



Gesunde Arbeitswelt

Work-Life-Balance

Im Lehrerberuf Schule, Privates und Soziales
unter einen Hut bringen



Landeszentrale für
Gesundheitsförderung
in Rheinland-Pfalz e.V.

Gliederung

Einleitung 2

1. Vor- und Nachteile der Arbeit im Homeoffice 4
 2. Die Ordnung auf dem Schreibtisch 6
 3. Prioritäten setzen 7
 - 3.1 Dringliches und Wichtiges unterscheiden: Die Eisenhower-Methode 7
 - 3.2 Die ABC-Analyse 9
 4. Leben in und mit Prioritäten 10
 5. Zeit- und Lebensbalance 11
 6. Die zehn schlimmsten Zeitdiebe 12
 7. Das Pareto-Prinzip: Die 20/80 Regel 20
 8. Tipps für Pausen 22
 9. „Aufschieberitis“ 23
 10. Ziele SMART entwickeln 25
 11. Ziele sind wichtig für Ihre Planungen 27
 12. „Richtig“ planen 30
 13. Tipps und Tricks 32
 14. Internetlinks zum Thema 34
 15. Literatur 35
- Impressum 36



Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser,

im Rahmen der Fortbildungen, die die Landeszentrale für Gesundheitsförderung in Rheinland-Pfalz e.V. (LZG) für Lehrkräfte, pädagogische Fachkräfte in Schulen sowie Schulsozialarbeiterinnen/Schulsozialarbeiter anbietet, kommt dem Thema „Work-Life-Balance“ eine wichtige Rolle zu. Die bisherigen Seminare richteten sich an unterschiedliche Zielgruppen: an erfahrene Lehrkräfte, an Lehrkräfte 50plus, an Berufseinsteigerinnen und -einsteiger oder an Lehrkräfte in Ganztagschulen. Allen gemeinsam war das Anliegen, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das wichtige Gleichgewicht zwischen Beruf und Freizeit zu sensibilisieren. Die Seminare vermittelten Methoden zur Arbeitsorganisation im Schulalltag und ermutigten dazu, Prioritäten zu setzen.

Das anhaltend große Interesse an den Fortbildungen zeigt uns, dass das Thema Work-Life-Balance für Schulbedienstete eine große Bedeutung hat. Mit der vorliegenden Handreichung wollen wir Ihnen nun die Seminarinhalte zum (Nach-)Lesen zur Verfügung stellen.

In einer Schule, die für die Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sensibilisiert, sollten zwei Bereiche berücksichtigt werden: Verhältnis- und Verhaltensprävention

Verhältnisprävention ist auf eine gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsumwelt ausgerichtet und umfasst übergreifende Maßnahmen, wie zum Beispiel kollegiale Fallberatung oder Reduktion von Lärm.

Verhaltensprävention dagegen richtet sich an den einzelnen Menschen und zielt auf die bewusste Veränderung von Verhaltensweisen und Gewohnheiten, die die Gesundheit beeinträchtigen oder gar gefährden. Methoden zur Stressbewältigung und zum

Zeitmanagement, wie sie in diesem Heft beschrieben werden, dienen der Verhaltensprävention. Sie fördern einen gesundheitsgerechten Lebens- und Arbeitsstil und tragen so zur persönlichen Gesundheitsfürsorge bei.

Die LZG vertritt die Auffassung, dass Gesundheitsförderung und Prävention als wichtige Aufgaben von Schule und Schulentwicklung zu sehen sind. Die Schule soll ein Ort sein, an dem gesundes Lehren und Lernen möglich ist. Mit dieser Broschüre, die im Rahmen des Netzwerks gesundheitsfördernder Schulen GESUND LEBEN LERNEN erscheint, wollen wir den an der Schule tätigen Menschen Methoden an die Hand geben, ihre Arbeit mit Blick auf die eigene Gesundheit zu gestalten.

Wir wünschen Ihnen eine anregende Lektüre und viele Impulse für Ihre persönliche Work-Life-Balance. Lassen Sie sich von den zahlreichen Tipps inspirieren und fassen Sie den Mut, sich von Ballast zu befreien, Prioritäten zu setzen und Ziele neu zu definieren.

Dr. Matthias Krell
Geschäftsführer der LZG

1. Vor- und Nachteile der Arbeit im „Homeoffice“

Lehrerinnen und Lehrer üben von jeher einen Großteil ihrer Tätigkeit im häuslichen Arbeitszimmer aus. Heute nennt man das neudeutsch „Homeoffice“. Die Industrie bietet Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zunehmend die Möglichkeit, diese Arbeitsform zu nutzen. So schlecht kann sie also nicht sein. Trotz vieler Vorteile birgt diese Arbeitsstruktur aber auch Gefahren in sich.

Lehrkräfte können ihre unterrichtsfreie Arbeitszeit mehr oder weniger nach eigenem Belieben selbstbestimmt einteilen. Das bringt eindeutige Vorteile, wenn es um die Frage der Vereinbarkeit von Familie und Beruf geht. So fällt es leichter, auf aktuelle persönliche Bedürfnisse oder Wünsche des privaten Umfeldes einzugehen.

Auf der anderen Seite kann sich durch das Arbeiten zuhause und die freie Einteilbarkeit das Gefühl entwickeln, eigentlich nie richtig Feierabend zu haben. Partner und Familie müssen die zeitlichen Freiräume dieser Arbeitsform akzeptieren. Das heißt, die Notwendigkeit der privaten Absprachen und Vereinbarungen ist im Lehrerberuf deutlich höher als bei einer Berufstätigkeit mit fest definierten Arbeitszeiten.

Machen wir uns also klar: Die Arbeitsform von Lehrerinnen und Lehrern bietet die Möglichkeit, Beruf, Familie und Privatleben gut miteinander zu verknüpfen und dazu persönliche Freiräume zu erweitern. Ganz im Sinne einer funktionierenden „Work-Life-Balance“.

Notwendig ist dazu allerdings ein gewisses Maß an Selbstdisziplin und Selbstkontrolle, verbunden mit organisatorischen Voraussetzungen für den Arbeitsplatz. Auf diese Aspekte gehen wir in den folgenden Abschnitten ein. Dazu beschäftigen wir uns unter anderem mit Fragen wie: „Warum schiebe ich bestimmte Aufgaben immer wieder vor mir her?“, „Wer stiehlt mir eigentlich meine Zeit?“, „Wie kann ich mich besser organisieren und so Zeit einsparen?“, „Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz am besten?“ oder „Welche Voraussetzungen brauche ich, um gut arbeiten zu können?“



TIPP

Sehen Sie es positiv. Ihr „Homeoffice“ bietet Ihnen die Chance, Ihre Arbeitszeit frei einzuteilen und sich die Arbeitsbedingungen zu schaffen, die Ihnen gut tun.

