

DGUV Lernen und Gesundheit

Arbeitsorganisation: Zeitmanagement

Didaktisch-methodischer Kommentar

Ach du liebe Zeit!

Uneffektive Arbeitsmethoden kosten viel Zeit und Energie. Dabei merkt man oft gar nicht, womit man sich selbst im Weg steht. Die Unterrichtsmaterialien motivieren die Schülerinnen und Schüler, sich mit dem Thema Arbeitsorganisation und Zeitmanagement auseinanderzusetzen. Den jungen Leuten soll bewusst werden, welche Verhaltensmuster ihre eigene Arbeitsorganisation unter Umständen negativ beeinflussen. Sie erfahren selbst, dass eine gezielte Planung mit den richtigen Arbeitsmethoden viel Zeit spart und bessere Arbeitsergebnisse generiert.

Im Rahmen 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

Zeigen Sie Folie 2 „Immer alles gleichzeitig?“. Bitten Sie eine Schülerin beziehungsweise einen Schüler, den Cartoon in wenigen Worten zu beschreiben. Beginnen Sie die anschließende Diskussion mit folgenden Fragen:

- Hetze und Zeitnot im Job, das kennt fast jeder. Erledigen Sie auch manchmal mehrere Aufgaben parallel?
- Sparen Sie dadurch Zeit?
- Warum klagen so viele Menschen über Zeitmangel? Was bringt uns in Zeitnot?



Folie 2



Pro-und-Contra-Diskussion

Alternativ oder zusätzlich können Sie eine Pro-und-Contra-Diskussion anregen. Teilen Sie dafür nach dem Zufallsprinzip eine Pro- und eine Contra-Gruppe mit maximal 3 bis 6 Teilnehmern je Gruppe ein. Jede Gruppe bekommt kurz Zeit, um sich in ihre Sicht des Themas einzudenken und Argumente zu sammeln. Die These lautet: *Ohne Multitasking läuft heutzutage nichts mehr.* Bestimmen Sie zwei zusätzliche Schüler oder Schülerinnen, die die Rolle von Protokollanten übernehmen. Der oder die eine schreibt an der Tafel die Pro-, der oder die andere die Contraargumente mit.



Hintergrundinformation und Folie 3

Bewerten Sie zum Abschluss der Diskussion die vorgestellten Argumente inhaltlich und überprüfen Sie die These auf ihre Stichhaltigkeit. Verifizieren Sie beziehungsweise formulieren Sie sie neu. Nutzen Sie für diese Phase die Hintergrundinformationen für die Lehrkraft, Seite 1, und Folie 3.



Arbeitsblatt 1

Verlauf

Verteilen Sie nun Arbeitsblatt 1 und bitten Sie die Schülerinnen und Schüler in Einzelarbeit ihre persönlichen Zeitdiebe zu benennen. Welche Mechanismen bewirken, dass man immer wieder wertvolle Zeit vergeudet und wichtige Aufgaben nicht rechtzeitig oder in schlechter Qualität beendet? Besprechen Sie die Ergebnisse anschließend im Plenum und beantworten Sie eventuelle Fragen. Nehmen Sie dabei noch einmal Bezug auf die Aussagen der jungen Leute während der Einstiegsdiskussion. Sammeln Sie eventuell weitere Beispiele für ein schlechtes Zeitmanagement. Nutzen Sie hierfür die Hintergrundinformationen, Seite 2, und Folie 4.



Hintergrundinformation und Folie 4



Hintergrundinformation und Folie 5

Erstellen Sie nun gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern eine Tagcloud zum Thema „Strategien für eine sinnvolle Arbeitsorganisation“. Visualisieren Sie alles an der Tafel, am digitalen Whiteboard oder an einer Wandzeitung. Mögliche Tags: Tages- und Wochenpläne erstellen, Priorisieren, mit Mind-Map strukturieren, Störfaktoren reduzieren/ausschalten, auch mal Nein sagen, eine „stille Stunde“ etablieren, regelmäßig aufräumen usw.

Arbeitsblatt 2,
Musterlösung auf
Folie 6

Transfer: Fordern Sie die Schülerinnen und Schüler auf, Zweier- oder Kleingruppen zu bilden und mit Hilfe einer Mind-Map ein Klassengrillfest zu planen (Arbeitsblatt 2).

Folie 7,
Schülertext

Nehmen Sie noch einmal Bezug auf die bisherigen Arbeitsergebnisse und weisen Sie darauf hin, dass der Zeitgewinn umso größer wird, je gezielter man plant. Stellen Sie den Schülerinnen und Schülern die A-L-P-E-N-Methode als eine von vielen Zeitmanagementmethoden vor. Zeigen und erläutern Sie auf Folie 7 ein Beispiel für einen Mustertagesplan. Verteilen Sie den Schülertext mit den Erläuterungen. Verteilen Sie nun Arbeitsblatt 3 und bitten Sie die Schülerinnen und Schüler, als Hausaufgabe einen persönlichen Zeitplan für einen beliebigen Arbeitstag nach der A-L-P-E-N-Methode zu erstellen.



Arbeitsblatt 3

Bitten Sie die jungen Leute als zusätzliche Hausaufgabe den Text auf Arbeitsblatt 4 durchzulesen und die Fragen zu beantworten. Vereinbaren Sie mit der Klasse einen Termin, an dem Sie die Hausaufgabe im Plenum besprechen und/oder einsammeln.



Arbeitsblatt 4



Für das Abspielen des Videos benötigen Sie einen Flashplayer, den Sie sich hier <http://get.adobe.com/de/flashplayer> kostenlos herunterladen können

Ende

Zeigen Sie am Ende der Lerneinheit zur Vertiefung des Themas den Filmbeitrag „Ruhezeiten statt Multitasking“. Er beinhaltet Strategien gegen die ständige Überforderung. Siehe WISO plus vom 17.04.2012, ZDF mediathek, Länge 3:30 Minuten.
www.zdf.de/ZDFmediathek/beitrag/video/1621238/Ruhezeiten-statt-Multitasking#/beitrag/video/1621238/Ruhezeiten-statt-Multitasking

Anmerkung: In der Regel werden die WISO-Beiträge nach einem Jahr aus der Mediathek gelöscht. Schulen werden Filmmitschnitte aber meistens problemlos zur Verfügung gestellt. Kontakt: programmsservice@zdf.de (Stichwort „Sendemitschnitte“)

Impressum

DGUV Lernen und Gesundheit, Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Juni 2012

Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Mittelstraße 51, 10117 Berlin

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

Text: Gabriele Mosbach, Potsdam

Fachliche Beratung: Prof. Dr. Dirk Windemuth, Leiter des Instituts für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IAG) in Dresden, Professor an der Hochschule Bonn-Rhein-Sieg

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



Internethinweis



Arbeitsblätter



Arbeitsauftrag

Folien/
Schaubilder

Video

Didaktisch-
methodischer
HinweisTafelbild/
Whiteboard

Lehrmaterialien