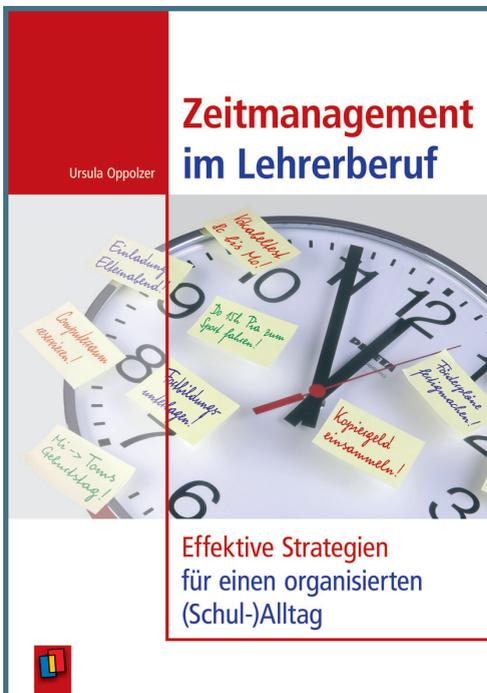




# DOWNLOAD

Mein Schulplaner fürs *Referendariat*  
Zusatzdownload Januar

## Tipps zum Zeitmanagement



Auszug aus:

*Ursula Oppolzer*

**Zeitmanagement im Lehrerberuf**

Effektive Strategien für einen organisierten (Schul-)Alltag

ISBN 978-3-8346-2509-0

S. 60-64, 138-141

hirnjoggingübung, für Ihr Schnellesetraining oder für die Weiterbildung. Stecken Sie immer etwas zum Lesen in die Tasche, z. B. ein Buch, das Sie schon lange lesen wollten, oder eine Fachzeitschrift etc. Wenn Sie mit dem Auto zur Schule fahren, bietet es sich z. B. an, Hörbücher im Handschuhfach zu haben, um die Wartezeit in einem Stau auf diese Weise nutzen zu können.

### Zusammenfassung

Richtige Pausen zur richtigen Zeit und fest eingeplante Zeit-Puffer erhöhen Ihre Konzentration und allgemeine Leistungsfähigkeit, motivieren, geben neue Energie und lassen Sie in kürzerer Zeit mehr Aufgaben erledigen.

## 10. Arbeitsorganisation an verschiedenen Arbeitsplätzen

*„Gebraucht die Zeit, sie geht so schnell von hinnen,  
doch Ordnung lehrt Euch Zeit gewinnen!“ (Johann Wolfgang von Goethe, Faust I)*

### ■ Ordnung

Manche Menschen brauchen zum Arbeiten einen leeren Schreibtisch und andere fühlen sich nur wohl und sind am leistungsfähigsten, wenn sich auf dem Schreibtisch einiges angesammelt hat. Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie auf Ihrem Schreibtisch und in Ihren Unterlagen sofort das finden, was sie brauchen. Wenn der Schreibtisch jedoch so voll gepackt und so unübersichtlich ist, dass Sie alles durchstöbern müssen, um etwas gerade Wichtiges herauszufischen, wird es höchste Zeit, etwas zu verändern. Das bedeutet: Ordnung nicht um der Ordnung willen, sondern um effektiv und effizient zu arbeiten, statt Zeit mit Suchen zu verschwenden.



Alle Dinge und Informationen, die Sie sammeln, brauchen einen bestimmten Platz, an dem Sie sie sofort wiederfinden und nutzen können. Ordner müssen sinnvoll beschriftet (Fach, Klasse, Thema ...) und im Inneren idealerweise durch Register oder Trennstreifen strukturiert sein. Auch Kisten brauchen einen „Ausweis“: Sie sollten farblich unterschiedlich sein und auf einem Schild eine gut lesbare Inhaltsangabe bekommen. Für bestimmte Dinge, z. B. Materialien für die Gruppenarbeit oder für Projekttag, kann es helfen, transparente Boxen zu wählen, sodass Sie auf den ersten Blick von außen erkennen können, was darin ist.

**Tipp:** Wenn Sie viele Infos für den Unterricht digital im **Computer** sammeln, so achten Sie auf eine sinnvolle, **übersichtliche Ordnerstruktur** und darauf, dass Ihre **Dateien aussagekräftige Bezeichnungen** erhalten, die Ihnen das Wiederfinden erleichtern. Auch die Ergänzung des Datums zu Beginn des Dateinamens („2014-02-12 ...“) ist zeitsparend, da dann alle Dateien automatisch in chronologischer Reihenfolge angezeigt werden.

