

„Zeitmanagement = Selbstmanagement“

Unterrichtsbeispiel für die Basisbildung
Fachbereich „Sprache Deutsch“



IMPRESSUM

„Zeitmanagement = Selbstmanagement“

Unterrichtsbeispiel

Fachbereich Sprache Deutsch

Themenbereich: Der Mensch in Beruf und Freizeit

Autorin: Mag.^a Ilona Angerer
(Trainerin, Grundbildungszentrum der VHS Linz)

Linz, August 2014

Diese Publikation entstand im Rahmen des Projektnetzwerks In.Bewegung IV, Netzwerk Basisbildung und Alphabetisierung in Österreich und steht auf www.basisbildung-alphabetisierung.at zum Download zur Verfügung.

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Frauen



1. Zielgruppe

Lernende der Basisbildungskurse, die sich auf Deutsch gut verständigen können (mindestens Niveau A2) und gute Kenntnisse in Lesen und Schreiben vorweisen.

Hinweis: Aufgrund der oft großen Heterogenität in Basisbildungskursen kann es für die TrainerInnen notwendig sein, die angeführten Beispiele hinsichtlich Schwierigkeitsgrad oder Länge zu adaptieren bzw. zu ergänzen.

Bei einigen Szenarien sind Übungsvarianten für ein niedrigeres Niveau exemplarisch beschrieben. Zu einigen Handouts sind diese bereits vorgefertigt.

2. Thema

Im vorliegenden Beispiel wird das Thema „Zeitmanagement = Selbstmanagement“ behandelt und zielt darauf ab, „Zeit“ als wichtigen Faktor in Alltag und Beruf bewusst zu machen. Die Relevanz für Lernende in Basisbildungskursen zeigt sich darin, dass dieses Thema einerseits zur Reflektion eigener Erfahrungen und Bedürfnisse einlädt und somit der TeilnehmerInnen-Orientierung sowie dem Alltagsbezug gerecht wird. Andererseits dient die Beschäftigung mit Zeitmanagement aus praktischer Sicht dazu, zu lernen, sich Ziele zu setzen, diese zu verfolgen und diesen Prozess organisieren zu können.

In Sequenz 1 werden zunächst die Begriffe „Zeit“ und „Zeitmanagement“ näher betrachtet. Es soll vor allem darum gehen, den Lernenden die Wichtigkeit von guter Planung und Organisation vor Augen zu führen: Gutes „Zeitmanagement“ ist nicht nur im Berufsleben wichtig, sondern betrifft vor allem auch unsere Freizeit und damit ganz alltägliche Dinge. An dieser Stelle werden die Lernenden auch aufgefordert, sich mit ihrer eigenen Zeiteinteilung auseinanderzusetzen.

Im nächsten Abschnitt (Sequenz 2) wird bewusst gemacht, dass die richtige Einteilung der Zeit nur von einem/einer selbst durchgeführt werden kann – Zeitmanagement = Selbstmanagement. Die Beschäftigung mit den persönlichen „Zeitdieben“ wird angeregt, die Konsequenzen fehlender Organisation in Form von Stress werden veranschaulicht.

Sequenz 3 hat schließlich die Definition sowie Planung der eigenen Pläne und Ziele zum Inhalt. Auf dem Erfassen der eigenen Identität als Zusammenspiel verschiedener Faktoren liegt ein weiteres Augenmerk. Ebenso wird darauf eingegangen, wie wichtig

Belohnungen an sich selbst zur Motivation sind. Den Schluss bildet die Beschäftigung mit den Dingen, die man sich selbst und anderen wünscht.

Dieses Beispiel eignet sich auch als Anknüpfungspunkt zu Themengebieten wie Berufswelt, Arbeitsformen, Freizeit, Sozialstaat/Sozialleistungen o.Ä.

3. Notwendige Voraussetzungen/Vorkenntnisse

- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Beschäftigung mit der eigenen Person (Was wünsche ich mir vom Leben? Welche Ziele möchte ich erreichen und wie kann ich das am besten tun?)
- Bereitschaft zur Reflektion über eigene Handlungsweisen (Was mache ich in Bezug auf das Erreichen meiner Ziele richtig? Was muss ich ändern?)

