



Umsetzungskonzept (Empfehlung)

Ziel des Moduls:

Den Lernenden wird vermittelt,

- wie sie ihre Zeit effektiv planen können,
- wie sie ihren Umgang mit der Zeit analysieren, d.h. wie sie Aufgaben priorisieren
- wie sie Ziele setzen und Zeit planen.

Sie lernen, dass Struktur und Planung sowohl im Alltag als auch bei der Arbeit helfen, Zeit besser zu nutzen. Sie begreifen, dass Zeitmanagement Selbstorganisation bedeutet und dass es ihnen hilft, bewusster mit ihrer Zeit umzugehen und effektiver Aufgaben zu erledigen, um einen ausgeglichenen Alltag zwischen Arbeit und Freizeit zu leben.

Ziel ist es, zu verstehen, dass besonders anstrengende Lern- und Arbeitsphasen durch besseres Selbstmanagement erfolgreich gestaltet werden können und ein Baustein sind, um einer permanenten Überforderung zu entgehen.

Das Modul kann durch das Thema „STRESS und Stressbewältigung“ erweitert werden. Hier lernen die Teilnehmenden im kurzen Überblick kennen, was Stress ist und welche Möglichkeiten es gibt, mit Stress umzugehen.

Inhalt:

1. Der Begriff „Zeit“		Folie 3
2. Zeitmanagement	a) Zeitplanung	Folie 4-5
	b) Was ist Zeitmanagement	Folien 6-7
	c) Zeitanalyse	Folie 8
3. Die Priorisierung von Aufgaben	Fragen zur Priorisierung	Folien 10-15
4. Methoden zur Zeitplanung	a) Pareto's Regel	Folien 16-17
	b) Die Eisenhower-Methode	Folie 18
	c) Die Zeitmanagement Matrix	Folie 19
	d) Zielplanung	Folie 20
	e) Zeitfresser	Folie 21
	f) Tipps	Folien 23-24
5. Stress und seine Auswirkungen	a) Was Stress ist	Folien 25-26
	b) Stressfaktoren	Folie 27
	c) Empfehlungen und Hinweise zur Stressbewältigung	Folien 28-34

6. Selbsttest	(auch als Arbeitsblatt)	Folien 36-37
7. Referenzen		Folien 38-39
8. EMIEW	Überblicksfolie	Folie 40

Material:

Für den/die DozentIn

- Power Point Präsentation (pdf)
- Script (pdf)
- Umsetzungsvorschlag (pdf)

Für die Arbeit mit den Lernenden

- Arbeitsblätter (pdf)
- Aufgaben (pdf)
- Testfragen (pdf-Formular)

Feedbackfragebogen (pdf-Formular)

Möglichkeiten zur Umsetzung:

Je nach Bedarf und Interesse können einzelne Inhalte/Folien für die Arbeit mit Lernenden ausgewählt werden. Gleiches gilt für die Arbeitsblätter und Aufgaben.

Für ein Training zum Thema „Zeitmanagement“ geben wir beispielhaft eine Umsetzungsmöglichkeit für eine Kurzvariante, ohne die Berücksichtigung des Themas „STRESS“. Je nach Zielgruppe und Bedarf kann aber auch diese Einheit noch weiter gekürzt werden.

Denkbar ist diese Variante auch in längerer Form mit weiteren Aufgaben und unter Einsatz aller Folien aus der ppt-Präsentation (von 1 bis 24).

Bei Interesse oder Bedarf kann auch das Thema „Stress“ mit behandelt werden. Denkbar ist ebenfalls eine Konzeption, ausgehend vom Thema „Stress“ hin zum Thema „Zeitmanagement“.

In jedem Fall empfehlen wir einen kurzen Hinweis auf das Projekt, in dessen Rahmen das Modul erstellt wurde. Informationen dazu gibt die Folie Nr. 40 oder alternativ die Internetseite der Stiftung Bildung & Handwerk:

<https://www.stiftung-bildung-handwerk.de/sbh-vor-ort/sbh-international/projekte/EMIEW>

Wir bitten auch um ein kurzes Feedback über unseren Fragebogen.

Kurzvariante, ohne "STRESS"

Einstieg über eine Reflektion zum Thema „Zeit“	Arbeitsblatt oder Gespräch: Was verbinden Sie mit dem Wort „ZEIT“?
<input type="checkbox"/> Was Zeit ausmacht	Folie 3
<input type="checkbox"/> Wofür ist Zeit im Alltag (Beruf und privat) notwendig?	Folie 4
<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt „Tagesaufgaben“	Von der Auflistung zur Struktur / Teil A
Zeitmanagement ist Selbstmanagement	Folie 7
Priorisierung von Aufgaben	Folie 10
<input type="checkbox"/> Pareto's Regel	Folie 17
<input type="checkbox"/> Die Eisenhower Methode	Folie 18
<input type="checkbox"/> Die Zeitmanagementmatrix	Folie 19
<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt „Tagesaufgaben“	Von der Auflistung zur Struktur / Teil B
SMARTER Ziele	Folie 20
<input type="checkbox"/> Übungen zur Zielsetzung	
Zeitfresser	Folie 21
<input type="checkbox"/> Arbeitsblatt	
<input type="checkbox"/> Gruppengespräch	
Zusammenfassung	Folien 23 und 24
Feedback	