Um in den sich schnell anhäufenden Papierbergen nicht den Überblick zu verlieren, hilft Ihnen folgendes Werkzeug: Ordnen Sie jedem Papier, das Sie in die Hand nehmen, einen bestimmten Wert zwischen 0 und 4 zu.

- 0 = nicht wichtig:** Werbung, Prospekte etc. → Papierkorb
- 1 = nur heute wichtig:** Einladungskarten für heute, schriftliche Erinnerungen an heutige Gesprächstermine, Glückwunschkarten etc. → lesen, Infos notieren, telefonieren, Papierkorb
- 2 = nur eine Woche lang wichtig:** Mahnungen, Rechnungen, Einladungen, schriftliche Erinnerungen an/Unterlagen für Besprechungen, Konferenzen etc. → sofort erledigen, Termine notieren
- 3 = nur ein Jahr (ein Schulhalbjahr) wichtig:** Übersicht über feste Schultermine, Stundenpläne, Fahrpläne, Preislisten etc. → am Ende des Schuljahres entsorgen
- 4 = für immer (viele Jahre) wertvoll:** Kopiervorlagen, Artikel, Versicherungspapiere, Autopapiere, Steuerunterlagen, bestimmte Briefe etc. → in dafür vorgesehene Ordner abheften

**Tipp:** Notieren Sie auf allen Schriftstücken, die nicht sofort im Papierkorb landen, eine Zahl von 1–4. Wenn Sie für die Zahlen 2, 3 und 4 unterschiedliche Farben verwenden, z. B. 2 = rot, 3 = gelb und 4 = grün, können Sie diese Papiere zu gegebener Zeit schneller entsorgen.

Schriftstücke, die sich schlecht zuordnen lassen, für die ein Ordner zu groß ist und die bald schon ihre Wichtigkeit wieder verlieren werden, kommen in kreativ beschriftete Hängeregister, soweit Platz dafür vorhanden ist. Dazu gehören z. B. Angebote, Rechnungen und Stadtpläne für die nächste Klassenfahrt, Ideen und Ansprechpartner für die kommende Projektwoche etc. Sie können natürlich auch einen speziell gekennzeichneten Ordner oder eine Box für diese Schriftstücke verwenden.

## ■ Organisation der Arbeitsplätze

### Organisation im Arbeitszimmer

Um zu sehen, wo Sie im häuslichen Arbeitszimmer auf dem Weg zum Organisationsprofi und Zeitgewinner stehen, gehen Sie die folgende Checkliste durch.

#### Checkliste 11 – Wie gut ist meine Arbeitsorganisation?

- Mein Arbeitszimmer ist ein Raum, der funktionell gut ausgestattet ist und in dem ich mich so eingerichtet habe, dass ich mich wohlfühle.
- Ich habe einen Wasserkocher und Tee und/oder eine Kaffeemaschine sowie Tassen im Arbeitszimmer und eine Schale mit Obst sowie eine Flasche Wasser und Gläser.
- In meinem Arbeitszimmer gibt es einen Computer/Laptop, einen Scanner/Kopierer und einen Drucker. (Sie brauchen dann keine Bücher mit in die Schule zu nehmen, sondern können die notwendigen Seiten, die sie kopieren wollen, einscannen und einmal ausdrucken oder – wenn Sie die Kopien bereits in den ersten zwei Stunden brauchen – sogar den Klassensatz zu Hause ausdrucken/kopieren. So ersparen Sie sich den Kopierstress vor dem Unterricht.)
- Ich habe eine Pinnwand und auf dem Schreibtisch eine Unterlage mit Kalender und Notiermöglichkeit.
- Ich besitze im Arbeitszimmer ein hilfreiches, gut durchdachtes Ordnersystem (Regale, Hängeregister, Ablagekörbe, Materialboxen etc.).
- Mein Schreibtisch ist sehr übersichtlich und alles hat seinen bestimmten Platz. Oder: Mein Schreibtisch ist zwar oft voll, aber ich finde alles sofort.
- Auf meinem Schreibtisch gibt es eine Ablage für private Post (Rechnungen usw.) und eine Ablage für schulische Angelegenheiten (falls mal keine Zeit ist, die Papiere sofort entsprechend einzuordnen).
- Ich nehme ein Papier nur einmal in die Hand, ordne es ein oder werfe es weg.
- Ich habe einmal in der Woche einen festen Termin für das Einordnen, Abheften und Wegwerfen.
- Es gibt eine farbige Box oder große Tasche für die Dinge, die ich am nächsten Tag unbedingt mit in die Schule nehmen muss.
- Ich besitze ein „Stopp-Schild“ an der Tür, damit alle Familienmitglieder wissen, dass ich, wenn sie das Schild sehen, nur in Notfällen gestört werden darf.
- Wenn ich arbeite, läuft – außer in den vereinbarten Telefonzeiten – immer der Anrufbeantworter.