Hinweis: Die Biografiearbeit kann im Basisbildungsbereich ein sensibles Thema darstellen. Daher sind die TrainerInnen angehalten, die Lernenden bei derartigen Übungen auf achtsame Weise zu begleiten und zu unterstützen.

- Grundkenntnisse im Umgang mit PC und Internet.

4. Überblick

Sequenz		Szenario/Inhalt	Methoden/Sozialformen	Dauer in Min.	Seite
Nr.	Bezeichnung				
1	Die Begriffe „Zeit“ und „Zeitmanagement“	1.1 Was bedeutet Zeit? <ul style="list-style-type: none"> - Beschäftigung mit dem Begriff „Zeit“ in der Sprache - Ergründung der Bedeutung von „Zeit“ für den/die einzelne/n - Wofür verwende ich meine Zeit? - Wofür würde ich sie gerne verwenden? - bestehende Rechtschreib-Kenntnisse überprüfen 	Kurzimpuls durch Frage und Bild Gruppenarbeit Präsentation Diskussion im Plenum Schriftliche Einzelarbeit Wortsonne Laufdiktat	ca. 90	8
		1.2 Zeitmanagement – Was ist das? <ul style="list-style-type: none"> - Erkennen der Relevanz von Zeitmanagement - Was macht gelungenes Zeitmanagement aus? - Meine Ausreden - Arbeit mit Adjektiven - Erfassen von gehörten Inhalten 	Bildimpuls Hörverständnis-Übung: Lied „Nur noch kurz die Welt retten“, Tim Bendzko Diskussion im Plenum Schriftliche Einzelarbeit	ca. 90	11

		1.3	Meine Zeiteinteilung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen des persönlichen „Zeitprofils“ - Meine persönliche Zeiteinteilung - Arbeit mit Wortarten 	Schriftliche Einzelarbeit Impulse durch TrainerIn	ca. 70	13
2	Zeitmanagement = Selbstmanagement	2.1	„Zeitdiebe“ <ul style="list-style-type: none"> - Was sind meine persönlichen „Zeitdiebe“? - Bewusst werden über „Fehler“ in der eigenen Zeitplanung - Kommasetzung - Konstruktion von Nebensätzen - Lesetempo-Duett 	Schriftliche Einzelarbeit Leseverständnis-Übung Diskussion im Plenum Bewegungs-Spiel grafisches Darstellen von Antworten Sprechübung	ca. 70	15
		2.2	Zeitmanagement = Stressmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Stress als Folge schlechten Zeitmanagements - Wie kann ich Stress vorbeugen? - Tipps für gutes Zeitmanagement kennenlernen - Fehler im schlechter Planung finden - Was hilft mir persönlich, um meine Zeit besser einzuteilen? - Imperativ-Bildung 	Schriftliche Einzelarbeit Hörverständnis-Übung: Lied „Keine Zeit“ von The Love Bülow Diskussion im Plenum Gestalten einer Mindmap Gruppenarbeit Rhetorische Übung	ca. 120	17

3	Meine Ziele und Pläne	3.1	Definieren und Planen von Zielen - vorgegebene Ziele nach Relevanz ordnen - Verschriftlichen persönlicher Ziele - eigene Ziele nach Wichtigkeit/ Dringlichkeit ordnen - Planen von Zielen trainieren - Präsentieren von Informationen - Groß-und Kleinschreibung	Gestalten einer Mindmap Schriftliche Gruppenarbeit Schriftliche Einzelarbeit Diskussion im Plenum Interview	ca. 150	20
		3.2	Fast am Ziel! - Bewusstmachen der eigenen Identität über die „5 Säulen“ - Was macht mir Freude? - Belohnung als Motivator erkennen - meine Wünsche für mich und andere formulieren	Schriftliche Einzelarbeit Sprechen/ Lesen im Chor als Gruppenerfahrung Interview	ca. 90	22

Hinweis: Die angegebenen Zeitangaben sind als Richtwerte zu verstehen. Die Übungsvarianten sind in der Berechnung nicht inkludiert und müssen zusätzlich dazugerechnet werden.

