

Ach du liebe Zeit!

Ein schlechtes Zeitmanagement und uneffektive Arbeitsmethoden kosten viel Zeit und Energie. Dabei merkt man oft gar nicht, womit man sich selbst im Weg steht. Diese Unterrichtsmaterialien motivieren Schülerinnen und Schüler, sich mit dem Thema Arbeitsorganisation und Zeitmanagement auseinanderzusetzen. Den Auszubildenden soll bewusst werden, welche Verhaltensmuster ihre eigene Zeitplanung negativ beeinflussen. Sie lernen, wie sich mit richtigen Methoden Zeit und Nerven sparen sowie bessere Arbeitsergebnisse generieren lassen.

Dieses Wissen hilft den jungen Leuten nicht nur in der Schule, sondern auch im Berufsleben. Gerade hier kann ein schlechtes Zeitmanagement zur großen Belastung werden: Wenn Aufgaben nicht rechtzeitig erledigt, Abgabetermine verpasst oder wichtige Dinge vergessen werden, sorgt das für Konflikte, Frust und Stress – langfristig kann dadurch auch die Gesundheit beeinträchtigt werden. Daher ist es ein wichtiges Anliegen der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV), mithilfe dieser Unterrichtsmaterialien präventiv tätig zu sein und gerade die Berufsanfängerinnen und -anfänger dafür zu sensibilisieren, welche positiven Auswirkungen ein gelungenes Zeitmanagement auf das Erreichen ihrer Ziele haben kann.

Das Thema ist an Berufsbildenden Schulen vorrangig für Berufe mit den Schwerpunkten „Büro- und Unternehmensmanagement“ und „Kommunikation“ relevant. Es sollte aber auch im Berufsvorbereitungsjahr behandelt werden.

Mit dieser Unterrichtseinheit werden folgende Inhalte vermittelt:

- Multitasking als Beispiel für eine ungünstige Arbeitsorganisation
- Negative Auswirkungen einer uneffektiven Arbeitsorganisation und damit verbundenem Dauerstress
- Typische Zeitdiebe
- Strategien für eine sinnvolle Arbeitsorganisation

Einstieg

Um die Klasse spielerisch in das Thema „Zeitmanagement“ einzuführen, beginnen Sie mit einem Bewegungsimpuls: Hängen Sie im Klassenraum an unterschiedlichen Stellen Plakate auf. Auf den Plakaten steht jeweils eine der folgenden Aussagen: „Kenne ich“, „Passiert mir manchmal“ und „Klingt nicht nach mir“. Schreiben Sie zusätzlich die Ziffern der Aussagen auf die Plakate, die Sie der Klasse nun vorlesen und deren Antwort die jungen Leute per Klebepunkt oder einer anderen Art der Kennzeichnung auf dem jeweils zutreffenden Plakat markieren. Die Fragen können lauten:

1. „Aufgaben, die ich nicht gerne mache, schiebe ich oft so lange wie möglich vor mir her.“
2. „Mich fragen oft Kolleginnen oder Kollegen, ob ich zwischendurch noch schnell etwas für sie erledigen kann.“
3. „Am Arbeitsplatz schaue ich regelmäßig auf WhatsApp, Facebook, Instagram und Co., was es Neues gibt.“
4. „Am Arbeitsplatz habe ich viele Aufgaben und weiß häufig nicht, wann ich sie alle erledigen soll.“

5. „Es belastet mich, dass ich meistens viele unerledigte Dinge auf meinem Schreibtisch liegen habe.“

Sie können die Fragen individuell anpassen, formulieren Sie sie aber so, dass die Antwort „Kenne ich“ immer darauf hindeutet, dass derjenige oder diejenige noch an seinem oder ihrem Zeitmanagement arbeiten muss.

Diese Punkteabfrage funktioniert natürlich auch an der Tafel, am Flipchart oder einem Smartboard. Die auf den Plakaten visualisierten Ergebnisse geben Ihnen und den Lernenden einen schnellen Überblick, wo die Klasse beim Thema Zeitmanagement steht.

Regen Sie eine kurze Diskussion an, in der die Schülerinnen und Schüler ihre Wahl anhand konkreter Beispiele begründen. Heben Sie das Thema nun auf eine allgemeinere Ebene: Warum scheinen so viele Schülerinnen und Schüler ihre Hausaufgaben nicht unter einen Hut zu bekommen? Wieso schafft man es manchmal nicht, sich rechtzeitig auf eine Klassenarbeit vorzubereiten, obwohl man es sich fest vorgenommen hat? Was bringt uns immer wieder in Zeitnot?