## Organisation im Lehrerzimmer

In der Schule haben Sie in der Regel viel weniger Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren Arbeitsplatz. Wie sieht es in Ihrem Lehrerzimmer aus? Haben Sie einen richtigen Arbeitsplatz oder nur einen Stuhl an einem großen Tisch für viele Kollegen? Haben Sie einen Schrank zur Verfügung oder nur ein kleines Fach? Wenn Sie Stress mindern wollen, dann sollten Sie dafür sorgen, dass Sie irgendwo im Lehrerzimmer einen Platz für die Dinge haben, die Sie regelmäßig brauchen und nicht immer zwischen Zuhause und Schule hin- und herschleppen möchten (ggf. bietet es sich an, bestimmte Dinge doppelt anzuschaffen). Wenn Sie viel mit dem Laptop arbeiten und in der Schule genügend Computer zur Verfügung stehen, ist es sehr zeitsparend, alle schulischen Unterlagen und eingescannten Kopiervorlagen immer auf einem USB-Stick parat zu haben. Wenn die Schule über einen Scanner verfügt, ermöglicht Ihnen der Stick außerdem, in der Schule schnell etwas einzuscannen und bequem mit nach Hause zu nehmen, ohne dass Sie die ganzen Bücher schleppen müssen. Im Lehrerzimmer sollten Sie darüber hinaus Material griffbereit haben, das Sie in Vertretungsstunden einsetzen können. Außerdem sollten Sie die Möglichkeit haben, einen Stapel Mappen oder Hefte für das Korrigieren in der Freistunde oder nach dem Unterricht im Lehrerzimmer zu deponieren. Wenn Sie tatsächlich keinen kleinen Schrank oder ein Fach besitzen, in das einiges hineinpasst, kann eine Klappbox mit Deckel sehr hilfreich sein, die sie unter Ihren Stuhl stellen können und die so niemanden stört. In dieser Box können Sie alles aufbewahren, was Sie im Schulalltag oft brauchen, von Schulutensilien bis Taschentücher, Teebeutel, Handcreme, Hustenbonbons und ein paar Süßigkeiten.

## Organisation im Klassenzimmer

Wenn Sie im Klassenzimmer (oder im Lehrerzimmer) einen Schrank für Ihre Unterlagen nutzen können, ist es sinnvoll, für jede Klasse, die Sie im Augenblick unterrichten, einen Ordner für Kopiervorlagen usw. anzuschaffen oder bei Platzmangel zumindest einen Sammelordner, in dem Sie durch unterschiedliche Farbbögen oder Trennstreifen die Klassen abgrenzen.

Für den gewissen „Kleinkram“, wie Stifte, Scheren, Kleber, buntes und weißes Blankopapier, Kärtchen usw., ist eine kleine Box hilfreich, die Sie im Klassenzimmer deponieren oder auch von Fachraum zu Fachraum mitnehmen können.

**Zusammenfassung**

Halten Sie Ordnung nicht um der Ordnung willen! Wichtig ist, dass Sie keine Zeit durch endloses Suchen verlieren, sich dadurch gestresst fühlen und damit wiederum mehr Zeit brauchen, Ihre Aufgaben zu erledigen. Durch eine optimale Organisation gewinnen Sie Zeit und Gelassenheit.

## 11. Rituale und Routine

Rituale und Routine im Alltag geben Sicherheit, führen zu mehr Gelassenheit und schenken Zeit. Wer z. B. jeden Abend zu einem bestimmten Zeitpunkt – vielleicht kurz vor der Tagesschau – seinen Stundenplan durchgeht und seine Tasche packt und sich jeden Morgen unter der Dusche den Tagesablauf (inklusive Termine, Stundenplan und was er für die einzelnen Stunden noch kopieren oder besorgen muss) vor Augen hält und mithilfe der Uhr-Technik (siehe S. 95) visualisiert und abspeichert, ist gut gerüstet für den Tag. Wer mit den Eltern besprochen hat, dass er für Telefongespräche z. B. nur zwischen 17.00 und 19.00 Uhr zur Verfügung steht, wird nicht in seiner „Stillen Stunde“ gestört, sondern lässt in dieser Zeit ohne schlechtes Gewissen seinen Anrufbeantworter laufen.