5. Deskriptoren

Deskriptoren Sprache	Sequenz	Szenario
Texte verstehen und geschichtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge herstellen		
Texte formal und inhaltlich erschließen	2	2.1
Textsorten und ihre Funktionen unterscheiden	3	3.1, 3.2
Varietäten von Sprache und Texten erkennen und einordnen	1	1.1
Texte reflektiv und kritisch erfassen	2	2.2
unterschiedliche Medien als Informationsquelle kritisch nutzen	2.	2.2
Schreiben und Standpunkte darlegen		
Texte mit unterschiedlichen Schreibabsichten verfassen	3	3.2
Informationen bearbeiten und schriftlich mitteilen	1, 3	1.1, 3.1, 3.2
mit genormten Textvorlagen arbeiten	3	3.2
unterschiedliche Texte und Textsorten adressatInnen-/themengerecht verfassen und gestalten	3	3.2
Grundregeln der Rechtschreibung sowie die Grundgrammatik richtig anwenden	1, 2, 3	1.1, 1.2, 1.3 2.1, 3.1.,3.2
Partizipieren und mündlich kommunizieren		
aktiv zuhören und sich konstruktiv an einem Gespräch beteiligen	1, 2, 3	1.1, 2.1, 2.2 3.1
Informationen mündlich einholen und weitergeben	2, 3	2.1, 3.1
Varietäten von gesprochener Sprache erkennen und einordnen	1, 2	1.1., 1.2, 2.1
Sprache anlassgemäß, partnerInnengerecht und sozial verantwortlich gebrauchen	2 3	2.2 3.1, 3.2
formales und kreatives Gestaltungspotential von Sprache nutzen und Inhalte präsentieren	1, 2, 3	1.1, 2.2 3.1, 3.2
grundlegenden Wortschatz und Grundgrammatik richtig verwenden	1, 2, 3	1.2, 1.3 2.1, 3.1, 3.2
Anliegen vorbringen, Meinungen vertreten und Position beziehen	1, 2, 3	1.2, 2.2, 3.1
Sprache zur Gestaltung und Reflexion der politischen und gesellschaftlichen Wirklichkeit nützen	1, 2	1.1, 2.2

6. Sequenzen: Möglichkeiten der Umsetzung

Sequenz 1: Die Begriffe „Zeit“ und „Zeitmanagement“

Ziele:

- Reflektieren über den Begriff „Zeit“
- Beschäftigung mit Redewendungen und Sprichwörtern als sprachliche Besonderheit; Erfahrung kultureller Unterschiede bzw. Gemeinsamkeiten
- Förderung des interpretierenden Denkens
- Förderung der Fähigkeit zur sprachlichen Meinungsäußerung
- kritische Auseinandersetzung mit dem Thema „Zeitmanagement“ durch Assoziation und Diskussion unter Miteinbeziehung persönlicher Erfahrungen
- Erkennen von „schlechter“ Zeitplanung
- Bewusstmachung der Möglichkeit, seine Zeit zu „managen“
- Verstehen durch Hören
- Arbeit mit Wortarten
- freies Schreiben

Methode: Kurzimpuls, Diskussion im Plenum, schriftliche Einzel- und Gruppenarbeit, PartnerInnen-Arbeit, Präsentation, Hörverständnis-Übung

Dauer: 250

Benötigte Hilfsmittel: Pinnwand, (farbige) Karten, Plakatstifte, Schreibmittel

Szenario 1.1 Was bedeutet „Zeit“?

Was ist überhaupt „Zeit“ und welche Rolle spielt sie in unserem Leben? Die das Thema einleitenden Übungen sollen dazu dienen, sich mit der Verwendung des Begriffes Zeit in der deutschen Sprache auseinanderzusetzen sowie bewusst zu machen, welchen Stellenwert der Faktor „Zeit“ für uns hat.

Die Lernenden sitzen in U-Form an ihren Tischen, wobei jede/r gut zur Pinnwand sehen kann.

- **PartnerInnen-Arbeit:** Als Einstieg in das Thema hängt auf der Pinnwand ein Plakat mit einer Uhr (alternativ z.B. Uhr mit den Zeigern „fünf vor zwölf“, Stoppuhr, Sanduhr...), über welcher die Frage „Was ist Zeit?“ steht.