In den Fortbildungsveranstaltungen, auf denen diese Broschüre basiert, haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen bunten Strauß von Vorschlägen gemacht, wie sie sich die Arbeit zuhause erleichtern. Schauen Sie sich die Liste an, vielleicht ist ein „Blümchen“ dabei, das Sie sich näher anschauen möchten:

- Zeiten für Arbeit und Freizeit generell festlegen.
- Während der Arbeitszeit den Anrufbeantworter einschalten.
- Die Arbeitszeit mit dem Partner oder der Partnerin koordinieren.
- Eine feste Stunde für das Spaziergehen mit dem Hund (oder eine andere Bewegungs-Aktivität) festlegen.
- Eine Liste mit den zu erledigenden Dingen anlegen und Prioritäten setzen, denn nicht alles ist gleich wichtig.
- Einen aufgeräumten Arbeitsplatz schaffen, an dem das Arbeiten Spaß macht.
- Geduldig mit sich und dem bereits geschafften Arbeitspensum umgehen.

2. Die Ordnung auf dem Schreibtisch

Durch die Arbeit im Homeoffice haben Sie die Möglichkeit, Ihren Arbeitsplatz selbst zu gestalten. Damit Sie an Ihrem Schreibtisch den Überblick behalten, können Ihnen die folgenden Grundsätze für die Arbeit am Schreibtisch helfen:

1. Nur die Aufgabe, an der gearbeitet wird, sollte sich auf Ihrem Schreibtisch befinden.
2. Alle anderen Aufgaben, die (noch) zu bewältigen sind, sollten nicht in Ihrem Blickfeld sein.
3. Die Abfolge der Aufgaben sollte nicht durch deren Attraktivität oder Ihre Vorlieben bestimmt sein. Ganz im Gegenteil, erledigen Sie zuerst die Aufgaben, die Ihnen eher Unlustgefühle bereiten. Das erzeugt Zufriedenheit und lässt Sie den Rest motiviert abarbeiten.
4. Nur die Klassenarbeit, die Sie gerade korrigieren, liegt auf dem Schreibtisch. Die Stapel mit den vier weiteren Arbeiten, die noch auf Korrektur warten, oder die Unterlagen für die Unterrichtsreihe, die Sie anschließend vorbereiten müssen, gehören hier auf keinen Fall hin.
5. Neigen Sie dazu, auf Ihrem Schreibtisch „Ablagehaufen“ zu produzieren, dann nutzen Sie die „Eisenhower-Methode“ (vgl. Punkt 3.1), um sie abzubauen und das Stapeln von neuen Haufen künftig zu vermeiden.

Damit Ihr Schreibtisch in Zukunft möglichst leer bleibt, nutzen Sie folgende Hilfsmittel:

1. Alles, was an einem Tag neu hinzukommt, sammeln Sie in einem Eingangskorb. Dieser Korb wird mindestens alle zwei Tage geleert. Dabei gehen Sie nach der „Eisenhower-Methode“ vor.
2. Jedes Ding hat auf Ihrem Schreibtisch seinen festen Platz. Das gilt für Stifte und Füller, Locher und Abheftstreifen genauso wie für Briefmarken und die Tesafilmrolle.
3. Gewöhnen Sie sich an, Ihren Schreibtisch jeden Tag zum Arbeitsabschluss aufzuräumen und alle Dinge dorthin zurück zu legen, wo sie hingehören.
4. Schaffen Sie sich ein sinnvolles und funktionierendes Ablagesystem. Tipps und Tricks dazu finden Sie zum Beispiel auf den Homepages der Unternehmen Classei oder Mappei.

3. Prioritäten setzen

Es ist wichtig, die zu erledigenden Aufgaben in der richtigen, das heißt in einer sinnvollen Reihenfolge abzuwickeln. Dazu stellen wir Ihnen zwei Methoden zur Prioritätensetzung vor: Die Eisenhower-Methode und die ABC-Analyse. Testen Sie die beiden Methoden und entscheiden Sie dann selbst, welche Sie nutzen möchten.

3.1 Dringliches und Wichtiges unterscheiden: Die Eisenhower-Methode

Namensgeber der Methode ist der amerikanische Präsident Dwight D. Eisenhower. Allerdings ist unklar, ob er diese nach ihm benannte Methode jemals selbst praktiziert hat.

Sie kennen das wahrscheinlich: Von Zeit zu Zeit quillt der Schreibtisch geradezu über. Da stapeln sich Klassenarbeitshefte, Bücher, die Sie für die Ausarbeitung einer Unterrichtsreihe benötigen, Zeitungsausschnitte mit interessanten Meldungen, die Sie für Schule oder Freizeit nutzen möchten, sowie viele andere Dinge, die noch zu erledigen sind. Die Eisenhower-Methode soll Sie dabei unterstützen, Klarheit in dieses Schreibtisch-Chaos zu bringen.

Wenden Sie die Methode erstmals an, dann teilen Sie sich am besten auf dem Fußboden vier Felder ein:

- A – sofort erledigen
- B – terminieren
- C – weiterleiten
- D – wegwerfen

Dahinter steckt die Systematik, einzuschätzen, ob die jeweilige Aufgabe wichtig bzw. dringlich ist oder zurückgestellt werden kann.

Aufgaben in Feld A sind wichtig und dringlich, Aufgaben in Feld B sind wichtig, aber im Augenblick noch nicht dringlich, Aufgaben im Feld C sind dringlich, aber weniger wichtig und Aufgaben in Feld D sind weder wichtig noch dringlich.

Ins **Feld A** kommen alle Aufgaben, die rasch erledigt werden müssen: Das Arbeitsblatt für die 8a in der dritten Stunde morgen ist noch nicht fertig. Oder: Sie hatten Ihrer Kollegin versprochen, dringend benötigte Unterlagen für eine Unterrichtsreihe mitzubringen, diese aber noch nicht herausgesucht. Hierher gehören aber auch Dinge, die Sie innerhalb von zwei Minuten rasch erledigen können: Die kurze Rückmeldung per Mail, dass Sie an der nächsten Fachkonferenz teilnehmen, das Abheften einer Unterrichtsvorbereitung oder das Übertragen einer Notenliste. Aber auch die schnelle (!) Recherche nach einer Information im Internet oder das Notieren einer spontanen Idee sind Aufgaben für das Feld A.

Ins **Feld B** kommen alle Dinge, die anschließend Stück für Stück erledigt werden müssen. Dies sollte in der Regel der kleinste Stapel sein. Überlegen Sie sich, wie viel Zeit Sie für diese Aufgaben voraussichtlich benötigen und bis wann Sie sie erledigt haben müssen. Hierher gehören zum Beispiel die Planungen für Klassenarbeiten, die Vorbereitung des nächsten Elternabends oder die Ausarbeitung einer Unterrichtsreihe.

Ins **Feld C** kommt alles, was Sie an andere Verantwortliche weitergeben, also delegieren können. Lehrer haben häufig das Gefühl, nichts delegieren zu können. Gerade deshalb lohnt es sich aber, hier ein wenig inne zu halten und zu überlegen: „Bin ich wirklich der Einzige in meinem Umfeld, der diese Aufgabe erledigen kann?“ oder „Übernehme ich eine zusätzliche Aufgabe nur, weil ich zum Beispiel Geld sparen möchte?“. Ganz wichtig ist die Frage „Welche Arbeiten und Aufgaben kann ich in die Verantwortung der Schüler abgeben?“. Diese Überlegung können Sie zum Beispiel anstellen für das Einsammeln von Kopiergeld, das Zusammentragen von Vorschlägen für den Theaterbesuch oder den nächsten Wandertag, das Vorbereiten von technischen Geräten für den Unterricht oder für unterstützende Arbeiten beim Führen des Klassenbuchs. Denkbar wäre auch, ein Unterstützungssystem zu schaffen, in dem starke Schüler in der Gruppenarbeit schwächeren Klassenkameraden helfen und ihnen bestimmte Sachverhalte erklären.

