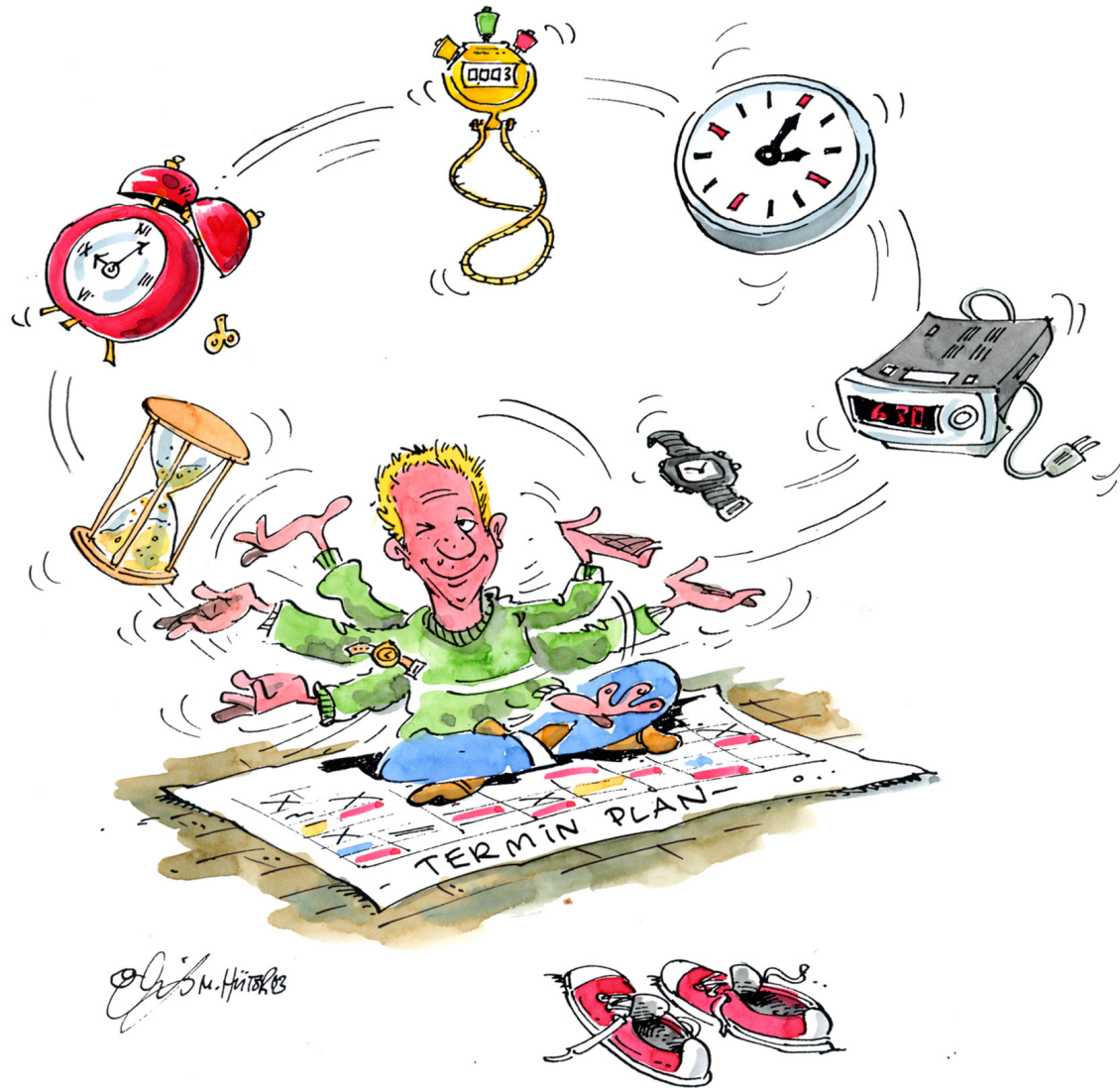




Gut organisiert?

Cartoons: Michael Hüter

Zeitdiebe

keinen Plan haben

nicht Nein sagen können

immer erreichbar sein

wichtige Dinge vor sich herschieben

sich ablenken lassen

perfektionistisch arbeiten

unnötige Verpflichtungen übernehmen

nicht aufräumen

laufend E-Mails abrufen

viele Dinge gleichzeitig erledigen

Multitasking ist keine Lösung

Mehrere Aufgaben, die Konzentration und Aufmerksamkeit erfordern, werden gleichzeitig erledigt



