, erklären Sie, dass unter Zeitmanagement Methoden und Maßnahmen verstanden werden, die dabei helfen, die Zeit, die einem zur Verfügung steht, so produktiv und effizient wie möglich zu nutzen wird. Das heißt, dass man Dinge wie Hausaufgaben oder für eine Arbeit lernen priorisiert und zuerst erledigt, ohne sich groß ablenken zu lassen. So kann man seine persönliche Effizienz maximieren und es bleibt mehr Zeit für Dinge wie Hobbys.

Fragen Sie die Schüler/innen, warum die effektive Nutzung der eigenen Zeit im Schul- und Arbeitsleben wichtig ist. Sammeln Sie die Antworten auf der Tafel/dem Whiteboard und geben Sie helfende Hinweise bzw. ergänzen Sie zum Beispiel durch:

- weniger Stress
- bessere Arbeitsergebnisse
- besserer Überblick
- weniger Ablenkung
- mehr Freizeit

2. Zeitdiebe

Vielleicht sprechen die Schüler/innen dabei bereits das Thema Ablenkungen an. Falls nicht, machen Sie die Klasse darauf aufmerksam, welche Verhaltensmuster bzw. Ablenkungen ihr eigenes Zeitmanagement unter Umständen negativ beeinflussen. Erfragen Sie, welche Zeitdiebe den Jugendlichen einfallen. Sammeln Sie die Ideen auf der Tafel/dem Whiteboard und helfen bzw. ergänzen Sie sofern notwendig zum Beispiel durch Zeitdiebe wie

- Social Media



- Fernsehen/Streaming-Dienste
- YouTube
- Telefonieren

Weisen Sie darauf hin, dass es bestimmte Methoden zum besseren Zeitmanagement gibt. Teilen Sie die Klasse in vier Gruppen ein und jeder Gruppe ein Arbeitsblatt zu. Händigen Sie Ihrer Klasse die entsprechenden Arbeitsblätter aus.

3. Zeitmanagement-Methoden erarbeiten

Geben Sie Ihren Schülerinnen und Schülern Zeit, die Arbeitsblätter zu bearbeiten. Zunächst lesen sich die Jugendlichen die inhaltlichen Zusammenfassungen der einzelnen Methoden durch und beantworten die zugehörigen Fragen.

Anschließend überlegen sich die Gruppen jeweils ein Anwendungsbeispiel für diese Methode in ihrem Alltag/ihrer eigenen Erfahrungswelt. Die Beispiele sollen bei der Präsentation der Veranschaulichung dienen. Unterstützen Sie die Schüler/innen, falls nötig, bei der Beantwortung der inhaltlichen Fragen und geben Sie Denkanstöße, sollten den Schülerinnen und Schülern keine Beispiele einfallen. Zum Beispiel:

- Tagesorganisation (Pünktlichkeit in der Schule, rechtzeitig zu Bett gehen ...)
- Hausaufgaben erledigen
- Prüfungsorganisation
- Unterstützung der Eltern im Haushalt
- Koordination von Hausaufgaben und Freizeitaktivitäten

4. Präsentation der Zeitmanagement-Methoden

Zu Beginn der zweiten Unterrichtsstunde sollten alle Gruppen mit der Bearbeitung der Arbeitsblätter fertig sein. Mithilfe der beantworteten Fragen stellen die Schüler/innen ihre Methoden und Anwendungsbeispiele der Klasse vor. Sammeln sie die zentralen inhaltlichen Aspekte aller Methoden auf der Tafel/dem Whiteboard.

5. Diskussion der Zeitmanagement-Methoden

Nachdem Sie alle Methoden vorgestellt haben, können die Schüler/innen über die Methoden diskutieren. Sie können zum Beispiel mit der Frage einsteigen, ob jemand bereits so ähnlich wie in einer der Methoden arbeitet oder in Zukunft plant, eine der Methoden zu verwenden. Fragen Sie, was die Schüler/innen bereits für ihr Zeitmanagement tun und an welcher Stelle sie ihr Zeitmanagement mit Blick auf die kennengelernten Methoden noch verbessern können.



Die Unterrichtsidee auf einen Blick:

Arbeitsaufträge	Ergebnisse/Zuwachs an Handlungskompetenzen	Medien/Material
<ul style="list-style-type: none">• Den Begriff des Zeitmanagements im Plenum erarbeiten• Lesen der Zusammenfassungen der einzelnen Methoden• Beantworten der Fragen zum Text• Suchen eines praktisch-lebensnahen Anwendungsbeispiels für die Zeitmanagement-Methode aus dem eigenen Alltag• Präsentation der Ergebnisse• Diskussion der Methoden	<ul style="list-style-type: none">• Die Bedeutung von Zeitmanagement im schulischen wie beruflichen Kontext erkennen• Zeitmanagement-Methoden kennen lernen• Sensibilisierung für Ablenkungen und Störungen	<ul style="list-style-type: none">• Tafel/Whiteboard• Arbeitsblätter „Zeitmanagement-Methoden erarbeiten. Gruppe 1-4“

Arbeitsblatt

Zeitmanagement-Methoden erarbeiten

Gruppe 1: ABC-Analyse

Bei der ABC-Analyse handelt es sich um eine Zeitmanagement-Methode, bei der du deine Aufgaben sammelst und in A-Aufgaben, B-Aufgaben und C-Aufgaben unterteilst und sie notierst:

- A-Aufgaben sind wichtig und dringend.
- B-Aufgaben sind durchschnittlich wichtig und nicht so dringend.
- C-Aufgaben sind gar nicht wichtig.