Ins **Feld D** kommen alle Angelegenheiten, die nach Durchsicht und Sortieren entsorgt werden können, in der Regel in das wichtigste Ablageinstrument, den Papierkorb. Alle Zeitungsschnipsel, die Sie doch nie wieder anschauen, unnötige Prospekte oder Hinweise auf längst abgelaufene Konzerte gehören in diese Kategorie.



TIPP

Beherrzigen Sie zwei Regeln: Eröffnen Sie kein fünftes oder sechstes Feld. Und nehmen Sie jedes Ding nur einmal in die Hand, das heißt entscheiden Sie sich sofort.

Wenn Sie dieses System mindestens einmal wöchentlich anwenden, werden sich künftig keine Aktenberge mehr ansammeln.

Müssen Sie „Altlasten“ bearbeiten und entsorgen, nutzen Sie dazu einen Ihrer Ferientage. Um sich nicht selbst auszutricksen, tragen Sie diesen Termin in Ihren Terminkalender ein und machen Sie ihn damit zu einem festen Bestandteil Ihrer Arbeitsplanung.

3.2 Die ABC-Analyse

Bei der ABC-Analyse teilen Sie die zu erledigenden Aufgaben in drei Kategorien ein:

- A-Aufgaben:** Haben eine hohe Priorität, sie müssen sofort erledigt werden.
- B-Aufgaben:** Haben eine mittlere Priorität, sie sollten zeitnah erledigt werden
- C-Aufgaben:** Haben eine niedrige Priorität, sie können also bei Gelegenheit oder bei Lust und Laune erledigt werden.

A-Aufgaben machen in der Regel ca. 15 Prozent der gesamten Aufgaben aus. Sie tragen aber zu 65 Prozent zum Gesamterfolg Ihrer Tätigkeit bei. A-Aufgaben sind nicht delegierbar und können nur von Ihnen erledigt werden. Schließlich ist es doch undenkbar, das Korrigieren einer Klassenarbeit einem zufällig im Haus wohnenden Germanistikstudenten zu übertragen, oder?

B-Aufgaben machen ungefähr 20 Prozent Ihrer Arbeiten aus und tragen auch zu 20 Prozent zum Erfolg Ihrer Gesamttätigkeit bei.

Dies bedeutet, dass es sich bei 65 Prozent Ihrer Aufgaben um weniger wichtige C-Aufgaben handelt, deren Erledigung nur 15 Prozent Ihres Gesamterfolgs ausmacht.

Deshalb sollten Sie sich die C-Aufgaben besonders kritisch betrachten und sich fragen: Sind sie wirklich alle notwendig? Muss ich alle erledigen?

4. Leben in und mit Polaritäten – Leben in Balance

Die folgenden Ausführungen sollen Sie ein wenig zum Nachdenken anregen – mehr nicht.

Es ist eine natürliche Gesetzmäßigkeit, dass alles in unserer Welt zwei Seiten oder zwei Polaritäten hat. Eine wichtige Lebensaufgabe besteht darin, die Balance zwischen den Polaritäten zu finden und zu halten. Zur Anspannung gehört die Entspannung, zum Licht der Schatten und zum Dafür auch das Dagegen. Wichtig für unser seelisches Wohlbefinden ist es, dass es dabei nicht um ein „Entweder – Oder“ geht, sondern um ein „Sowohl als auch“.

Das heißt, wir sollten im Auge behalten,

- ob wir uns in Zeiten großer Anspannung auch ausreichend Entspannung gönnen,
- ob es uns gelingt, ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeit und Pausen zu schaffen
- ob wir die gleiche Menge Zeit, die wir mit anderen verbringen, auch für uns selbst zur Verfügung haben.

Weitere wichtige Polaritäten sind:

- JA-Sagen und NEIN-Sagen
- Harmonie und Konfliktbereitschaft
- Offenheit und Abgrenzung
- Nähe und Distanz

Nehmen Sie sich doch einmal Zeit, darüber nachzudenken, wie Sie in Ihrem täglichen Leben mit diesen Polaritäten umgehen. Gelingt es Ihnen, ein Gleichgewicht zwischen den Polen herzustellen? Was können Sie unternehmen, damit Ihnen der Ausgleich in Zukunft besser glückt?

5. Zeit- und Lebensbalance

Für ein gesundes und zufriedenes Leben ist die Balance zwischen vier Polen wichtig. Es geht dabei um die Bereiche „Sinn und Kultur“, „Körper und Gesundheit“, „Arbeit und Leistung“ sowie das „soziale Beziehungsnetz“.

Fragen Sie sich anhand der Grafik: „Wie wünsche ich mir idealerweise die prozentuale Verteilung meiner wachen Zeit auf diese vier Lebensbereiche?“

Meine Zeit- und Lebensbalance

So sah in den letzten vier Wochen die prozentuale Verteilung meiner wachen Zeit auf diese vier Lebensbereiche aus.



In einem zweiten Durchgang schauen Sie sich nun an, wie die Verteilung Ihrer wachen Zeit in der Realität aussieht. Aus den Differenzen, die sich aus dem Vergleich zwischen Wunsch und Realität ergeben, erkennen Sie die Bereiche, an denen Sie etwas ändern sollten, um der für Sie zufriedenstellenden Lebensbalance näher zu kommen. Fragen Sie sich dazu anschließend: „Was ist mir klar geworden?“

Hier eine kleine Orientierungsmöglichkeit anhand von Ergebnissen aus den Fortbildungen: Bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern lag das IST bei „Sinn und Kultur“ zwischen 0 und 25 Prozent, bei „Körper und Gesundheit“ zwischen 0 und 25 Prozent, bei „Arbeit und Leistung“ zwischen 25 und 80 Prozent und beim „sozialen Beziehungsnetz“ zwischen 0 und 30 Prozent.

6. Die zehn schlimmsten Zeitdiebe

Zeit ist eines der wenigen Güter, das zwischen uns Menschen gerecht aufgeteilt ist. Jedem Menschen steht an jedem Tag exakt die gleiche Menge Zeit zur Verfügung: 24 Stunden oder 1.440 Minuten aufgeteilt in 86.400 Sekunden. Wie kommt es dann aber, dass die einen sich gehetzt fühlen und die anderen alle Zeit dieser Welt haben? Letztlich ist dieses Phänomen (auch) eine Frage der Organisation. Es lohnt sich also, inne zu halten und sich zu fragen: „Wo fließt meine Zeit eigentlich hin?“ Es lohnt sich, seinen Zeitdieben auf die Spur zu kommen.

In den Seminaren haben wir die teilnehmenden Lehrerinnen und Lehrer gebeten, ihre Zeitdiebe in eine Rangfolge zu bringen. Vielleicht finden Sie sich und Ihre Zeitdiebe in dieser Liste wieder. Das Formular können Sie nutzen, um Ihre persönliche Rangfolge festzulegen oder gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen das Gruppenergebnis zu ermitteln. Schreiben Sie einfach die jeweilige Platzziffer in die freien Felder hinter den Buchstaben. In der Gruppe trennen Sie die äußere Liste ab, sammeln die Streifen ein und können daraus das Gruppenergebnis berechnen.

