



Co-funded by
the European Union



PR3-Schulungs-Toolbox

Aufgabe Tetris

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

Mit diesem Tool üben die Teilnehmer die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Aufgaben zu organisieren, ähnlich wie das Ordnen von Blöcken bei einem Tetris-Spiel. Sie erhalten eine Liste von Aufgaben unterschiedlicher Komplexität und müssen diese in einer realistischen "To-Do"-Liste zusammenstellen. Die Liste kann nach Belieben geordnet werden: nach Fälligkeitsdatum, Art der Aufgabe, Komplexität der Aufgabe usw. Am Ende stellen die Teilnehmer ihre Liste der Klasse vor und die Klasse bewertet, ob es sich um eine gut organisierte Aufgabenliste handelt.

2) ZIELE DER AKTIVITÄT

1. Verbesserung der organisatorischen Fähigkeiten und des Zeitmanagements durch Aufteilung und Priorisierung von Aufgaben;
2. Entwicklung eines Selbstbewusstseins über die eigene Herangehensweise der Teilnehmer an die Organisation von Aufgaben;
3. Üben, große Aufgaben in kleinere, erreichbare Aufgaben zu zerlegen.

3) VERBINDUNG DES TOOLS MIT EMOTIONALER INTELLIGENZ/SOFTEN FÄHIGKEITEN

Durch diese Aktivität entwickeln die Teilnehmer Selbstbewusstsein, indem sie ihre eigene Herangehensweise an das Aufgabenmanagement verstehen. Sie üben sich in Selbstregulierung, indem sie Zeitbeschränkungen erkennen und effektiv Prioritäten setzen, wodurch die emotionale Intelligenz gefördert wird.

Darüber hinaus fördert der Präsentationsaspekt die zwischenmenschlichen Fähigkeiten, indem er die Teilnehmer ermutigt, ihre organisatorischen Entscheidungen vor der Klasse zu artikulieren und zu rechtfertigen. Der Beurteilungsprozess fördert das Einfühlungsvermögen, da die Teilnehmer alternative Perspektiven für eine effektive Aufgabenliste in Betracht ziehen.

4) RESSOURCEN UND MATERIALIEN

Für diese Aktivität müssen Sie das Arbeitsblatt auf der letzten Seite dieser Lektion ausdrucken - eines pro Teilnehmer.



Co-funded by
the European Union



Die Teilnehmer sollten auch etwas zum Schreiben mitbringen.

SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 1 (5 Minuten)

Erklären Sie, dass die heutige Lektion eine Runde "Aufgaben-Tetris" beinhalten wird. Bitten Sie die Teilnehmer, sich zu überlegen, wie das Tetris-Spiel mit Organisation und Aufgabenmanagement in Verbindung gebracht werden kann. Wenn sie möchten, können sie schnell in Zweiergruppen sprechen.

Die Antwort sollte lauten: So wie die Tetris-Blöcke in ihre Schlitze passen müssen, um das Brett abzuräumen, müssen es auch die Aufgaben tun. Wenn Sie Ihre Aufgaben während der Woche effizient planen und einpassen, können Sie "das Brett abräumen" oder ein besseres Gleichgewicht bei der Arbeit erreichen. Nur wenn man organisiert bleibt, wird man nicht von den Aufgaben überwältigt und "verliert das Spiel", oder in diesem Fall die Kontrolle.

Schritt 2 (30 Minuten)

Verteilen Sie anschließend die Aufgabenliste an jeden Schüler und gehen Sie jeden Punkt in der Klasse durch. Sagen Sie den Schülern, dass sie bei jeder Aufgabe die folgenden Aspekte berücksichtigen sollen:

- Komplexität - wie schwierig ist die Aufgabe? Muss sie in kleinere Aufgaben aufgeteilt werden? Ist sie einfach und kann ich sie frühzeitig erledigen?
- Zeitbedarf - Wie lange wird diese Aufgabe dauern? Kann ich alles auf einmal erledigen, oder sollte ich es über einige Tage oder sogar Wochen verteilen?
- Priorität - Wie wichtig ist diese Aufgabe? Kann ich sie bis zum Ende des Monats ignorieren, oder sollte ich sicherstellen, dass sie frühzeitig erledigt wird, damit ich Zeit habe, sie zu überprüfen?