### ■ Rituale

Wenn Sie nach der Schule ein festes „**Heimkommritual**“ zelebrieren, z. B. sich sofort umziehen, eine Tasse Tee oder Kaffee genießen, einen Blick in die Zeitung werfen, sich einige Minuten auf die Couch zurückziehen oder im Sommer in den Garten gehen, signalisieren Sie Ihrem Körper bereits beim Aufschließen der Haustür, dass jetzt erst einmal Entspannung angesagt ist. Durch solche Rituale ändern sich bereits der Adrenalin Spiegel und der Cortisol Spiegel im Blut, die Herzfrequenz verändert sich positiv, ohne dass Sie eine Entspannungsübung oder Sport gemacht haben. Auch ein kurzes 20- bis 30-minütiges **Mittagschläfchen** hilft dem Körper, abzuschalten und neue Energie zu tanken.

Wer ein **Zubettgehritual** einführt, vielleicht noch eine kleine Runde um den Block macht, eine heiße Milch mit Honig trinkt, drei Seiten in einem Roman liest, eine Entspannungsübung im Liegen macht o. Ä., schläft schneller ein und besser durch.

**Tipp:** Fachbücher, Hefte und Mappen haben im Schlafzimmer nichts zu suchen und sind möglichst nur im Arbeitszimmer zu finden!

## 26. Alle Tipps auf einen Blick

- Sorgen Sie für sich und Ihr Wohlbefinden und warten Sie nicht, bis Ihr Körper entsprechende Signale sendet.
- Seien Sie offen für die Wünsche und Bedürfnisse Ihrer Kollegen, Ihrer Familie und Ihrer Freunde.
- Äußern Sie Ihre Wünsche und Bedürfnisse klar und deutlich und in Ich-Botschaften.
- Treffen Sie rechtzeitig Vereinbarungen und achten Sie darauf, dass diese eingehalten werden.
- Überlegen Sie sich, ob, Sie einige der beeinflussbaren Termine und Aufgaben von Ihren leistungsstärkeren Phasen in leistungsschwächere Phasen oder umgekehrt verschieben können und wollen.
- Wer ständig gegen seine innere Uhr arbeitet, ist leistungsschwächer und kann auf Dauer sogar krank werden. Versuchen Sie, so gut es geht Ihrem Biorhythmus zu folgen.
- Wenn Sie erfolgreich geistig arbeiten und Ihre Konzentration erhalten wollen, legen Sie Ihre Essenszeiten in Ihre leistungsschwächeren Zeiten, nehmen Sie mehrere, aber dafür kleinere Mahlzeiten zu sich und essen Sie weniger Fett und Süßes.
- Führen Sie eine Woche lang ein Zeitprotokoll: Stecken Sie einen kleinen Block und einen Stift in Ihre Jacken- oder Hosentasche und notieren Sie genau, was Sie den ganzen Tag über machen. So können Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe schnell ausfindig machen, um sie in die Flucht zu schlagen.
- Ihr Schreibtisch muss nicht unbedingt vollkommen leer sein, aber die Dinge, die Sie immer wieder brauchen, sollten schon einen festen Platz haben.
- Verwenden Sie die „Steintechnik“.
- Lassen Sie sich ablenken, aber nur in Pausen und in Ihrer Freizeit.
- Strukturieren Sie Ihre Arbeit, geben Sie sich konkrete Zeitvorgaben für Aufgaben wie auch für Pausen, damit Sie Ihren Verzettelungs-Zeitdieb besiegen.
- Belohnen Sie sich jedes Mal, wenn Sie Ihrem Perfektionismus ein Schnippen geschlagen haben.
- Bevor Sie eine Prioritätenliste aufstellen wie ein Zeitmanagement-Profi, beginnen Sie damit, sich jeden Morgen eine Aufgabe vorzunehmen, die unbedingt heute erledigt werden muss, und belohnen Sie sich, wenn Sie dies geschafft haben.
- Wenn Sie bisher eher unorganisiert waren, versuchen Sie nicht, gleich morgen ein Organisationsprofi zu werden, sondern belohnen Sie sich für jeden kleinen Schritt, den Sie erfolgreich in diese Richtung gegangen sind.
- Deaktivieren Sie das automatische Abrufen der E-Mails.