Verlauf

Erarbeitungsphase 1

Fordern Sie die Schülerinnen und Schüler auf, zunächst in Einzelarbeit ihre größten Zeitdiebe aufzuschreiben. Falls nötig, können Sie als Ideenpool Seite 1 im Präsentationsmaterial „Gut organisiert?“ zeigen oder verteilen. Nach der Einzelarbeit tauschen sich die Lernenden mit ihrem Sitznachbarn oder ihrer Sitznachbarin aus. Danach nennen alle zwei ihrer größten Zeitdiebe und schreiben sie an die Tafel, ans Flipchart oder Smartboard, möglichst ohne Doppelungen. Diese Liste können die Schülerinnen und Schüler abfotografieren oder in ihr Heft übertragen.

Falls das Thema Multitasking in der Diskussion schon genannt wurde, greifen Sie es nun erneut auf, oder bringen Sie es erstmalig ins Spiel: Erledigen viele Schülerinnen und Schüler an ihrem Arbeitsplatz oder beim Lernen für die Schule mehrere Aufgaben parallel? Wie ist hier die Eigeneinschätzung? Glauben die jungen Leute, dadurch Zeit zu sparen?

Verteilen Sie Arbeitsblatt 1 „Alles auf einmal oder der Reihe nach?“, das einen Selbstversuch enthält. Es müssen drei sehr einfache Aufgaben erledigt werden – einmal der Reihe nach, einmal alle gleichzeitig. Dieser kleine Versuch demonstriert anschaulich, dass es nicht effektiv ist, wenn man mehrere Aufgaben, die Konzentration erfordern, gleichzeitig erledigt. Bessere Ergebnisse werden erzielt, wenn die Aufgaben zügig nacheinander bearbeitet werden. Falls nötig, können Sie zur Erklärung Seite 2 im Präsentationsmaterial „Gut organisiert?“ einsetzen.

Erarbeitungsphase 2

Die Schülerinnen und Schüler bilden nun nach dem Zufallsprinzip Kleingruppen mit maximal vier Teilnehmenden und sammeln gemeinsame Vorschläge für eine sinnvolle Arbeitsorganisation. Beispiele: Tages- und Wochenpläne erstellen, priorisieren, mit Mindmap strukturieren, To-do-Listen anlegen, Störfaktoren/Ablenkungen reduzieren/ausschalten, auch mal Nein sagen, eine „stille Stunde“ etablieren, regelmäßig aufräumen (Beispiele siehe Seite 3 im Präsentationsmaterial „Gut organisiert?“).



Präsentation,
Seite 1



Arbeitsblatt 1



Präsentation,
Seite 2



Präsentation,
Seite 3

App-Tipp: Da die jungen Leute immer häufiger auch während der Arbeitszeit auf WhatsApp, Facebook, Instagram und Co. nach dem Neuesten sehen, können Sie an dieser Stelle auf Apps verweisen, die dabei unterstützen, das Handy während der Arbeitsphasen außer Acht zu lassen. Ein Beispiel ist die kostenlose App „Forest“ (In-App-Käufe möglich). Hier pflanzt der User oder die Userin vor Arbeitsbeginn ein virtuelles Pflänzchen, das gedeiht, solange das Handy ruht, und nach einer bestimmten Zeitspanne zu einem Baum herangewachsen ist. Greift der User oder die Userin jedoch innerhalb der angegebenen Arbeitszeit zum Handy, verdorrt der Baum.

Die erarbeiteten Vorschläge werden nun im Plenum gesammelt, bewertet und an der Tafel, am Flipchart oder einem Smartboard visualisiert.



Arbeitsblatt 2

Transfer: Um einzelne Strategien wie „Pläne/To-do-Listen erstellen“ oder „Strukturieren einer Mindmap“ konkret anzuwenden und Erlerntes zu vertiefen, plant jede Kleingruppe nun mithilfe einer Mindmap ein Klassengrillfest. Teilen Sie dafür Arbeitsblatt 2 „Besser planen mit einer Mindmap“ aus.