Als Nächstes teilen Sie die Schülerinnen und Schüler in Paare ein (oder in Kleingruppen, wenn es sich um eine große Klasse handelt) und bitten sie, die Aufgabenliste in einer geordneten Form umzuschreiben. Wie in den Anweisungen auf dem Arbeitsblatt angegeben, kann dies nach dem Datum, an dem die Aufgaben erledigt werden sollen, nach Prioritäten, nach dem Grad der Komplexität oder auf jede beliebige Art und Weise geschehen, solange es ein klares und verständliches Muster gibt, das die Liste übersichtlicher macht als zuvor.

Nachdem die Schülerinnen und Schüler ihre Listen erstellt haben, stellt jedes Paar bzw. jede Gruppe seine/ihre Liste vor der Klasse vor und begründet, warum sie so organisiert ist. Anschließend gibt die Klasse ein Feedback zu der Liste, indem sie angibt, ob sie gut organisiert ist oder ob es irgendwelche Verbesserungsvorschläge gibt. Diskutieren Sie die Stärken und Schwächen der verschiedenen Methoden zur Organisation von Aufgaben.

Spte 3 (5 Minuten)



Co-funded by
the European Union



Abschließend wenden die Teilnehmer das Gelernte auf ihre eigenen Aufgaben an und erhalten einen praktischen Ansatz zur Organisation ihrer Aufgaben. Dazu sollten sie einige Aufgaben aufschreiben, die sie derzeit bei der Arbeit haben, und diese dann so organisieren, dass die Aufgabenliste besser organisiert und erreichbar ist.

6) ERWARTETE LERNERGEBNISSE

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

- Organisieren und Prioritäten auf einer Aufgabenliste festlegen;
- Organisationsstrategien auf ihre eigenen Aufgaben am Arbeitsplatz anwenden;
- Größere Aufgaben lassen sich besser bewältigen, indem man sie in kleinere Teilaufgaben aufteilt.

Aufgabenliste

Es ist der 1. Januarst, und dies ist eine Liste von Aufgaben, die Sie bis zum Ende des Monats erledigen müssen. Sie müssen die Aufgabenliste analysieren und Ihre Aufgaben so organisieren, dass sie erreichbar sind und alle Prioritäten leicht erfüllt werden können. Sie können die Aufgaben auf jede beliebige Weise organisieren: nach Datum, nach Komplexität, nach Priorität oder auf jede andere Weise, solange es ein klares Muster gibt, das Sie der Klasse erklären können und das für Sie verständlich ist.

Bei der Organisation Ihrer Aufgaben sollten Sie große Aufgaben in kleinere Teilaufgaben unterteilen.

- Verfassen eines Berichts über die Fortschritte der Schüler im vorangegangenen Semester (September - Dezember)
- Benotung von Gruppenprojekten
- Vorlage des Arbeitsplans für das nächste Semester bei der Aufsichtsbehörde
- Erinnern Sie die Studenten daran, dass sich die Sprechzeiten geändert haben
- Finde heraus, warum Spiros immer zu spät zum Unterricht kommt, und hilf ihm, eine Alternative zu finden

SESKAT. Entwicklung von sozialen und emotionalen Kompetenzen in der Erwachsenenbildung

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by
the European Union



SESKAT

- Beantwortung von E-Mails (es gibt 5 E-Mails - 2 davon erfordern eine gewisse Überlegung, um sie zu beantworten, 3 sind einfach)
- Aktualisieren Sie Google Classroom jede Woche mit den Hausaufgaben für diese Woche
- Idee für die nächste Lehrerfortbildung einreichen
- Suche nach einem neuen Kursbuch für das nächste Semester