



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Zeit- und Selbstmanagement*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



Vorwort .....	5
<b>Zeitmanagement im Kollegium: Tauschen Sie sich aus</b>	<b>7</b>
<b>Tipp 1:</b> Seien Sie mutig: Wagen Sie den ersten Schritt .....	7
<b>Tipp 2:</b> Suchen Sie sich Experten .....	7
<b>Tipp 3:</b> Bringen Sie sich ein .....	8
<b>Tipp 4:</b> Begrenzen Sie sich nicht auf Tür-und-Angel-Gespräche .....	9
<b>Zeitmanagement im Schuljahr: Schritt für Schritt zum eigenen Fahrplan</b>	<b>10</b>
<b>Tipp 5:</b> Planen Sie wiederverwertbar. ....	10
<b>Tipp 6:</b> Verschaffen Sie sich einen inhaltlichen Überblick .....	10
<b>Tipp 7:</b> Planen Sie von Ferien zu Ferien .....	11
<b>Tipp 8:</b> Planen Sie Puffer ein .....	11
<b>Tipp 9:</b> Step by Step zum Jahresplan .....	12
<b>Zeitmanagement: Von der Grob- zur Feinplanung</b>	<b>13</b>
<b>Tipp 10:</b> Erstellen Sie eine Sequenzplanung. ....	13
<b>Tipp 11:</b> Erstellen Sie aus der Sequenzplanung eine Wochen- bzw. Tagesplanung ..	15
<b>Tipp 12:</b> Behalten Sie Flexibilität. ....	18
<b>Zeitmanagement: Hilfen für jeden Tag</b>	<b>20</b>
<b>Tipp 13:</b> Starten Sie richtig in den Tag. ....	20
<b>Tipp 14:</b> Teilen Sie sich Korrekturarbeiten gezielt ein .....	21
<b>Tipp 15:</b> Gönnen Sie sich Pausen .....	22
<b>Zeitmanagement in der Schulstunde</b>	<b>23</b>
<b>Tipp 16:</b> Berücksichtigen Sie Zeitfresser .....	23
<b>Tipp 17:</b> Setzen Sie Schwerpunkte .....	24
<b>Tipp 18:</b> Ritualisieren Sie wiederkehrende Abläufe .....	25
<b>Zeitmanagement im Gespräch mit Eltern, Externen und Co.</b>	<b>26</b>
<b>Tipp 19:</b> Legen Sie den Rahmen fest .....	26
<b>Tipp 20:</b> Vorbereitung ist die halbe Arbeit .....	26
<b>Tipp 21:</b> Denken Sie auch an die Nachbereitung. ....	27

## Selbstmanagement durch Arbeitsplatzorganisation 28

- Tip 22:** Schaffen Sie sich zu Hause einen guten Arbeitsplatz . . . . . 28
- Tip 23:** Schaffen Sie sich in der Schule einen guten Arbeitsplatz. . . . . 28
- Tip 24:** Nutzen Sie die Zeit vor dem Schulbeginn . . . . . 29
- Tip 25:** Nutzen Sie die Zeit zwischendurch. . . . . 30
- Tip 26:** Nutzen Sie die Zeit nach der Schule. . . . . 31

## Selbstmanagement durch Strukturierung des Arbeitsmaterials 32

- Tip 27:** Sortieren Sie aus . . . . . 32
- Tip 28:** Geben Sie auch Vergangenen wieder einen Platz in Ihrem Herzen . . . . . 32
- Tip 29:** Nutzen Sie digitale Materialien . . . . . 33
- Tip 30:** Investieren Sie Zeit in eine gute Materialstruktur. . . . . 34

## Selbstmanagement durch Selbstreflexion und Feedback 35

- Tip 31:** Lernen Sie aus Fehlern . . . . . 35
- Tip 32:** Öffnen Sie die Tür für andere. . . . . 35

## Selbstmanagement durch förderliches Classroom-Management 36

- Tip 33:** Sie selbst sind Ihr wichtigstes Werkzeug. . . . . 36
- Tip 34:** Leisten Sie Beziehungsarbeit. . . . . 37
- Tip 35:** Nicht jeder verhält sich nach dem Knigge . . . . . 38

## Selbstmanagement durch eine gesunde Einstellung zur Schule 39

- Tip 36:** Setzen Sie örtliche Grenzen . . . . . 39
- Tip 37:** Setzen Sie zeitliche Grenzen . . . . . 39
- Tip 38:** Schaffen Sie Abstand . . . . . 40
- Tip 39:** Betreiben Sie Selbstfürsorge . . . . . 40
- Tip 40:** Entdecken Sie Ihre Freude am Beruf (wieder) . . . . . 41

## Register 42

**Liebe Kollegin, lieber Kollege,**

die Lehrtätigkeit verliert auch nach vielen Jahren nicht an Faszination und stellt ein zugleich spannendes, vielfältiges, bereicherndes und in jedem Falle auch herausforderndes Berufsfeld dar. Dabei können die Arbeitsbedingungen stark variieren und jeden Einzelnen vor teils sehr unterschiedlichen Herausforderungen stellen. Die Grundlage für alle ist und bleibt dabei ein sinnstiftendes Zeit- und Selbstmanagement. Von diesem sollen nicht nur Ihre Schüler<sup>1</sup> profitieren, sondern vor allem auch Sie selbst. Das Thema Lehrergesundheit ist heute wichtiger denn je und die Angebote zu diesem Thema sind vielfältig. Der Experte für Ihr persönliches Wohlergehen sind zuletzt Sie selbst. Um zugleich effizient und gewinnbringend arbeiten zu können, ohne dabei das eigene Wohlbefinden zurückzustellen, ist es unerlässlich, das eigene Zeit- und Selbstmanagement gezielt zu fokussieren und als essenziellen Ansatzpunkt zu begreifen. Mit diesem Buch möchten wir Ihnen wesentliche und besonders hilfreiche Ratschläge mit an die Hand geben.