Die zehn schlimmsten Zeitdiebe – Prioritätenliste

A	A	Sie versuchen, zu viel auf einmal zu tun.
B	B	Sie stellen keine Ziele, Prioritäten, Tagespläne auf.
C	C	Sie lassen sich vom Telefon, den E-Mails oder Kollegen ablenken.
D	D	Sie nehmen an langwierigen und überflüssigen Besprechungen teil.
E	E	Sie überhäufen Ihren Schreibtisch mit Papierkram und Lesestoff.
F	F	Sie lassen sich von unangemeldeten Besuchern stören.
G	G	Sie schieben unangenehme Aufgaben vor sich her.
H	H	Sie können partout nicht NEIN sagen.
I	I	Sie wollen perfekt sein und alles wissen.
J	J	Sie sind nicht konsequent und es fällt Ihnen schwer, Disziplin zu halten.

Die Rückmeldungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Seminare ergab die folgende Rangfolge:

1. Platz: Versuchen, zu viel auf einmal zu tun
2. Platz: Unangenehme Aufgaben vor sich herschieben
3. Platz: Die Perfektionismusfalle, alles wissen wollen
4. Platz: Sich ablenken lassen
5. Platz: Unangemeldete Besucher stören
6. Platz: Auf dem Schreibtisch herrscht Chaos
7. Platz: Nicht NEIN-Sagen können
8. Platz: Inkonsequentes Handeln und fehlende Disziplin
9. Platz: Keine Prioritäten setzen und keine Ziele oder Tagespläne entwickeln
10. Platz: Teilnahme an langwierigen und unnötigen Besprechungen

Im Folgenden machen wir Ihnen einige Vorschläge, wie Sie Ihren Zeitdieben künftig begegnen können.

1. Platz: Versuchen, zu viel auf einmal zu tun

In einem der Seminare haben wir uns gefragt: Was heißt das denn konkret?

Die folgenden Beispiele haben wir zusammen getragen:

- Es wird zu viel in den Tag gepackt (vgl. Punkt 12 „Richtig“ planen).
- Man versucht, Multitasking anzuwenden (vgl. unten TIPP 1).
- Es werden keine Puffer eingeplant (vgl. Punkt 8 Tipps für Pausen und Punkt 12 „Richtig“ planen).
- Neue oder alte Ideen kommen uns in den Kopf.
- Termindruck von außen entsteht (NEIN-Sagen lernen).
- Die Pause wird nicht genutzt (vgl. Punkt 8 Tipps für Pausen).
- Pausen sind erst gar nicht eingeplant (vgl. Punkt 8 Tipps für Pausen).
- Der Zeitaufwand für größere Aufgaben wurde unterschätzt.
- Unvorhergesehenes muss erledigt werden (vgl. Punkt 12 „Richtig“ planen).
- Man verzettelt sich.



TIPP

Multitasking eignet sich nicht für effektives Arbeiten. Wissenschaftliche Untersuchungen zeigen, dass der Pegel der Aufmerksamkeit sinkt und die Fehlerquote steigt, wenn mehrere Aufgaben parallel erledigt werden sollen. Unser Gehirn ist nicht dazu in der Lage, gleichzeitig auf mehrere Anforderungen zu reagieren. Wenn unsere Gedanken ständig von einer Aufgabe zur nächsten wechseln müssen, kann das Gehirn lediglich die Hälfte seiner Leistungsfähigkeit entfalten.

Das haben Experimente an der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule (RWTH) Aachen bewiesen. Demnach benötigen Versuchspersonen für parallel ausgeführte Tätigkeiten bis zu 40 Prozent mehr Zeit, als wenn sie die Aufgaben nacheinander abgearbeitet hätten. Sie verleiben sich doch auch nicht die ganze Schüssel mit Klößen auf einmal ein, sondern langsam und gemütlich Kloß für Kloß. So sollten Sie es auch mit Ihren Arbeitsaufgaben machen.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche! Wie das funktioniert? Nutzen Sie die Eisenhower-Methode, setzen Sie klare Prioritäten und entscheiden Sie zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit Ihrer zu erledigenden Aufgaben (vgl. Punkt 3).

2. Platz: Unangenehme Aufgaben vor sich herschieben



TIPP

Helfen können Ihnen hier die Tipps gegen „Aufschieberitis“ (vgl. Punkt 9) und die Tipps gegen Ihren „inneren Schweinehund“.

3. Platz: Die Perfektionismusfalle, alles wissen wollen



TIPP

Lesen Sie die Informationen zur 80/20-Regel des Pareto-Prinzips (vgl. Punkt 7).

4. Platz: Sich ablenken lassen von Smartphone, E-Mails, Kollegen oder Eltern



TIPP

Hier hilft konsequentes Vorgehen, im Sinne von „Wenn ich arbeite, dann arbeite ich“. Hilfreich ist es auch, regelmäßige Pausen (vgl. Punkt 8) einzuschleiben, mit denen Sie sich gewissermaßen belohnen. Wenn Sie Ihre Arbeitseinheiten in überschaubare Häppchen aufteilen, haben die Störer kaum eine Chance.

In Ihrem „Homeoffice“ empfiehlt es sich, die Türe zu schließen und der Familie bekannt zu geben, wie lange Sie jetzt nicht gestört werden möchten. Sind Sie alleine zuhause, dann kann es hilfreich sein, während dieser Arbeitsphasen den Anrufbeantworter einzuschalten.

5. Platz: Unangemeldete Besucher stören



TIPP

Im Lehrerberuf sind es häufig Eltern, Kollegen oder Schüler, die plötzlich unangemeldet ein Anliegen vorbringen möchten. Lernen Sie, in solchen Fällen NEIN zu sagen, vereinbaren Sie aber sofort einen Gesprächstermin, um Ihre Partner nicht zu enttäuschen.

6. Platz: Auf dem Schreibtisch herrscht Chaos mit Papierkram und Lesestoff



TIPP

Anregungen erhalten Sie unter Punkt 2 „Die Ordnung auf dem Schreibtisch“.

7. Platz: Nicht NEIN-Sagen können

Einer der zahllosen Ratgeber aus dem Zeitmanagementbereich heißt „Everybody’s Darling, Everybody’s Depp.“ Und genauso ist es doch: Wer immer nur JA sagt und jedem zu jeder Zeit gefällig sein möchte, wird früher oder später ausgenutzt. Wenn Ihre Umgebung merkt, dass Sie ein Problem mit dem NEIN-Sagen haben, ist die Gefahr groß, dass andere es sich auf Ihre Kosten leicht machen.

Selbstverständlich fühlt man sich geschmeichelt, wenn man gefragt wird, wenn einem eine bestimmte Aufgabe zugetraut oder anvertraut wird. Zweifellos ist es ein schönes Gefühl gebraucht zu werden. Aber ist es das wert, die eigenen Bedürfnisse dafür hinten an zu stellen? Wenn Sie dazu neigen, in diese Gefälligkeitsfalle zu tappen, dann versuchen Sie zunächst einmal Zeit zu gewinnen. „Schön, dass Ihr mich fragt. Aber ich möchte zuerst einmal darüber nachdenken, ob ich die Aufgabe übernehmen möchte oder übernehmen kann.“ Erklären Sie den anderen ruhig, was Sie dazu bewegt, NEIN zu sagen. Bleiben Sie bei Ihrer Entscheidung auch dann, wenn die anderen Sie überreden möchten.