Beispiel: Pinnwand

Die Lernenden sind nun aufgefordert, sich Gedanken über das Thema „Zeit“ zu machen, indem sie zu zweit **Redewendungen und Sprichwörter** zum Zeitbegriff suchen und diese auf Karten schreiben.

Hinweis: Da Redewendungen/Sprichwörter in vielen Fällen auf eine Sprache beschränkt sind und für deren Kenntnis ein bestimmtes sprachliches Niveau Voraussetzung ist, kann es bei Lernenden mit nicht-deutscher Muttersprache hier zu Schwierigkeiten kommen. Diese können Wendungen in ihrer Muttersprache wörtlich ins Deutsche übertragen und dadurch einen interessanten kulturellen Vergleich liefern.

Hinweis: Die Termini „Redewendung“ und „Sprichwort“ werden hier nicht gesondert behandelt, da es lediglich darum geht, die alltägliche Verwendung des Zeitbegriffs in seinen unterschiedlichen Ausformungen zu verdeutlichen.

Hinweis: Falls zu erwarten ist, dass einige Lernende Schwierigkeiten bei der eigenständigen Suche nach Redewendungen haben, können bildhafte Darstellungen solcher als Hilfestellung angeboten werden.

- **Präsentation:** Nun werden die Karten mit den gesammelten Ideen von den Teams nacheinander um die Uhr auf der Pinnwand gesteckt. Dabei gehen jeweils beide Teammitglieder hinaus und lesen abwechselnd die gefundenen Wendungen laut vor.

- Wenn alle Karten an der Pinnwand hängen, lesen die TrainerInnen diese einzeln vor. Es wird eine **Diskussion** angeregt: Folgende Fragen können zur Aktivierung dienen:
 - Was bedeutet diese Redewendung/dieses Sprichwort?
 - In welcher alltäglichen Situation könnte man das sagen?
 - Wird „Zeit“ hier positiv oder negativ dargestellt?

- ...

Handout 1: Sammlung von Redewendungen, welche für die Übungsvarianten verwendet und aus welchen bei Bedarf weitere Aufgaben abgeleitet werden können.

Übungsvariante: Tafelbilder. Die gesammelten Bedeutungen können auf der Tafel aufgeschrieben werden, die Lernenden sind aufgefordert, in ihr Heft abzuschreiben.

Übungsvariante: Zuordnungsübung. Die TrainerInnen können aus den Ergebnissen der Diskussion um die Bedeutung ein Arbeitsblatt herstellen, bei welchem einer Redewendung die richtige Bedeutung zugeordnet werden soll.

- **Schriftliche Einzelarbeit: Lückentext.** Den Redewendungen fehlen die Verben/ Substantive, welche aus einem Kasten korrekt eingefügt werden sollen (Variante siehe **Handout 1a**).

- **Schriftliche Einzelarbeit: Laufdiktat.** Die TrainerInnen sammeln die bereits besprochenen Wendungen und schreiben diese auf Karten. Diese werden im Raum verteilt und mit Nummern versehen. Die Lernenden suchen nun die Karten der Reihe nach auf, lesen den jeweiligen Satz, gehen zu ihrem Platz zurück und schreiben das Gelesene aus dem Gedächtnis nieder.

Übungsvariante: Je nach Lese-/Schreibkenntnissen können die Sätze in ihre Einzelteile zerlegt werden. In diesem Fall werden die einzelnen Wörter nummeriert; diese ergeben schließlich einen vollständigen Satz.

- **Wortsonnen:** Anschließend an die Erfassung der sprachlichen Erscheinungsmöglichkeiten des Zeitbegriffs folgt in der Einzelarbeit das Anfertigen **zweier Wortsonnen:**
 - „Ich verwende Zeit für...“ und
 - „Ich habe zu wenig Zeit für...“.

Diese Übung soll die Lernenden gedanklich an das Thema „Zeitmanagement“ heranführen.

Szenario 1.2 Zeitmanagement – Was ist das?