- Machen Sie 2-mal am Tag einen E-Mail-Check, z. B. nach der Mittagspause in der Warmlaufphase für die Unterrichtsvorbereitung und am Ende Ihres Arbeitstages, um dann entspannt Ihr Privatleben und Ihre Freizeit genießen zu können.
- Sorgen Sie für sich und bestimmen Sie, wann Sie erreichbar sind. Vereinbaren Sie Telefonzeiten und schalten Sie den Anrufbeantworter ein.
- Legen Sie das Handy in den Arbeitsphasen weit weg, schalten Sie es aus oder auf lautlos und schauen Sie erst nach der Arbeit oder zumindest erst nach einer erledigten Aufgabe wieder drauf.
- Versuchen Sie, keine Zeit im Internet oder vor dem Fernseher zu verschwenden, und betrachten Sie diese Medien als Ihr Hobby. Planen Sie Ihren Fernsehkonsum. So konsumieren Sie bewusst das, was Sie wirklich interessiert, und laufen nicht Gefahr, durch zielloses „Herumzappen“ Zeit zu vergeuden.
- Setzen Sie sich erreichbare Ziele.
- Schreiben Sie Ihre Ziele auf.
- Formulieren Sie konkret und planen Sie genau.
- Ordnen Sie in langfristige und kurzfristige Ziele = Zwischenziele.
- Unterstreichen Sie Ihre Aufgaben in To-do-Listen je nach Priorität einmal, 2-mal oder 3-mal.
- Kontrollieren Sie regelmäßig, wo auf dem Weg zum Ziel Sie sich gerade befinden.
- Belohnen Sie sich, wenn Sie ein Ziel erreicht haben.
- Schreiben Sie die drei wichtigsten Aufgaben für den nächsten Tag mit einem Rotstift auf einen weißen DIN-A3-Bogen und hängen Sie diesen Bogen so auf, dass Sie ihn vom Schreibtisch aus gut im Blick haben. Stellen Sie sich vor, wie Sie den Bogen Papier am nächsten Abend mit Freude zerknüllen und in den Papierkorb werfen, weil Sie die wichtigsten Dinge geschafft haben.
- Machen Sie zur Erreichung eines Zieles immer einen Wie-Plan.
- Planen Sie rückwärts.
- Nutzen Sie digitale Vorlagen für Aufgabenlisten, Telefonnotizen, Besprechungsprotokolle etc., die Ihnen Programme, wie z. B. Microsoft Word® und Excel®, anbieten, oder erstellen Sie eigene, die Sie immer wiederverwenden können.
- Trinken Sie direkt vor dem Mittagsschläfchen, vielleicht schon gemütlich auf der Couch liegend, eine Tasse Kaffee. Da das Koffein erst nach einer halben Stunde wirkt, sind Sie nach dem Aufwachen in jeder Hinsicht fit.
- Wenn Sie viele Infos für den Unterricht im Computer sammeln, so achten Sie darauf, dass Ihre Dateien aussagekräftige Bezeichnungen erhalten, die Ihnen das Wiederfinden erleichtern. Auch die Ergänzung des Datums zum Dateinamen ist in vielen Fällen zeitsparend.