TIPP

Üben Sie sich ein wenig in Selbstvergewisserung und fragen Sie sich: Warum möchte ich gerne gefällig sein? Welches Bild sollen die anderen von mir haben? Warum ist es mir so wichtig, von meiner Umwelt geliebt zu werden?



8. Platz: Inkonsequentes Handeln und fehlende Disziplin



TIPP

Setzen Sie sich klare Ziele (vgl. Punkt 10 und Punkt 11). Gerade wenn Sie beginnen, Methoden des Zeitmanagements zu nutzen, ist es notwendig, konsequent und diszipliniert zu bleiben. Das zahlt sich aus mit einem täglichen Gewinn von Zeit, die Sie für wichtige Dinge in Ihrem Leben nutzen können.

Gehen Sie dabei Schritt für Schritt vor und überfordern Sie sich nicht. Beginnen Sie mit Ihrem wichtigsten Zeitdieb und steigen Sie ihm konsequent und diszipliniert auf die Eisen. Haben Sie ihn im Griff, dann kommt im zweiten Schritt der nächste Zeitdieb dran.

Hier macht die Übung den Meister. Es ist wie beim Besuch des Fitnessstudios, wo Sie die Feststellung „Ich müsste da mal wieder hingehen“ ja auch nicht weiter bringt.

9. Platz: Keine Prioritäten setzen und keine Ziele oder Tagespläne entwickeln



TIPP

Nutzen Sie die Anregungen unter Punkt 3.1 „Eisenhower-Methode“ und Punkt 3.2 „ABC-Analyse“.

Wie bringt man seine Verpflichtungen in die richtige Reihenfolge, wenn scheinbar alles dringend ist und sofort erledigt werden soll? Um die Prioritäten Ihrer Aufgaben zu bestimmen, beantworten Sie zu jeder Tätigkeit auf Ihrer To-Do-Liste folgende Fragen:

1. Bringt mich das Erledigen meinen beruflichen oder privaten Zielen näher?
2. Hätte es negative Konsequenzen, wenn ich es nicht täte?
3. Ist die Sache wirklich wichtig oder bloß eilig?
4. Würde ich das auch erledigen, wenn ich nur die Hälfte der Zeit zur Verfügung hätte?
5. Macht mich das zufriedener, kreativer oder glücklicher?

Je mehr Fragen Sie mit JA beantworten, desto wichtiger ist eine Aufgabe. So erkennen Sie, welche To-Do's Vorrang haben.

10. Platz: Teilnahme an langwierigen und unnötigen Besprechungen



TIPP

Rund um Sitzungen können Sie sich folgende Fragen stellen:
Ist die Sitzung überhaupt erforderlich?
Ist meine Teilnahme unbedingt notwendig?

Gibt es einen klaren Zeitrahmen für die Sitzung? Wichtige Grundsätze sollten der pünktliche Beginn, aber auch das pünktliche Ende sein. Existiert eine Tagesordnung, am besten mit Zeitvorgaben für die einzelnen Tagesordnungspunkte?

Ist die Sitzungsleitung dazu in der Lage, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Sache zu halten und ein Abschweifen vom Thema zu verhindern?

Und wie sieht es mit der Reihenfolge Ihrer persönlichen Zeitdiebe aus?

Vielleicht kommen Sie zu einer völlig anderen Gewichtung als die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Seminare. Nehmen Sie mit Hilfe der Liste Ihre ganz persönliche Gewichtung und Rangfolge vor. Dann wissen Sie auch, wo Sie am sinnvollsten den Hebel ansetzen und so den einen oder anderen Ihrer Zeitdiebe in die Flucht schlagen können.

7. Das Pareto-Prinzip – die 20/80 Regel

Entwickelt wurde das Pareto-Prinzip von dem italienischen Ökonomen Vilfredo Pareto. Es ist auch unter dem Namen „20/80 Regel“ bekannt. Pareto hatte Ende des 19. Jahrhunderts erkannt, dass 80 Prozent des italienischen Vermögens lediglich 20 Prozent der Familien gehörte. Dieses Prinzip lässt sich auf viele andere Zusammenhänge übertragen:

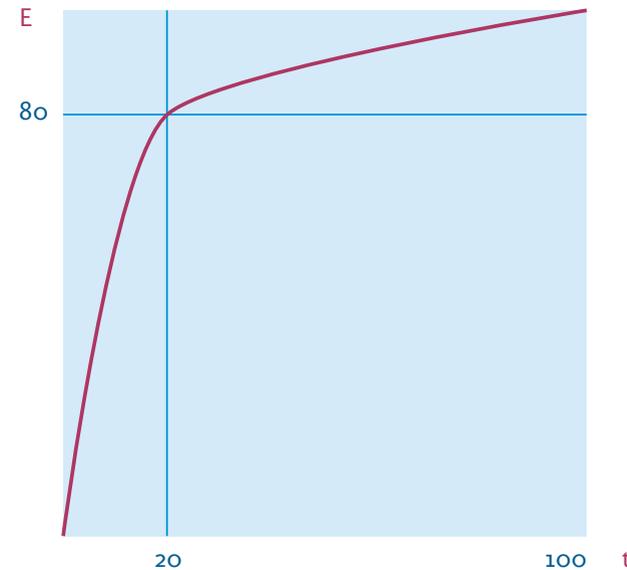
- 20 Prozent Ihrer Schüler verursachen 80 Prozent der Störungen im Unterricht.
- 20 Prozent der Eltern sind für 80 Prozent der Beschwerden über die Schule verantwortlich.
- Mit 20 Prozent Ihrer Kolleginnen und Kollegen decken Sie 80 Prozent Ihrer Sozialkontakte in der Schule ab.
- Und die wichtigste Erkenntnis: Mit 20 Prozent des Aufwands können Sie 80 Prozent Ihres Erfolges oder Ihrer Ergebnisse erzielen.

Das glauben Sie nicht? Es ist aber so!

Dies soll jetzt kein Appell zur Schlamperei sein. Aber ein ernst zu nehmender Hinweis, nicht in die Perfektionismusfalle zu tappen.

Es ist also ganz einfach die Frage zu beantworten, ob Aufwand und Ertrag in einem vernünftigen Zusammenhang stehen. Übertragen auf die Schule heißt das: Nicht der Lehrplan verursacht den Zeitdruck, unter dem sich Lehrkräfte häufig fühlen, sondern es ist die eigene Organisation der Arbeitsabläufe und Tätigkeiten. Haben Sie den Mut, als Lehrerin und Lehrer die Ihnen gebotenen Freiräume zu nutzen.

Pareto-Prinzip – die 20/80 Regel



Schauen Sie sich diese Grafik an. Sie macht das Prinzip der 20/80 Regel sehr anschaulich.

