



Co-funded by
the European Union



PR3-Schulungs-Toolbox

Produktivitäts-Tracker

SESKAT. Entwicklung von sozialen und emotionalen Kompetenzen in der Erwachsenenbildung

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by
the European Union



1) NAME UND BESCHREIBUNG DES TOOLS

In der Aktivität "Produktivitäts-Tracker" analysieren die Teilnehmer ihre eigenen Zeitmanagement- und Organisationsfähigkeiten und finden Wege, wie sie diese Fähigkeiten verbessern können. Im Rahmen der Aktivität lernen die TeilnehmerInnen Produktivitäts-Tracker kennen und erfahren, wie sie ihnen helfen können, bei der Arbeit organisiert zu bleiben, indem sie Aufgaben, Prioritäten und Fristen auflisten. Die Aktivität endet mit einer reflektierenden Analyse, die sie ermutigt, ihre Produktivität zu verbessern und organisiert zu bleiben.

2) ZIELE DER AKTIVITÄT

1. Entwicklung von Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten durch Analyse der wöchentlichen Aufgaben;
2. Produktivität durch Setzen realistischer Ziele und Prioritäten steigern;
3. Über ihre derzeitigen organisatorischen Fähigkeiten nachzudenken und Wege zu finden, wie sie sich verbessern können.

3) VERBINDUNG DES TOOLS MIT EMOTIONALER INTELLIGENZ/SOFTEN FÄHIGKEITEN

Die Aktivität "Productivity Tracker" ist eng mit der emotionalen Intelligenz und den Soft Skills verbunden. Im Hinblick auf die emotionale Intelligenz fördert die Aktivität die Selbstwahrnehmung, indem sie die Teilnehmer dazu anregt, über ihre Organisations- und Zeitmanagementgewohnheiten und ihre emotionalen Reaktionen auf Herausforderungen nachzudenken. Diese Aktivität umfasst auch die Selbstregulierung, da die Teilnehmer lernen, bei unerwarteten Störungen die Ruhe zu bewahren und ihre Zeitpläne strategisch anzupassen.

Was die Soft Skills betrifft, so schärft die Aktivität die zwischenmenschlichen und intrapersonellen Kompetenzen. Durch die Betonung der Anpassungsfähigkeit werden die Teilnehmer ermutigt, Prioritäten und Zeiteinteilung dynamisch anzupassen, was ihre Flexibilität bei der Bewältigung von Aufgaben fördert. Darüber hinaus wird die Bedeutung des Zeitmanagements als grundlegende Soft Skill hervorgehoben, indem die Teilnehmer angeleitet werden, Prioritäten zu setzen, die Zeit realistisch einzuschätzen und Ressourcen effizient zuzuweisen. Schließlich beinhaltet die Aktivität die Soft Skill der Zielsetzung, da die Teilnehmer lernen, klare Ziele zu definieren und systematisch auf deren Erreichung hinzuarbeiten.

4) RESSOURCEN UND MATERIALIEN



Co-funded by
the European Union



Laden Sie die Excel-Vorlage hier herunter: <https://www.teamgantt.com/task-list-template>

Wenn die Teilnehmer über einen Computer verfügen, sollten sie diese Vorlage ebenfalls herunterladen. Wenn nicht, stellen Sie sicher, dass Sie einen Computer und einen Projektor haben, damit Sie die Vorlage herunterladen und anzeigen können.

Die Teilnehmer benötigen außerdem etwas zum Schreiben.

5) SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 1 (20 Minuten)

Erklären Sie den Teilnehmern, dass sie heute ihre organisatorischen Fähigkeiten analysieren werden. Der erste Schritt ist eine Selbsteinschätzung. Bitten Sie sie daher, ein Blatt Papier zu nehmen und es von 1 bis 10 zu nummerieren. Sie werden eine Reihe von 10 Aussagen auf folgende Weise bewerten:

4 - Immer

3 - Normalerweise

2 - Manchmal

1 - Niemals

Sie können das Bewertungssystem an die Tafel schreiben, damit alle es sehen können. Sobald die Teilnehmer die Rangfolge verstanden haben, können Sie jede Aussage laut vorlesen und den Teilnehmern Zeit geben, jede Aussage zu bewerten. Die Aussagen lauten wie folgt:

1. *Ich verwende einen Planer, um meine wöchentlichen Aufgaben zu verfolgen.*
2. *Ich fühle mich gut vorbereitet, wenn ich zur Arbeit gehe, und mache mir keine Sorgen, dass ich etwas vergessen habe.*
3. *Ich habe jeden Tag viel Zeit für meine Aufgaben und bin nicht oft in Eile, um sie zu erledigen.*
4. *Mein Klassenzimmer ist sauber, und ich weiß jederzeit, wo sich mindestens 90 % der Gegenstände befinden.*
5. *Wenn ich eine große Aufgabe habe, neige ich dazu, sie in kleinere Teilaufgaben aufzuteilen.*
6. *Ich halte meine Fristen ohne viel Aufhebens ein, weil ich meine Zeit entsprechend geplant habe.*
7. *Ich schaffe in der Regel keine Unordnung, und wenn doch, dann räume ich sie regelmäßig auf.*
8. *Wenn ich bei der Arbeit Papiere/Dokumente erhalte, lege ich sie ordentlich ab und gruppiere sie so, dass sie leicht auffindbar sind. Für Online-Dateien gibt es in meinem freigegebenen Laufwerk Ordner und Unterordner, statt vieler loser Dokumente ohne Ablage.*
9. *Menschen, die mich kennen, halten mich für einen organisierten Menschen.*
10. *Ich komme pünktlich oder sogar zu früh zur Arbeit.*



Co-funded by
the European Union



Geben Sie den Schülern einen Moment Zeit, um ihre Punkte zu addieren. Die Ergebnisse lauten wie folgt:

- 31-40 Punkte: Sehr gut organisiert
- 21 - 30 Punkte: Im Allgemeinen gut organisiert, aber verbesserungsbedürftig
- 11 - 20 Punkte: Nicht sehr organisiert, wahrscheinlich unordentlich und ständig zu spät
- 0 - 19 Punkte: Völlig unzureichende organisatorische Fähigkeiten, möglicherweise bis hin zum Chaos

Einige Teilnehmer können ihre Ergebnisse mitteilen, wenn sie sich dazu bereit fühlen. Fragen Sie sie, ob sie das Gefühl haben, dass es ein genaues Bild ihres Organisationsgrades ist und führen Sie eine Diskussion in der Klasse.

Schritt 2 (5 Minuten)

Zeigen Sie als Nächstes den von Ihnen heruntergeladenen Tracker für die wöchentlichen Aufgaben. Wenn die Teilnehmer über einen Computer verfügen, können sie die Vorlage ebenfalls herunterladen. Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um die Vorlage gemeinsam zu analysieren. (*Hinweis: Wenn "budgetierte Stunden" nicht relevant ist, können Sie diese Spalte löschen.*) Zeigen Sie, wie man einen Aufgabenstatus mit der Dropdown-Liste auswählt. Demonstrieren Sie gegebenenfalls, wie Sie Zeilen hinzufügen können, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeile klicken und "Zeile einfügen" wählen. Erinnern Sie die Teilnehmer daran, dass es empfehlenswert ist, große Aufgaben in Unteraufgaben aufzuteilen, so dass sie beispielsweise eine große Aufgabe auf eine ganze Woche verteilen können.

Schritt 3 (25 Minuten)

Nun können die Teilnehmer ihre eigenen wöchentlichen Produktivitätsprotokolle anhand der mitgelieferten Vorlage erstellen. Falls die Teilnehmer nicht über einen Computer verfügen, können sie die Kategorien auf dem Excel-Blatt einfach abschreiben und von Hand auf Papier notieren. Nehmen Sie sich dafür etwas Zeit, damit sie sich konzentrieren können.

Schritt 4 (10 Minuten)

Abschließend reflektieren die Teilnehmer die Aktivität in Zweiergruppen. Sie können die Fragen für die Klasse sichtbar auslegen. Sie lauten:

1. Welche Muster oder Trends haben Sie bei Ihren eigenen organisatorischen Fähigkeiten beobachtet?
2. Was ist die Aufgabe, die Sie am wenigsten mögen, und wie können Sie sie besser planen, um sie weniger schrecklich zu machen?
3. Wie haben Sie Ihre höchsten Prioritäten gewählt? Hat sich das auf die Planung Ihrer Woche ausgewirkt?
4. Haben Sie Möglichkeiten gefunden, wie Sie Ihre organisatorischen Fähigkeiten verbessern können?



Co-funded by
the European Union



6) ERWARTETE LERNERGEBNISSE

Am Ende dieser Aktivität werden die Teilnehmer in der Lage sein:

- ihre wöchentlichen Aufgaben effektiv zu priorisieren und zu planen;
- Organisationsstrategien während der Woche anzuwenden, um Fristen einzuhalten;
- eine produktive Mentalität zu pflegen, indem sie Aufgaben im Voraus planen und erreichbare Ziele setzen.