So werden im Bereich des Zeitmanagements unter anderem eine gewinnbringende Optimierung der Jahresplanung, eine zielführende Grob- und Feinplanung, die zeitliche Strukturierung des Alltags sowie der Austausch mit anderen unter die Lupe genommen. Da die Arbeitszeit, wie Sie selbst erfahren werden, effizienter genutzt wird, werden Sie sich im eigenen Arbeiten als selbstwirksam wahrnehmen. Zugleich wird der zeitliche Umfang merklich reduziert und die damit gewonnene Zeit kommt nun vor allem Ihnen selbst zugute.

Im Bereich des Selbstmanagements hingegen werden die optimale Organisation des Arbeitsplatzes, die übersichtliche Strukturierung von Arbeitsmaterialien, die Selbstreflexion als ein Instrument des Selbstmanagements, ein gewinnbringendes Classroom-Management sowie eine gesunde Einstellung zur Schule und zum Lehrerberuf an sich thematisiert. Auch das Angehen dieser Ansatzpunkte kann bedeutend zu einer Verbesserung der Arbeitsqualität und zu Ihrem eigenen Wohlbefinden beitragen und schlussendlich die Freude am Beruf deutlich steigern.

---

<sup>1</sup> Wir sprechen hier wegen der besseren Lesbarkeit von Schülern bzw. Lehrern in der verallgemeinernden Form. Selbstverständlich sind auch alle Schülerinnen und Lehrerinnen gemeint.

Dieses Buch richtet sich sowohl an Neueinsteiger als auch an „alte Hasen“ und ist für alle Lehrer gleichermaßen empfehlenswert.

Wir wünschen viel Spaß beim Lesen, Ausprobieren und vor allem viel Freude bei der Arbeit!

*Ilona Becker und Sarah Löffler*

### **Über die Reihe „Tipps kompakt“**

Als Lehrkraft stehen Sie täglich vor Herausforderungen – der Schulalltag fordert Sie mental, sozial, fachlich und organisatorisch. Da ist ein kleiner Helfer, der Ihnen an den richtigen Stellen mit guten Tipps weiterhilft und unter die Arme greift, genau richtig! Unsere Reihe „Tipps kompakt“ steht Ihnen mit konkreten Praxis-Tipps, die knapp das Wichtigste zusammenfassen und Ihnen einen schnellen, übersichtlichen Input geben, sowie Rat und Tat zur Seite. So haben Sie immer eine zuverlässige Hilfe für Ihren Lehreralltag zur Hand – getreu dem Motto „schnell schlau gemacht!“

Bestimmt kennen Sie das: Sie stehen vor einer Vielzahl von Schülern und müssen den Spagat wagen. Zum einen wollen und sollen Sie jedem einzelnen Kind durch individuelle Unterstützung gerecht werden. Zum anderen müssen Sie auch sicherstellen, dass alle vorgegebenen Inhalte bis zum Ende des Schuljahres vermittelt wurden. Hinter der oftmals verschlossenen Klassenzimmertür kommt häufig das Gefühl auf, alles allein bewältigen zu müssen. Öffnen Sie diese vermeintlichen Tore und Sie werden feststellen, wie sehr Sie von der Kooperation mit Ihren Kollegen profitieren.

Für die Kooperation mit Kollegen gilt: Kein Mensch ist perfekt! Also erwarten Sie von sich selbst und auch von den Kollegen keine Perfektion. Machen Sie sich bewusst, dass Sie wie auch Ihre Kollegen ganz besondere Stärken haben, die Ihnen und anderen von großem Nutzen sein können.

**TIPP**

**1**

**Seien Sie mutig: Wagen Sie den ersten Schritt**

**Oftmals ist nur ein erster Schritt notwendig, um den Austausch im Kollegium zu initiieren.**

Auch wenn der Austausch im Kollegium an Ihrer Schule noch nicht geläufig ist, wird dies kein Hindernis darstellen. Sie werden feststellen, dass die anderen Ihr Angebot zur Zusammenarbeit meist bereitwillig und dankend annehmen. Oftmals ist nur der erste Schritt nötig, um einen gewinnbringenden Austausch anzustoßen. Ob Sie sich dabei für ein Telefonat, ein persönliches Treffen, eine Teamsitzung zu einem festen Zeitpunkt oder lediglich den Materialaustausch per Mail oder über das Lehrerfach entscheiden, liegt dabei in Ihrem persönlichen Ermessen.

**TIPP**

**2**

**Suchen Sie sich Experten**

**Augen auf: Begeben Sie sich auf die Suche nach Stärken.**

Wenn Sie sich Ihrer eigenen beruflichen Stärken und Schwächen bewusst sind, lenken Sie den Blick in das Kollegium:



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Zeit- und Selbstmanagement*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