Mit 20 Prozent Ihres Aufwands (t-Achse) erzielen Sie 80 Prozent der Ergebnisse (E-Achse). Wenn Sie auf 100 Prozent kommen wollen, also 20 Prozent an Ergebnis draufsatteln möchten, dann müssen Sie dazu noch einmal 80 Prozent an Zeit investieren, also das Vierfache dessen, was Sie bisher investiert haben. Die Erfolgskurve flacht also deutlich ab.

Der Leistungssport macht das Pareto-Prinzip deutlich. Sind Sie einigermaßen sportlich begabt, gelingt es Ihnen, mit relativ geringem Trainingsaufwand 100 Meter in 15 Sekunden zu laufen. Aber mit jeder Sekunde, um die Sie Ihre Leistung verbessern möchten, wird der Aufwand größer und größer. Zum Schluss geht es um Optimierung im Bereich von Zehntelsekunden, für die Sie eine enorme Anstrengung betreiben müssen.

8. Tipps für Pausen

Pausen sind keine verschenkte Zeit, Pausen sind produktiv. Deshalb sollten Sie bis zu 10 Prozent Ihrer Arbeitszeit für kurze Unterbrechungen und Pausen einplanen, die Sie dann auch ganz bewusst wahrnehmen sollten.

Das ist im Lehrerberuf ein großes Problem, jedenfalls in der Schule. Maßnahmen zum Gesundheitsmanagement in Schulen müssen deshalb unbedingt einen Beitrag dazu leisten, Lehrerinnen und Lehrern das Wahrnehmen von Pausen zu ermöglichen.

Pausen sollten nicht zu lange sein. Der Schulalltag ist stark rhythmisiert. Bei langen Pausen geht dieser Rhythmus verloren. Für den neuen Anlauf wird dann zusätzliche Energie benötigt. Machen Sie also lieber Kurzpausen. Entwickeln Sie im Kollegium gemeinsam Ideen, wie Sie zwischendurch immer wieder mal zu einer 5-Minuten-Pause kommen können.

Legen Sie auch in Ihren Konferenzen eine Pause ein und sorgen Sie für die dringend notwendige Sauerstoffzufuhr, indem Sie den Sitzungsraum zwischendurch kräftig durchlüften.

Verlassen Sie bei Pausen auch einmal das Schulgelände oder das häusliche Arbeitszimmer. Gehen Sie zwischendurch 1.000 Schritte. Das dauert nur fünf bis zehn Minuten, aber der Kopf wird frei und das Denken kommt wieder besser in Gang.

9. „Aufschieberitis“

Auch dieses Phänomen wird jeder aus eigener Erfahrung kennen. Eine wichtige Aufgabe ist zu erledigen. Doch man schiebt sie immer wieder vor sich her. Lenkt sich mit anderen Tätigkeiten ab. So wird lieber der Müll hinaus gebracht oder der Ölstand am Auto überprüft als an die unangenehme Verpflichtung zu gehen, eine Klassenkonferenz wegen eines schwierigen Schülers vorzubereiten.

Dahinter steckt entweder unser Unterbewusstsein oder ein mangelndes Wissen um Möglichkeiten des Zeitmanagements – aber auch unser „innerer Schweinehund“. Er liegt lieber faul auf dem Sofa und lässt es sich gut gehen. Anstrengungen liebt er nicht und überredet uns, es ihm gleich zu tun.

Wollen wir dem inneren Schweinehund ein Schnippchen schlagen, ist es notwendig, den persönlichen Ursachen des Aufschiebens wichtiger Aufgaben auf die Spur zu kommen. Dabei können Ihnen die folgenden Fragen, Tipps und Empfehlungen helfen. Sie unterstützen Sie dabei, die Ursachen für das Aufschieben zu finden. Sie helfen Ihnen auch dabei, ein Belohnungssystem für das Vorankommen zu entwickeln. Sie fördern Ihre Fähigkeiten, realistische Vorsätze zu fassen, Prioritäten richtig zu setzen sowie Ihre Gedanken positiv zu beeinflussen.





FRAGEN, TIPPS UND EMPFEHLUNGEN

- Kann ich meine innere Einstellung zu der Aufgabe ändern?
 - Kann ich einfach NEIN zu dieser Aufgabe sagen?
 - Muss ich meine Ziele vielleicht neu definieren?
 - Sollte ich meine Entscheidungen überprüfen und gegebenenfalls ändern?
-
- Ich arbeite in kleinen Zeiteinheiten an der unangenehmen Pflicht, wende sozusagen die Salamtaktik an, arbeite sie „scheibchenweise“ ab.
 - Ich lobe und belohne mich für Fortschritte, die ich bei der Erledigung der unangenehmen Tätigkeit mache.
 - Ich lasse mich von Kollegen oder Freunden beraten, wie ich die Zielsetzung bewältigen könnte.
 - Ich arbeite nach dem Motto „Lust vor Frust“. Zuerst mache ich eine Aufgabe, die mir Spaß macht und dann erledige ich die lästige Pflicht.
-
- Stellen Sie eine Liste Ihrer Aufgaben auf und legen Sie eine Reihenfolge fest, in der Sie sie abarbeiten wollen. Schätzen Sie dabei auch die Zeit ein, die Sie für die Erledigung der jeweiligen Tätigkeit benötigen.
 - Sortieren Sie aus der Liste Ihrer Vorhaben diejenigen aus, die Sie delegieren können.
 - Sorgen Sie für eine störungsfreie Arbeitsatmosphäre.
 - Tun Sie etwas für Ihr Selbstbewusstsein und gehen Sie so gestärkt an die unangenehme Aufgabe heran.
 - Legen Sie einen Arbeitsbeginn fest, an den Sie sich auch halten.
 - Setzen Sie sich vor die Aufgabe und fangen jetzt direkt an.
 - Gestatten Sie sich nach 10 Minuten wieder aufhören zu dürfen.

10. Ziele „SMART“ entwickeln

Ziele sind notwendig, damit wir wissen, wo wir konkret hin möchten. Nichts ist unbefriedigender, als sich planlos und unstrukturiert in Details zu verlieren. Deshalb müssen Ziele „SMART“ sein, das heißt, sie müssen fünf Kriterien genügen.

SMART steht als Akronym für

„S“ wie spezifisch

„M“ wie messbar

„A“ wie attraktiv

„R“ wie realistisch

„T“ wie terminlich bestimmt.

Dazu ein Beispiel:

Sie möchten an Ihrer Schule die Bewegungsangebote im Nachmittagsbereich erweitern. Dieses Ziel ist SMART, wenn es folgende Merkmale hat:

- Spezifisch ist es, wenn das Ziel konkret, eindeutig und präzise formuliert ist, zum Beispiel: „Wir wollen in der Woche drei weitere Bewegungsangebote umsetzen.“
- Messbar wird ein Ziel, wenn es möglich ist, seinen Erreichungsgrad zu überprüfen, zum Beispiel indem es heißt: „Die Teilnahme der Kinder soll um 10 Prozent steigen.“
- Attraktiv und erstrebenswert ist ein Ziel, wenn es Ansatzpunkte für eine positive Entwicklung aufzeigt, statt Anweisungen zu geben, was nicht getan werden soll. In unserem Beispiel kann das heißen: „Wir möchten mindestens zwei der Angebote von geprüften Trainern anbieten lassen.“
- Realistisch ist ein Ziel, wenn es zwar hoch gesteckt, aber trotzdem noch erreichbar ist. In unserem Fall: „Wir sind auch zufrieden, wenn die Inanspruchnahme der bestehenden Angebote steigt.“
- Terminlich bestimmt ist ein Ziel, wenn es einen ausreichenden zeitlichen Bezug mit einem Endzeitpunkt definiert, zum Beispiel: „Unser Ziel wollen wir innerhalb eines Schuljahres erreichen.“



11. Ziele sind wichtig für Ihre Planungen

Wissen Sie eigentlich, wo Sie hin möchten, beruflich, privat und persönlich? Zumindest in den nächsten 12 Monaten? Wenn Sie sich darüber bisher noch wenig Gedanken gemacht haben, dann wäre jetzt Gelegenheit dazu.

