



Co-funded by
the European Union



PR3-Schulungs-Toolbox

Zeitmanagement Challenge

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 Zeitmanagement-Challenge werden die Teilnehmer ihre organisatorischen Fähigkeiten verbessern, indem sie an einem der wichtigsten Aspekte, dem Zeitmanagement, arbeiten. Die Teilnehmer lernen zwei verschiedene Techniken kennen, die üblicherweise für das Zeitmanagement bei der Arbeit verwendet werden: die Eisenhower-Matrix und die Pomodoro-Technik.

2) ZIELE DER AKTIVITÄT

1. Verbesserung der organisatorischen Fähigkeiten durch das Kennenlernen von zwei häufig verwendeten Zeitmanagementtechniken;
2. Analyse der eigenen Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten;
3. Verstehen, wie sich ein gutes Zeitmanagement auf die Arbeitsaufgaben auswirkt.

3) VERBINDUNG DES TOOLS MIT EMOTIONALER INTELLIGENZ/SOFTEN FÄHIGKEITEN

Die anfängliche Selbsteinschätzung der Zeitmanagement-Fähigkeiten erfordert von den Teilnehmern eine Selbstbeobachtung und Bewertung ihrer Pünktlichkeit und ihrer Gewohnheiten beim Aufgabenmanagement, was ein hohes Maß an Selbstbewusstsein voraussetzt - ein Kernaspekt der emotionalen Intelligenz. Dieser Prozess ermutigt die Teilnehmer, nicht nur ihre eigenen Wahrnehmungen zu berücksichtigen, sondern auch, wie ihre Freunde und Familie ihre Pünktlichkeit und ihr Zeitmanagement wahrnehmen, was Empathie und soziales Bewusstsein fördert.

Was die Soft Skills anbelangt, so ist das Zeitmanagement an sich eine Soft Skill, die die Teilnehmer in dieser Lektion lernen werden zu verbessern. Darüber hinaus fördern die kooperativen Elemente der Lektion die zwischenmenschlichen Fähigkeiten. Die Teilnehmer führen einen offenen Dialog und tauschen ihre Erfahrungen und Ansichten zum Thema Zeitmanagement aus.

4) RESSOURCEN UND MATERIALIEN

Die Teilnehmer benötigen Papier und etwas zum Schreiben.

Für den Teil mit der Pomodoro-Technik brauchen Sie auch einen Timer - einen Online-Timer und zusätzliche Informationen über die Technik finden Sie hier: <https://pomofocus.io/>

Sie benötigen außerdem einen Computer und einen Projektor, um die Eisenhower-Box zu zeigen.



Co-funded by
the European Union



5) SCHRITT FÜR SCHRITT

Schritt 1 (10 Minuten)

Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass sie sich heute mit einem der wichtigsten Aspekte der organisatorischen Fähigkeiten, dem Zeitmanagement, beschäftigen werden. Bitten Sie sie zunächst, sich in Partnerarbeit zusammenzufinden und ihre eigenen Zeitmanagementfähigkeiten anhand der folgenden Fragen selbst zu bewerten:

1. *Halten Sie sich für einen prompten Menschen? Würden Ihre Freunde und Familie Ihnen zustimmen?*
2. *Wie managen Sie Ihre Zeit, wenn Sie viel zu tun haben?*
3. *Bewerten Sie Ihre Zeitmanagementfähigkeiten auf einer Skala von 1-10 und sagen Sie, warum Sie so denken.*

Führen Sie nach dieser kurzen Diskussion eine Klassendiskussion darüber, was sie in Partnerarbeit besprochen haben.

Schritt 2 (15 Minuten)

Als Nächstes werden die Teilnehmer eine Eisenhower-Box verwenden, um ihre eigenen aktuellen Aufgaben am Arbeitsplatz zu analysieren. Zeigen Sie das folgende Bild, um zu erklären, wie die Box aufgebaut ist:



Co-funded by
the European Union



Quelle: <https://t2informatik.de/wissen-kompakt/eisenhower-matrix/>

Mit Hilfe von Papier und Schreibutensilien erstellen die Teilnehmer ihre eigenen Eisenhower-Boxen mit ihren aktuellen Aufgaben bei der Arbeit. Geben Sie ihnen etwa 10 Minuten Zeit, sie auszufüllen. Wenn sie fertig sind, diskutieren Sie in der Klasse über die Ergebnisse - wie fühlen sie sich, nachdem sie sie ausgefüllt haben? Erleichtert, vielleicht?

Schritt 3 (30 Minuten)

Als nächstes stellen Sie den Schülern die Pomodoro-Technik vor. Erklären Sie ihnen, dass es sich dabei um eine Zeitmanagementtechnik handelt, bei der man in "Pomodoros", also hochkonzentrierten 25-Minuten-Intervallen, arbeitet. Zwischen den einzelnen Intervallen wird eine 5-minütige Pause eingelegt. Bitten Sie die SchülerInnen, in Zweiergruppen einen 60-minütigen Unterrichtsplan zu erstellen, der für ihre Arbeit relevant ist und weniger als 25 Minuten dauert. Schalten Sie den Timer ein, um die Zeit zu stoppen.



Co-funded by
the European Union



Wenn die Zeit abgelaufen ist, lassen Sie niemanden ausreden, der noch nicht fertig ist. Bitten Sie diejenigen, die fertig sind, ihren Unterrichtsplan mit der Klasse zu teilen. Führen Sie abschließend eine Diskussion darüber, wie sich der selbst auferlegte Zeitdruck auf ihre Arbeit ausgewirkt hat. Diese Methode ist nicht jedermanns Sache, daher sollten alle Meinungen geteilt werden.

6) ERWARTETE LERNERGEBNISSE

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

- Zwei effektiven Zeitmanagementtechniken anzuwenden;
- Individuelle Zeitmanagement-Strategien für ihre eigenen Aufgaben zu entwickeln;
- Ihre eigenen Zeitmanagementfähigkeiten zu bewerten und zu verbessern.