Alternativ können Sie auch auf eine Website wie bubbl.us verweisen und die Mindmap online erstellen lassen. Das Programm ist kostenlos, leicht zu handhaben und verlangt nur dann eine Anmeldung, wenn die Mindmap gespeichert werden soll, um an anderer Stelle wieder aufgerufen werden zu können. Sie können den Lernenden auch vorab zum Erstellen der Mindmap auf bubbl.us zeigen, wie sie selbst „Geschwister-Blasen“ und untergeordnete Blasen anlegen.



Interaktives Lerntool

Lernmini: Ob bei der Planung ihres Grillfests wichtige Punkte vergessen wurden, können die Gruppen selbst überprüfen: In dem digitalen Lernmini „Buchstabenrätsel: Nichts übersehen?“ auf www.dguv-lug.de, Webcode: lug1003142, suchen die Schülerinnen und Schüler in einem wirren Buchstaben-Durcheinander gern vergessene Punkte wie die Müllentsorgung, die Toiletten oder die Beleuchtung heraus.



Präsentation, Seite 4

Anschließend kann eine Kleingruppe die Planung ihres Klassengrillfests an der Tafel, der Wandzeitung oder dem Smartboard vorstellen. Andere Gruppen ergänzen fehlende Punkte. Die vollständige Mindmap wird dann in das eigene Heft übertragen, abgespeichert oder abfotografiert (die Mindmap auf bubbl.us kann auch mit einem Screenshot gesichert werden).



Arbeitsblatt 3

Erarbeitungsphase 3

Nehmen Sie nun noch einmal Bezug auf die bisherigen Arbeitsergebnisse und weisen Sie darauf hin, dass der Zeitgewinn umso größer wird, je gezielter man plant. Verteilen Sie Arbeitsblatt 3 „Die A-L-P-E-N-Methode“. Die Schülerinnen und Schüler lesen den Text und beantworten die Fragen nach der Methode „Think-Pair-Share“ – sie überlegen also zunächst alleine, diskutieren ihre Ergebnisse dann in Partnerarbeit und teilen diese mit der Lerngruppe.



Präsentation, Seite 5, Arbeits- blätter 4 und 5

Besprechen Sie anschließend im Plenum die Antworten und stellen Sie auf Seite 5 im Präsentationsmaterial „Gut organisiert?“ ein Beispiel für einen Mustertagesplan mit der A-L-P-E-N-Methode vor. Verteilen Sie Arbeitsblatt 4 „Planung ist alles“ und Arbeitsblatt 5 „Schon wieder verzettelt?“ als Hausaufgabe. Mit Arbeitsblatt 4 können die Schülerinnen und Schüler für einen beliebigen Arbeitstag in der nächsten Woche einen persönlichen

Zeitplan mit der A-L-P-E-N-Methode erstellen. Mit Arbeitsblatt 5 „Schon wieder verzettelt?“ sichern die Lernenden ihr neues Wissen über Zeitmanagement.

Ende

Beenden Sie die Unterrichtseinheit mit einem kurzen Stimmungsbild: Wie beurteilen Sie die vermittelten Inhalte? Werden Sie in Ihrem Alltag etwas davon umsetzen?

Ausblick

Lassen Sie sich in einer der nächsten Unterrichtsstunden mithilfe einer Blitzlichtrunde Rückmeldungen von der Klasse geben, wie gut die Organisation ihres Tages mit der A-L-P-E-N-Methode funktioniert hat. Besprechen Sie auch die Ergebnisse von Arbeitsblatt 5 im Plenum. Die Schülerinnen und Schüler können ihre Strategien aus Aufgabe 2 an der Tafel, am digitalen Whiteboard oder einer Wandzeitung sammeln, die sie zur Ergebnissicherung abfotografieren oder in ihr Heft übertragen.

Hinweis auf ergänzende Unterrichtsmaterialien

Zur Vernetzung des Wissens sowie als ergänzende didaktische Hilfe liefern folgende Unterrichtsmaterialien unter www.dguv-lug.de zusätzliche Informationen:

- **Stress** (BBS), *Webcode: lug1002009*
- **Multitasking und Psyche** (BBS), *Webcode: lug1001142*
- **Selbstmotivation** (BBS), *Webcode: lug1033109*
- **Leistung auf den Punkt gebracht** (Sek I), *Webcode: lug938425*
- **Umgang mit Schulstress** (Sek II), *Webcode: lug894866*

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Januar 2020

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

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

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

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