Nehmen Sie sich Zeit, machen Sie einen schönen Spaziergang oder setzen Sie sich in Ihren Lieblingssessel und lassen Sie Ihren Gedanken freien Lauf.

Leitfragen, denen Sie sich in einem solchen gewissermaßen meditativen Prozess widmen, könnten lauten:

- Was ist mir in meinem Leben wichtig?
- Welche Gedanken und Einstellungen möchte ich an andere Menschen, an Schülerinnen und Schüler, an meine Kinder, an meine Freunde weiter geben?
- Welche Fehler habe ich bisher gemacht und welche möchte ich künftig vermeiden?

Anschließend konzentrieren Sie Ihre Überlegungen auf die Zielentwicklung für folgende Fragen:

- Was möchte ich in den kommenden zwölf Monaten in meinem Beruf erreichen?
- Wie stelle ich mir die Gestaltung meines privaten Umfelds vor?
- Und was werde ich für meine persönliche Entwicklung tun?

Nur wenn Sie wissen, wo Sie hin möchten, können Sie wissen, in welche Richtung Sie mit welchen Schritten gehen müssen.

Nutzen Sie dazu das folgende kleine Formular und versuchen Sie, Ihre Ziele „smart“ zu formulieren.

Diesem BERUFLICHEN ZIEL möchte ich mich in den nächsten zwölf Monaten widmen:

.....
.....
.....

Um meinem beruflichen Ziel näher zu kommen, werde ich folgende Vorhaben in Angriff nehmen:

kurzfristig – innerhalb des nächsten Monats

.....
.....

mittelfristig – innerhalb der nächsten sechs bis zwölf Monate

.....
.....

Diese PRIVATEN ZIELE bezüglich meiner Familie, meiner Freunde und meiner sozialen Beziehungen strebe ich in den nächsten zwölf Monaten an:

.....
.....
.....

Um diesen privaten Zielen näher zu kommen, werde ich folgende Vorhaben in Angriff nehmen:

kurzfristig – innerhalb des nächsten Monats

.....
.....

mittelfristig – innerhalb der nächsten sechs bis zwölf Monate

.....
.....

Diese PERSÖNLICHEN ZIELE hinsichtlich meiner Gesundheit, Ernährung und persönlichen Entwicklung möchte ich in den nächsten zwölf Monaten verfolgen:

.....
.....

.....
.....

Um meinen persönlichen Zielen näher zu kommen, werde ich folgende Vorhaben in Angriff nehmen:

kurzfristig – innerhalb des nächsten Monats

.....
.....

mittelfristig – innerhalb der nächsten sechs bis zwölf Monate

.....
.....

12. „Richtig“ planen

Mit richtiger Planung können Sie vor allen Dingen Stress im Unterrichtsalltag vermeiden. Gehen Sie bei Ihren Planungen davon aus, dass Sie lediglich 60 Prozent Ihres Zeitbudgets fest verplanen. Sehen Sie 20 Prozent für Unvorhergesehenes und Zeitdiebe vor und die restlichen 20 Prozent Ihres Budgets für kreative und soziale Aktivitäten.

Für eine Unterrichtseinheit von 90 Minuten heißt das konkret: Höchstens 55 Minuten für die Vermittlung des Stoffes verplanen, ca. 18 Minuten für Störungen durch Unvorhergesehenes und Zeitdiebe vorsehen und ca. 18 Minuten für soziale Aktivitäten und kreative Ideen frei halten.

Der Zeitdruck im Unterricht entsteht in der Regel dadurch, dass ein zu großer Anteil der 90 Minuten für die Vermittlung des Unterrichtsstoffes verplant wird. Es gibt keinen Puffer für Zwischenfragen, es gibt keinen Raum, auch einmal ein thematisches Nebengleis zu befahren oder sich auf kreative Diskussions- und Gesprächsprozesse mit den Schülerinnen und Schülern einzulassen.

Und sagen Sie bitte nicht: „Das geht nicht! Ich komme ja sowieso kaum mit dem Lehrplan durch“. Beschäftigen Sie sich in diesem Fall mit der 20/80 Regel und fragen Sie sich selbstkritisch, ob Sie die richtigen Prioritäten setzen.

Ein gutes Hilfsmittel zur Planung ist die sogenannte A-L-P-E-N-Methode. Dies bedeutet:

- A** – Aufgaben, Aktivitäten und Termine notieren.
- L** – Länge, also die Dauer der einzelnen Aktivitäten einschätzen.
- P** – Pufferzeit reservieren, also die nicht zu verplanenden 40 Prozent berücksichtigen.
- E** – Entscheiden, wo meine Prioritäten liegen und was ich eventuell weglassen oder delegieren kann.
- N** – Nachkontrolle durchführen, das heißt, Unerledigtes auf den nächsten Tag oder die nächste Unterrichtseinheit übertragen.

Zum richtigen Planen gehört es aber auch, zu wissen, was ich am nächsten Tag zu tun habe. Nehmen Sie sich dazu täglich wenigstens fünf Minuten Zeit. Notieren Sie Ihre Prioritäten für den nächsten Arbeitstag, sortieren Sie nach Dringlichkeit und Wichtigkeit und schätzen Sie den voraussichtlichen Zeitbedarf ein.

Bereits nach einer kurzen Spanne werden Sie sehen, ob Sie die Anzahl der Aufgaben, die Sie an einem Tag erledigen können, realistisch planen und die dafür notwendige Zeit richtig einschätzen.



13. Tipps und Tricks

Im Folgenden finden Sie eine ganze Reihe derjenigen Tipps und Tricks, die Ihre Kolleginnen und Kollegen im Laufe der Seminare genannt haben. Sie sollen gewissermaßen als Anregungen zur Selbsthilfe dienen. Es handelt sich hier nicht um Ideen vom grünen Tisch des Theoretikers, sondern um erprobte Vorschläge anderer Lehrkräfte.