Zuerst werden die A-Aufgaben erledigt, möglichst zu einer Tageszeit, an der du besonders wach und leistungsfähig bist. Aufgaben der Gruppe B können in schwächeren Konzentrationsphasen oder an einem anderen Tag zügig abgearbeitet werden. C-Aufgaben können warten, bis die A- und B-Aufgaben erledigt sind. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass du schnell siehst, was du alles erledigen musst. Du kannst so verhindern, dass du unwichtige Aufgaben zuerst erledigst, weil sie leichter wirken.

Aufgaben:

1. Lest den oben stehenden Text zur ABC-Analyse durch und notiert die Antworten zu den unten stehenden Fragen.
2. Überlegt euch, wo ihr die ABC-Analyse in eurem Alltag anwenden könnt.
3. Präsentiert eure Methode der Klasse. Benutzt ein dabei ein Alltagsbeispiel zur Erklärung.

Wonach werden die Aufgaben in der ABC-Analyse unterteilt?

Überleg, wie du dir die verschiedenen Aufgabengruppen am besten notieren kannst.

Was machst du mit B-Aufgaben?

Was sind die Vorteile dieser Methode?

Wann sollen die A-Aufgaben erledigt werden?

Arbeitsblatt

Zeitmanagement-Methoden erarbeiten**Gruppe 2: Pomodoro-Technik**

Bei der Pomodoro-Technik geht es um die Abwechslung von konzentrierter Arbeit und Pausen. Zuerst schreibst du alle Aufgaben auf, die du erledigen musst, und überlegst, womit du anfängst. Dann stellst du an deinem Wecker 25 Minuten ein. Anschließend arbeitest du konzentriert, bis der Wecker klingelt. Dann machst du fünf Minuten Pause. 25 Minuten Arbeit, fünf Minuten Pause: das ist eine Pomodoro-Einheit. Nach insgesamt vier solcher Pomodoro-Einheiten machst du 20-30 Minuten Pause.

Bei dieser Zeitmanagement-Methode bleibt deine Konzentration besonders gut erhalten. In den Pausen kannst du dich zum Beispiel ein bisschen bewegen, etwas trinken oder kurz Luft schnappen. Dabei bekommt dein Gehirn mehr Ruhe als wenn du am Handy deine Nachrichten liest. Wichtig ist vor allem, dass du dich in der Arbeitszeit nicht ablenken lässt.

Aufgaben:

1. Lest den oben stehenden Text zur Pomodoro-Technik durch und notiert die Antworten zu den unten stehenden Fragen.
2. Überlegt euch, wo ihr die Pomodoro-Technik in eurem Alltag anwenden könnt.
3. Präsentiert eure Methode der Klasse. Benutzt ein dabei ein Alltagsbeispiel zur Erklärung.

Was ist der erste Schritt bei der Pomodoro-Technik?

Woraus besteht eine Pomodoro-Einheit?

Wie viele Pomodoro-Einheiten machst du vor deiner großen Pause?

Was solltest du in deinen Pausen machen?

Was ist in der Arbeitszeit besonders wichtig?



Arbeitsblatt

Zeitmanagement-Methoden erarbeiten

Gruppe 3: ALPEN-Methode

Die Buchstaben des Wortes ALPEN stehen für verschiedene Arbeitsschritte in dieser Zeitmanagement-Methode:

- Das A für **A**ufgaben und Termine festhalten.
- Das L für **L**änge einschätzen.
- Das P steht für **P**ufferzeit einplanen.
- Das E für **E**ntscheidungen treffen
- Und das N für **N**achkontrolle.

So funktioniert die ALPEN-Methode: Zunächst notierst du anstehende Aufgaben und wichtige Termine. Danach schätzt du, wie viel Zeit du für die einzelnen Aufgaben ungefähr brauchst und setzt dir Fristen. Dabei planst du Pufferzeiten ein, lässt also Zeitlücken, falls Aufgaben länger dauern oder neue Aufgaben dazukommen. Anschließend entscheidest du, in welcher Reihenfolge du die Aufgaben bearbeitest. Dabei kann dir auch die ABC-Analyse helfen. Am Ende überprüfst du, ob du alle Aufgaben nach Plan erledigen konntest. Falls nicht, schreibst du sie auf die To-do-Liste für den nächsten Tag. Die Alpen-Methode eignet sich besonders gut, um größere Zeiträume zu planen.