- Verwenden Sie eine Schreibunterlage mit Kalender, die Sie auch für Notizen bei Telefonaten einsetzen können.
- Fachbücher, Hefte und Mappen haben im Schlafzimmer nichts zu suchen und sind möglichst nur im Arbeitszimmer zu finden.
- Gewöhnen Sie Ihre Familie zunächst an kurze, störungsfreie Zeiten und erweitern Sie diese nach zwei bis drei Wochen langsam um 5- bis 10-Minuten-Einheiten.
- Erstellen Sie Checklisten für Routinevorgänge.
- Trainieren Sie immer wieder Fantasie und Kreativität und seien Sie offen für Anregungen und für neue Dinge und Gedanken, damit Ihnen in einer Problemsituation viele brauchbare Ideen einfallen.
- Stellen Sie sich oft Dinge vor, die es (noch) nicht gibt, z. B. Kleidung in 30 Jahren, Fortbewegungsmittel 2200 etc.
- Trainieren Sie Ihre Kreativität, indem Sie sich jeden Tag für einen anderen Gegenstand mehrere Verwendungsmöglichkeiten überlegen.
- Visualisieren Sie jeden Morgen alle Dinge in Ihrer Schultasche, Ihr Lehrerzimmer, Gespräche, die Sie mit Kollegen führen möchten, und Termine, die Sie heute wahrnehmen wollen.
- Trainieren Sie regelmäßig Konzentration und Gedächtnis.
- Machen Sie eine kreative Pause, wenn Sie ein Problem lösen wollen.
- Geben Sie bei langsamen Schülern nicht nur den Termin vor, bis wann die Aufgabe erledigt sein muss, sondern geben Sie auch vor, wie viel Zeit der Schüler maximal dafür verwenden darf. Dann beginnt der Schüler rechtzeitig und strengt sich mehr an. Er bemüht sich, die Zeitvorgabe, die knapp bemessen sein sollte, einzuhalten.
- Manche Aufgaben sollten Sie kurz vor Schulschluss delegieren. Auch dann beeilen sich die Schüler mehr, da sie ja in der Regel schnell nach Hause wollen.
- Hat der Schüler die gestellte Aufgabe gut gemacht, hat er sich sehr bemüht, dann loben Sie ihn entsprechend und sagen Sie ihm, wie verlässlich und vertrauenswürdig er ist.
- Kontrollieren Sie in regelmäßigen Abständen, welche Ziele Sie erreicht haben, was noch zu verbessern ist und welche Zeitdiebe Ihnen immer noch oder immer wieder zu schaffen machen.
- Führen Sie ein Erfolgstagebuch, in dem alle schönen, erfolgreichen Erlebnisse – sei es im Unterricht, in Schüler- oder Elterngesprächen, in der Teamarbeit mit den Kollegen und natürlich auch innerhalb der Familie und mit Freunden – eingetragen werden. Visualisieren Sie jeden Tag bestimmte Gegenstände, Personen und Situationen.
- Verwenden Sie To-do-Listen (die einfachste To-do-Liste ist die beste).

- Probieren Sie die Zeitmanagement-Methoden aus und klären Sie, welche für Sie am hilfreichsten ist.
- Legen Sie regelmäßige Termine für das Trainieren der Blickspannweite und für das schnelle Lesen fest.
- Bei wichtigen Texten sollten immer ein Textmarker und möglichst ein Diktiergerät parat sein.
- Lesen Sie folgende Bücher:
  - › „Miteinander reden I und II“ von Friedemann Schulz von Thun
  - › „Anleitung zum Unglücklichsein“ von Paul Watzlawick
  - › „Ich bin okay, du bist okay“ von Thomas A. Harris
- In Gesprächen und Diskussionen gilt: Mensch und Meinung voneinander trennen.
- Führen Sie schwierige Gespräche nicht im Stehen, sondern in einer entspannten, einladenden Atmosphäre.
- Geben Sie Ihrem Gesprächspartner immer das Gefühl, im Augenblick der wichtigste Mensch für Sie zu sein.
- Legen Sie sich am Computer eine Telefonnotiz-Vorlage nach Ihren Bedürfnissen an, die Sie vervielfältigen und immer griffbereit neben dem Telefon liegen haben.
- Atmen Sie in Stresssituationen zunächst mindestens 3-mal tief durch.
- Machen Sie so oft wie möglich Entspannungsübungen.
- Treiben Sie viel Sport und sorgen Sie für viel Bewegung.
- Bauen Sie Stress ab, indem Sie z. B. Treppen rauf- und runterlaufen, einen Boxsack bearbeiten, laut singen oder in ein Kissen schreien.
- Gönnen Sie sich jeden Tag eine Verabredung mit sich selbst.
- Halten Sie sich einen ganzen Tag des Wochenendes komplett frei, ganz egal wie voll Ihr Schreibtisch ist.

*„Eins, zwei, drei, im Sauseschritt  
läuft die Zeit, wir laufen mit,  
schaffen, schufteten, werden älter,  
träger, müder und auch kälter,  
bis auf einmal man erkennt,  
dass das Leben geht zu End’.  
Viel zu spät begreifen viele  
die versäumten Lebensziele:  
Freude, Schönheit der Natur,  
Gesundheit, Reisen und Kultur.  
Darum, Mensch, sei zeitig weise!“*  
(Wilhelm Busch)