Die vorige Übung hat gezeigt, dass wir oft das Gefühl haben, uns „fehle“ die Zeit, um gewünschte Vorhaben in die Tat umzusetzen. Dies liegt meist an einem falschen oder fehlenden Zeitmanagement. Das Bewusstwerden über möglicherweise „falsche“ Verwendung von Zeit und fehlendes Setzen von Prioritäten stehen hier im Mittelpunkt.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Den Lernenden wird das **Handout 2a** (Bild) ausgegeben. Folgendes wird von ihnen notiert:
 - Welche Eigenschaften fallen Ihnen zum Mann rechts vorne im Bild ein?
 - Welche Eigenschaften fallen Ihnen zu seinen Kollegen im Hintergrund ein?
- Es folgt ein **Austausch** der Ergebnisse im Plenum, welche von den TrainerInnen in zwei Spalten auf einem Flipchart/der Tafel schriftlich festgehalten werden.

Übungsvariante für ungeübte SchreiberInnen: Das **Handout 2b** bietet die Möglichkeit, den Personen vorgeschriebene Adjektive zuzuordnen.

- **Diskussion:** Nun wird gemeinsam überlegt:
 - Warum ist der Mann rechts im Bild offensichtlich zufriedener als seine Kollegen?
 - Welche Maßnahmen könnte er dazu getroffen haben?

Die Resultate werden von den TrainerInnen auf ein Flipchart/die Tafel geschrieben.

- **Hörverständnis-Übung:** Den Lernenden wird das Lied „Nur noch kurz die Welt retten“ von Tim Bendzko (nur akustisch; <http://www.youtube.com/watch?v=4BAKb2p450Q>) vorgespielt (bei Bedarf 2mal). Das Thema des Liedes wird im Plenum diskutiert, z.B: anhand folgender Fragen:
 - Worum geht es?
 - Habe ich den Inhalt verstanden?
 - Welche Gründe nennt Tim dafür, dass er sich verspätet?
 - Geht es mir auch manchmal so?

- **Hörverständnis-Übung: Lückentext.** Die TrainerInnen bereiten den Liedtext¹ mit Lücken (beliebige Wortart/Verben/Substantive/...) als Handout vor. Während des Hörens werden die Lücken von den Lernenden gefüllt. Hierbei obliegt es den TrainerInnen zu entscheiden, wie oft das Lied vorgespielt wird, ob es zwischendurch gestoppt wird etc.

Eine mögliche Variante siehe **Handout 3**.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Nach einer kurzen Diskussion über Thema und Inhalt des Liedes wird in Einzelarbeit folgender Frage nachgegangen:
 - Stellen Sie sich vor, Sie müssten etwas erledigen, wozu Sie gerade „keine Zeit“ haben. Welche Ausreden fallen Ihnen ein?

Es sollen einzelne, vollständige Sätze gebildet werden, die z.B. so beginnen:

- „Ich kann gerade nicht, weil...“

Hinweis 1: Als einfachere Variante können mögliche Nebensätze vorgeschrieben werden. Die Lernenden suchen dann z.B. fünf für sie zutreffenden „Ausreden“ aus und schreiben diese mit dem Satzanfang auf.

Hinweis 2: Lieder stellen für den Unterricht eine reiche Quelle an möglichen Aufgaben dar, da gleichzeitig mehrere Fähigkeiten trainiert werden können. Insbesondere bei Deutsch-Lernenden geht der Weg zum richtigen Verstehen in erster Linie über das Hören.

Szenario 1.3 Meine Zeiteinteilung

Hier geht es nun darum, sich mit der persönlichen Zeiteinteilung auseinanderzusetzen und kritisch zu hinterfragen: Verwende ich meine Zeit eigentlich so, wie ich es gerne möchte? Die Erstellung eines „Profils“ jener Aktivitäten, die den Alltag ausfüllen, unterstützt weiters dabei, sich dessen bewusst zu werden, was alles Tag für Tag zu „managen“ ist.

¹ Der Text des Liedes „Nur noch kurz die Welt retten“ kann z.B. auf www.songtexte.com gefunden werden.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Das **Handout 4** „Mein Zeitprofil“ wird ausgegeben und in Einzelarbeit ausgefüllt. Ziel hierbei ist es, herauszufiltern, welche Aktivitäten den persönlichen Alltag bestimmen.
- **Schriftliche Einzelarbeit:** Aus den in Handout 4 ausgewählten Stichworten sollen ganze Sätze gebildet werden, z.B. in der Arbeit sein – Ich bin in der Arbeit; sich um ein Haustier kümmern – Ich kümmere mich um ein Haustier.

