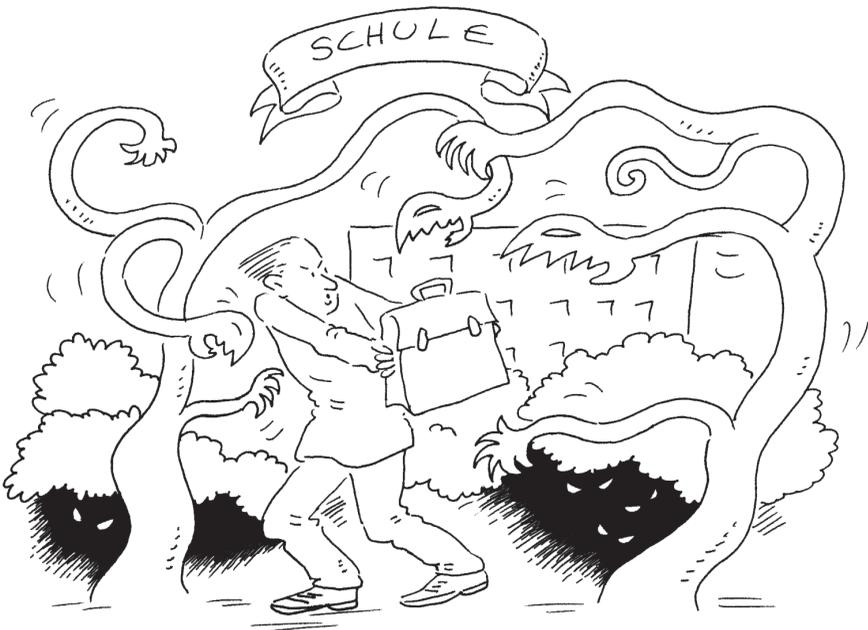


## 2. Aufgaben- und Zeitmanagement im Schulalltag



## **Das Kapitel im Überblick**

- Der Beruf des Lehrers ist nicht immer einfach – man muss sich permanent mit den vielfältigsten Anforderungen auseinandersetzen.
- Man ist Wissenschaftler, Autor von Unterrichtseinheiten und muss sich im Alltag einer ständigen Abfolge von Organisationsjobs, Konferenzen und jeder Menge „Bühnenwirksamkeit“ vor einem nicht immer leichten Publikum stellen.
- Darüber hinaus hat man mit negativen Vorurteilen und bürokratischen Regeln zu kämpfen und erbringt einen großen Teil seiner Freizeit mit Korrekturen und Vorbereitung.
- Dieses Kapitel gibt Tipps, wie man diese Aufgabenflut bewältigt, ohne dass Wichtiges verloren geht, und wie man trotzdem noch genügend Zeit für sich behält.

## **Übersicht über die einzelnen Abschnitte**

- Die Ausgangssituation
- „Erste (Selbst-)Hilfe“
- Grundsätzliche Veränderungen des eigenen Arbeitsverhaltens
- Aufgaben taktisch geschickt abarbeiten
- Zum guten Schluss: Hinweise zur Nachhaltigkeit von Veränderungen!
- Anlage 1: Aufgaben- und Zeitmanagement – das Wichtigste in Kürze
- Anlage 2: Beispiele für verschiedene To-Do-Listen

## Die Ausgangssituation

Wer im tiefen Wasser schwimmt und seine Kräfte schwinden fühlt, der sollte sicher nicht darüber nachdenken, was er demnächst unternehmen wird, um seine Kondition zu verbessern – zunächst einmal kommt es darauf an, durch geschicktes Verhalten die Chance zu erhöhen, überhaupt das rettende Ufer zu erreichen.

Diesem Prinzip folgt auch der Aufbau dieses Kapitels. Es beginnt mit einigen Tipps, die dabei helfen sollen, die Zeit „freizuschaukeln“, die man braucht, um das eigene Aufgaben- und Zeitmanagement nachhaltig zu verändern. Dabei könnte sich übrigens durchaus herausstellen, dass man schon mit diesen Hinweisen so viel erreicht, dass man für die nächste Zeit klarkommt: Denn auch Zeitmanagement ist kein Selbstzweck – vielleicht wollen Sie Ihr Leben auch gar nicht zu einem perfekt organisierten System umstrukturieren, sondern nur unnötigen Stress und Fehler vermeiden und genügend Zeit für sich selbst behalten.

Ganz gleich wie man in der Praxis vorgeht – die Übergänge zwischen den schnellen Lösungen und den grundsätzlichen Veränderungen sind stets fließend. Man kann dabei an vielen Stellen ein- oder auch wieder aussteigen.

## „Erste (Selbst-)Hilfe“

### Planen Sie etwas mehr im Voraus

Nun wissen wir natürlich nicht, wie weit voraus Sie jetzt schon planen (müssen) – aber wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie bei Ihrer Arbeit zu oft in Stresssituationen geraten, hilft längerfristige, sorgfältige Planung auf jeden Fall.

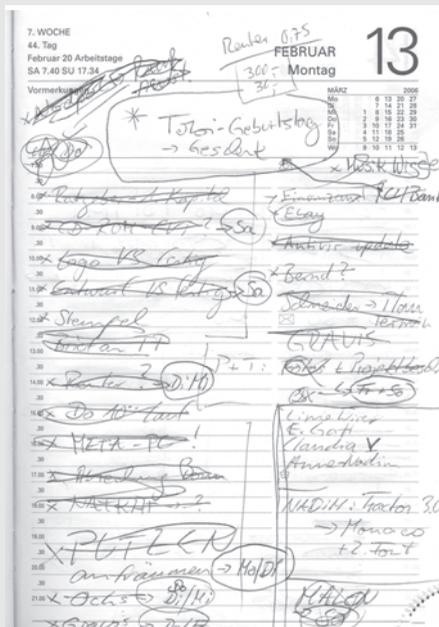
### Bereich Medien

Konkret kann das zum Beispiel bedeuten, dass man bei der Planung des Unterrichts etwas weiter vorausdenkt und dabei besonders Medienelemente und Schüleraktivitäten berücksichtigt. Wenn man im Deutschunterricht eine Lektüre bespricht und weiß, dass es dazu eine sehr gut geeignete Verfilmung gibt, sollte man das Reservieren des Videoraums und das Besorgen des entsprechenden Films eben nicht hinausschieben, sondern frühzeitig und so unter Umständen auch ganz beiläufig erledigen.

## Beispiele für To-Do-Listen

Priorität	Fälligkeit	Aufgaben
1	4. 9. 2006	Einladung Elternpflegschaft
1	5. 9. 2006	Vorbereitung Klassenkonferenz Nico Mustermann
1	15. 9. 2006	Protokoll der Lehrerkonferenz abgeben
2	10. 9. 2006	Vorbereitung Klassenfahrt 7a
2	15. 9. 2006	Vorbereitung Vergleichsarbeit Klasse 10
2	25. 9. 2006	Eingangstest 7a nachsehen
3	1. 9. 2006	Elternsprechtagstermine klären
3	3. 9. 2006	Video „Der Untertan“ besorgen
3	22. 9. 2006	Klärung Lektüre Grundkurs 11

Word-Tabelle mit Priorität und Fälligkeit



Eher unübersichtliche handgeschriebene Liste