Aufgaben:

1. Lest den oben stehenden Text zur ALPEN-Methode durch und notiert die Antworten zu den unten stehenden Fragen.
2. Überlegt euch, wo ihr die Alpen-Methode in eurem Alltag anwenden könnt.
3. Präsentiert eure Methode der Klasse. Benutzt ein dabei ein Alltagsbeispiel zur Erklärung.

Wofür stehen die einzelnen Buchstaben des Wortes ALPEN in dieser Zeitmanagement-Methode?

Was machst du bei der Zeitplanung für die Aufgaben?

Was ist eine Pufferzeit?

Was machst du, wenn du eine Aufgabe nicht nach Plan geschafft hast?

Wofür ist die ALPEN-Methode besonders gut geeignet?

Zeitmanagement-Methoden erarbeiten

Gruppe 4: Küss-den-Frosch-Methode und Salami-Taktik

Die Küss-den-Frosch-Methode besagt, dass du den Tag mit der „hässlichsten“ also schwersten und wichtigsten Aufgabe beginnen sollst. Morgens ist deine Motivation in der Regel am höchsten und du kannst dich am besten konzentrieren. Außerdem gibt das dir ein gutes Gefühl und spornt dich für die anderen Aufgaben an, die dir im Vergleich zur schwierigsten viel leichter erscheinen. Nach dem Motto „Erst die Arbeit, dann das Vergnügen!“

Die Salami-Taktik ist ein einfacher Trick, mit dem du größere Aufgaben lösen kannst. Manchmal erscheinen Aufgaben so umfangreich, dass man nicht weiß, wo man anfangen soll. Dann kann es helfen, die große Aufgabe in viele kleine Aufgaben aufzuteilen, die schneller zu erledigen sind. Man schneidet die Aufgabe sozusagen in kleine Scheiben, wie bei einer Salamiwurst. Bei den kleineren Aufgaben kannst du selbst einteilen, in welcher Reihenfolge du arbeitest. Diese Methode motiviert dich, weil du viele Erfolgserlebnisse hast.

Aufgaben:

1. Lest die oben stehenden Texte zur Küss den Frosch-Methode und zur Salami-Taktik. Danach notiert ihr die Antworten zu den unten stehenden Fragen.
2. Überlegt euch, wo ihr die Küss den Frosch-Methode oder die Salami-Taktik in eurem Alltag anwenden könnt.
3. Präsentiert eure Methoden der Klasse. Benutzt ein dabei Alltagsbeispiele zur Erklärung.

Warum heißt die Küss-den-Frosch-Methode so?

Warum sollst du morgens mit der schwersten Aufgabe beginnen?

Wie erscheinen dir die anderen Aufgaben, wenn du die schwierigste geschafft hast?

Für welche Aufgaben ist die Salami-Taktik gut geeignet?

Warum nennt man die Salami-Taktik so?

Welchen positiven Effekt hat die Salami-Taktik?



Lösungen

Gruppe 1 – ABC-Analyse

Frage 1: nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

Frage 2: z.B. auf unterschiedlichen Karteikarten oder in Tabellenform

Frage 3: B-Aufgaben bearbeitest du später oder in einer ruhigen Phase

Frage 4: Überblick über alle Aufgabe, Priorisierung wird klar

Frage 5: Wenn man besonders wach und leistungsfähig ist, also bspw. morgens

Gruppe 2 – Pomodoro-Technik

Frage 1: alle Aufgaben notieren und Reihenfolge festlegen

Frage 2: aus 25 Minuten Arbeit und fünf Minuten Pause

Frage 3: vier

Frage 4: kurz bewegen, etwas trinken, frisch Luft schnappen

Frage 5: sich nicht ablenken zu lassen

Gruppe 3 – Alpen-Methode

Frage 1: A für Aufgaben und Termine festhalten; L für Länge einschätzen; P für Pufferzeit einplanen; E für Entscheidungen treffen; N für Nachkontrolle

Frage 2: Dauer einschätzen, Fristen setzen und Pufferzeit einplanen

Frage 3: Zeitlücken, falls Aufgaben länger dauern oder neue Aufgaben dazu kommen

Frage 4: sie auf die To-do-Liste für den nächsten Tag schreiben

Frage 5: um größere Zeiträume zu planen/längerfristige Aufgaben zu organisieren

Gruppe 4 – Küss-den-Frosch-Methode/Salami-Taktik

Frage 1: weil der Frosch als hässliches Tier gilt und mit der „hässlichsten“ im Sinne von Schwersten Aufgabe begonnen werden soll

Frage 2: weil zu dieser Tageszeit die höchste Motivation und Konzentrationsfähigkeit angenommen wird

Frage 3: leichter

Frage 4: für größere Aufgaben

Frage 5: weil die Aufgaben in kleinere „Scheiben“ unterteilt werden

Frage 6: man hat öfter Erfolgserlebnisse