Fehlerquote und Unfallrisiko steigen



Wertvolle Arbeitszeit geht verloren, um z. B. Fehler zu korrigieren



Arbeitsvolumen bleibt gleich oder steigt sogar. Subjektive Anspannung steigt

Alles nach Plan

regelmäßig aufräumen

Aufgaben planen und strukturieren

Auszeiten zur Entspannung einplanen nachkontrollieren

Ziele formulieren

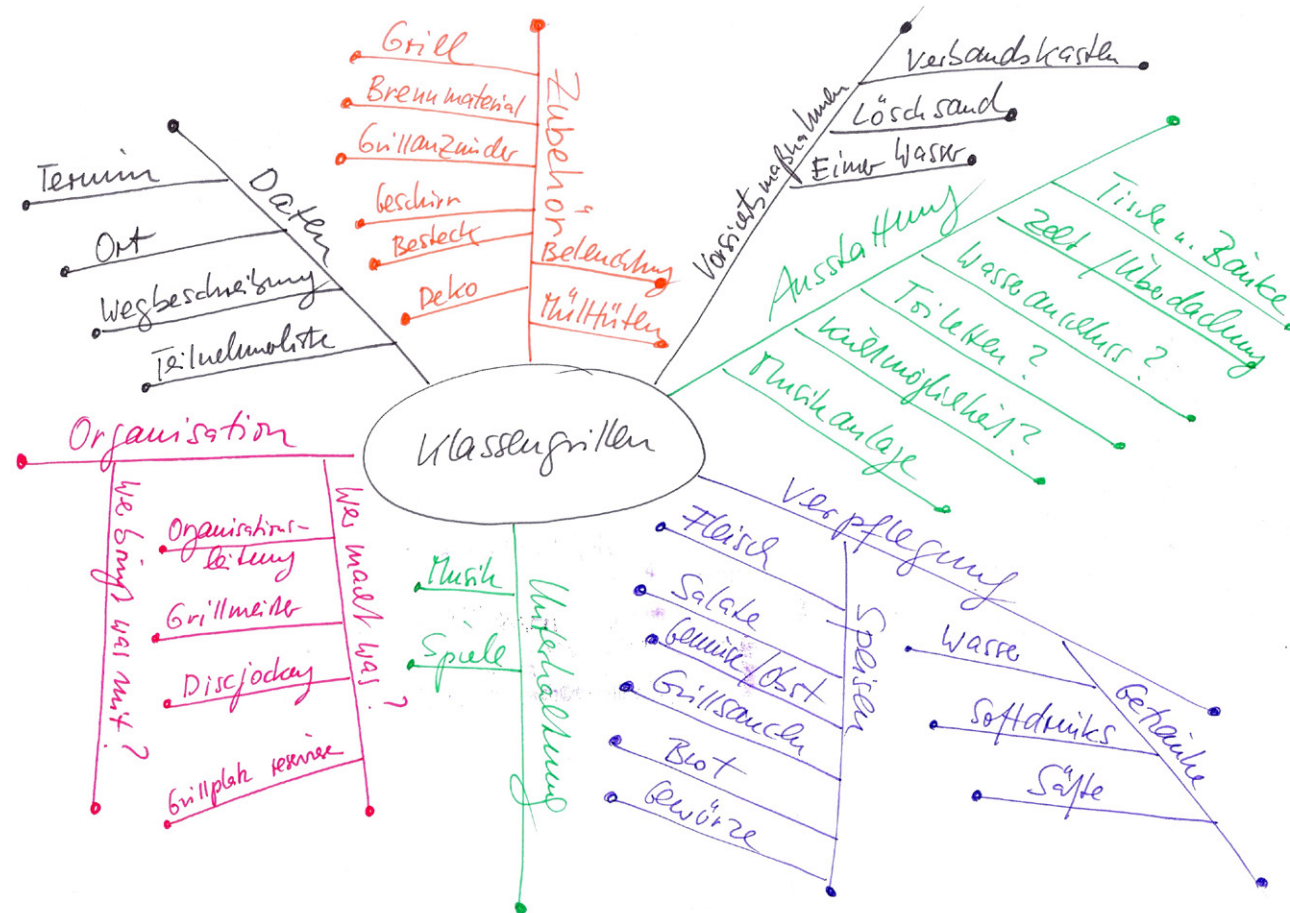
störungsfreie Zeiten einrichten

Aufgaben nach Priorität und Dringlichkeit erledigen

Tages- und Wochenpläne erstellen

auch mal Nein sagen

Strukturieren mit Mindmaps



Die A-L-P-E-N-Methode

Datum _____ Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Aufgaben notieren • das muss heute erledigt werden	Länge schätzen • geschätzter Zeitaufwand in Minuten/Stunden	Pufferzeiten einplanen • Zeitreserve in Minuten/Stunden (etwa ein Drittel des geschätzten Zeitaufwandes addieren)	Entscheidungen treffen • Prioritätensetzung – das Wichtigste zuerst	Nachkontrolle • Tagespensum erfüllt/ nicht erfüllt?
• Aufgabe A	• 1 Std.	• 20 min	Das erledige ich sofort	☐ Alles geschafft, die Planung war realistisch
• Aufgabe B	• 2 Std.	• 40 min	• Aufgabe D	☒ Zu wenig Pufferzeit eingeplant, zu viel vorgenommen. Diese Aufgaben übertrage ich in die folgende Zeitplanung
• Aufgabe C	• 40 min	• 10 min	Das erledige ich später	
• Aufgabe D	• 3 Std.	• 1 Std.	• Aufgabe B	
•	•	•	• Aufgabe C	→ Aufgabe A
	• geschätzter Zeitaufwand insgesamt 6:40 Std.	• Zeitaufwand inklusive Pufferzeiten insgesamt 8:50 Std.	Das delegiere ich	•
	• so viel Arbeitszeit steht mir wirklich zur Verfügung 8 Std.	• so viel Zeit bleibt voraussichtlich zur freien Verfügung keine	Das entfällt	•
			• Aufgabe A	•

Impressum:

DGUV Lernen und Gesundheit: Arbeitsorganisation:
Zeitmanagement, Januar 2020

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin

Redaktion: Andreas Baader, St. Augustin (verantwortlich); Gabriele Albert, Anna Nöhren, Wiesbaden

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

Verlag: Universum Verlag GmbH, 65175 Wiesbaden
Telefon: 0611 9030-0, www.universum.de

Dieses Präsentationsmaterial gehört zu der Unterrichtseinheit „Arbeitsorganisation: Zeitmanagement“, Januar 2020.

Unter www.dguv.de/lug finden Sie zu diesem Thema folgende weitere Materialien:

- Kompetenzen
- Didaktisch-methodischer Kommentar
- Hintergrundinformationen für die Lehrkraft
- Arbeitsblätter
- Mediensammlung