- Täglich zwei Liter Wasser trinken.
- Den 5-Minuten Schlaf zwischendurch nutzen.
- Kleine Bewegungsübungen in Sitzungen einsetzen: Wadenpumpe oder Massage der Ohren.
- Bei Angst vor schwierigen Entscheidungen sich fragen „Was ist das Schlimmste, was passieren könnte?“
- Sich von Zwängen befreien und nicht denken „Ich müsste“, sondern „Ich möchte!“.
- In stressigen Situationen Gesicht oder Arme mit kaltem Wasser benetzen.
- Die Thymsdrüse beklopfen.
- Wertschätzend mit sich und seinem Umfeld umgehen.
- Erfahrungsaustausche initiieren (etwa an einem Teamtag), um voneinander zu lernen, zum Beispiel über den Umgang mit schwierigen Situationen.
- Das Gespräch mit einem Menschen suchen, dem man vertraut, der ehrlich ist und dem man kompetente Beratung zutraut.
- Zur Ablenkung ans Fenster gehen und den Blick weit schweifen lassen.
- Selbst Musik machen.
- Die Lieblingsmusik hören.
- Laut Musik hören und durchs Zimmer tanzen.
- Etwas malen.
- Ein Entspannungsbad nehmen.
- Im Garten arbeiten.
- Mit dem Hund raus gehen.
- Mit der besten Freundin / dem besten Freund telefonieren.
- In brenzligen Situationen Zeit gewinnen: Fünf Sekunden warten und dann sagen, dass man darüber zunächst einmal nachdenken und erst morgen eine Antwort darauf geben möchte. Auf Zeitgewinne spielen, statt unbedacht zu reagieren.
- Den Papierkorb als das wichtigste Ablageinstrument nutzen.

- Unterstützung in einer Gruppe suchen.
- Sich selbst Freiräume schaffen, im Sinne, sich diese zu erlauben.
- Positive Affirmationen als „Zaubersprüche“ entwickeln.
- Die persönliche Leistungskurve beachten.
- Schriftlich Tagesbilanz führen: Das Negative auf Zettel schreiben und anschließend in den Papierkorb befördern, das Positive in einer schönen Schachtel sammeln und aufbewahren.
- Sich im Klassenraum nicht in die Lärmspirale begeben (Lombard-Effekt).
- Konzept „Trainingsraum“ für störende Schüler entwickeln.
- Dinge, die außerhalb des Unterrichts zu klären sind, auf einer Liste sammeln und eine Sprechstunde anbieten.
- Sich klar werden: Ich kann nicht für alles zuständig sein. Bestimmte Probleme und Fragestellungen an Fachleute abgeben.
- Bewegungspausen in den Unterricht einbauen (bewegte Kinder sind schlaue Köpfe).
- Den Terminkalender entrümpeln.
- Die Outlook-Meldefunktion für E-Mails ausschalten, weil sie ablenkt.
- Statt Multitasking lieber konzentriert bei einer Sache bleiben.
- In einer Pause 3000 Schritte gehen.
- Für regelmäßige Bewegung sorgen, zum Beispiel keine Rolltreppe und keinen Aufzug benutzen.
- Slow Food statt Fastfood zu sich nehmen. Das heißt auch, wieder genießen lernen (zum Beispiel: Schokoladenübung. Link dazu: <http://www.proj.loel.hsanhalt.de/projektarchiv/oekotrophologie/schulprojekttage/schokoladenu-ebung.html>)
- Die Sinne schärfen – auf Gerüche achten, Geräusche wahrnehmen.
- Die Affenmetapher anwenden, das heißt, dem Affen (der Aufmerksamkeit) gestatten, auch mal meine Schulter zu verlassen und sich frei im Klassenraum von Schüler zu Schüler zu bewegen. Link dazu: <http://herrlarbig.de/2010/11/08/schueleraktivitaet-im-unterricht-die-affenmetapher/>
- Zu Hause zwei Telefonnummern haben, eine private und eine dienstliche. So gelingt es leichter, sich gegenüber den Eltern abzugrenzen.

TIPPS ZU ABLAGESYSTEMEN

Classei: www.classei.de

Mappei: www.mappei.de

14. Internetlinks zum Thema

WIKIPEDIA ist die freie Enzyklopädie im Internet. Hier haben viele unterschiedliche Autoren Informationen zum Zeitmanagement zusammengestellt:

<http://de.wikipedia.org/wiki/Zeitmanagement>

Die unterschiedlichsten **Checklisten** findet man thematisch sortiert auf der Website „checkliste.de“. Dazu auch viele Anregungen zum Zeitmanagement unter <http://checkliste.de/selbstmanagement/zeitmanagement/>

Plädoyer von Manfred Molicki für eine neue ZEITkultur in der Schule auf der Homepage der Gesellschaft für Zeitkultur.

<http://www.zeitkultur.com/themen/zeitkultur-in-der-schule/>

Als Online-Ratgeber für alle, die sich für die Themen Erfolg, Zufriedenheit und Lebensqualität interessieren, versteht sich „Zeit zu leben“. Hier finden sich viele Buchrezensionen und Artikel zu den o.g. Themen.

<http://www.zeitzuleben.de/>

Das **Superbuch** kann ein nützliches Werkzeug zum Notizenmanagement sein.

Allgemeine Infos dazu finden sich unter

<http://www.zeitblueten.com/news/2256/super-buch/>

(überprüft am 10. März 2015)

15. Literaturhinweise

Kurz, Jürgen: Für immer aufgeräumt. Zwanzig Prozent mehr Effizienz im Büro. Gabal, 2013. ISBN 978-3897497351

<http://www.fuer-immer-aufgeraeumt.de/kurz-gekauft/die-buecher.html>

Lauterbach, Ute: Raus aus dem Gedankenkarussell.

Kösel, 2004. ISBN 978-46606510

Moestl, Bernhard: Die Kunst, einen Drachen zu reiten.

Erfolg ist das Ergebnis deines Denkens.

Knauer, 2011. ISBN 978-3426784372

Oppolzer, Ursula: Zeitmanagement im Lehrerberuf:

Effektive Strategien für einen organisierten (Schul-)Alltag.

Verlag an der Ruhr, 2014. ISBN 978-3834625090

Seiwert, Lothar: Das 1x1 des Zeitmanagement.

Gräfe und Unzer, 2014. ISBN 978-3833838590

von Münchhausen, Marco: So zähmen Sie Ihren inneren Schweinehund.

Vom ärgsten Feind zum besten Freund.

Campus, 2005. ISBN 978-3593377964

Impressum



Landeszentrale für
Gesundheitsförderung
in Rheinland-Pfalz e.V.



Herausgeberin

Landeszentrale für Gesundheitsförderung in Rheinland-Pfalz e.V.
Hölderlinstraße 8, 55131 Mainz
Telefon 06131 2069-0, Fax 06131 2069-69
www.lzg-rlp.de

V.i.S.d.P.

Dr. Matthias Krell, Geschäftsführer LZG

Autor

Franz Gigout, Supervisor (DGSv), franz.gigout@schlau.com

Redaktion

Monika Kislik, mkislik@lzg-rlp.de

Grafik

Andrea Wagner, www.andreawagner-grafikdesign.de

Fotos

www.pixelio.de (Titelbild: twinlili, S.12 Lupo, S. 16 Rainer Sturm, S. 22/23 Rudolf Ortner,
S. 26/27 bhp, S. 30/31 flown)

Druck

Druckerei ADIS, Heidesheim

Auflage

5.000

Die Praxishandreicherung entstand nach Fortbildungen zum Thema „Work Life Balance“, die seit 2006 als zweitägige oder eintägige Veranstaltungen angeboten wurden.

Gefördert durch das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur.



Materialien zur Gesundheitsförderung
LZG-Schriftenreihe Nr. 301/Artikel-Nr.: KJM2129