Hinweis: Die Lernenden können natürlich die Auflistung durch eigene Stichworte ergänzen.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Die Lernenden setzen sich nun mithilfe des **Handouts 5** „Meine Zeiteinteilung“ damit auseinander, wie sie ihre Zeit nach eigener Einschätzung momentan einteilen bzw. wie sie dies gerne tun würden.

Hinweis: Bei Bedarf greifen die TrainerInnen unterstützend ein, z.B. wenn diese Form der grafischen Darstellung unbekannt ist.

- **Schriftliche Einzelarbeit: Wortarten.** Anhand des **Handouts 6a „Wortarten“** werden nun zum Thema passende Begriffe in einer Grammatik-Übung zu den Wortarten wiederholt.

Übungsvariante: **Handout 6b** bietet eine einfachere Beschäftigung mit den Wortarten. In ähnlicher Weise können auch Übungen zu anderen Wortarten-Paaren gefertigt werden (z.B. Nomen – Adjektiv).

Sequenz 2: Zeitmanagement = Selbstmanagement

Ziele:

- Erkennen der persönlichen „Zeitdiebe“
- Geeignete Methoden herausarbeiten, um sich die Zeit besser einteilen zu können
- Stress als Konsequenz fehlender oder schlechter Zeiteinteilung erkennen
- Auswirkungen von Stress auf die eigene Person
- Über Vermeidung und Verarbeitung von Überforderung diskutieren
- Leseverständnis stärken
- Hörverständnis überprüfen bzw. Schwierigkeiten aufdecken
- Formulieren von gelesenen Inhalten trainieren
- Nebensätze mit „weil“ und „wenn“, Kommasetzung
- Imperativ-Bildung
- Durchführung eines Online-Tests

Methode: schriftliche Einzelarbeit, Diskussion im Plenum, Leseverständnis-Übung, Hörverständnis-Übung, Gestalten einer Mindmap, Gruppenarbeit, Rhetorische Übung, grafisches Darstellen von gesammelten Antworten, Arbeiten mit dem Internet

Dauer: 190

Benötigte Hilfsmittel: Flipchart, Pinnwand, Plakatstifte in verschiedenen Farben (alternativ: Tafel, Kreide in verschiedenen Farben), Schreibmittel, PC mit Lautsprecher, PCs mit Internetzugang

Szenario 2.1 „Zeitdiebe“

In Beruf wie auch in der Freizeit kommt es uns häufig so vor, dass uns etwas die Zeit „stiehlt“: Plötzlich ist die für eine bestimmte Aufgabe eingeplante Zeit vorbei, aber das Ziel ist noch nicht erreicht. In diesem Abschnitt geht es darum, die persönlichen „Zeitdiebe“ bzw. „Zeitfresser“ sichtbar zu machen und sich zu verdeutlichen, wieso eine gute und auf sich selbst zugeschnittene Planung so wichtig sind.

- **Leseverständnis – Einzelarbeit:** Das **Handout 7** „Zeitdiebe“ wird an die Lernenden ausgeteilt und von diesen in Einzelarbeit bearbeitet. Alternativ kann die Übungsvariante 1 (siehe unten) verwendet werden.

Übungsvariante 1 für geübte SchreiberInnen: Die Lernenden sollen eigenständig in ganzen Sätzen ihre „Zeitdiebe“ verschriftlichen (Üben der Konstruktion mit „weil“, Kommasetzung).

Übungsvariante 2 für ungeübte SchreiberInnen: 5 der für die Lernenden passenden Antworten sollen als vollständige Sätze ins Heft abgeschrieben werden.

- Anschließend werden die Ergebnisse nacheinander vorgestellt, indem jede/r Lernende fünf der für ihn/sie größten „Zeitdiebe“ nennt. Durch die Beiträge der Lernenden wird eine **Diskussion** zum Thema angeregt, in welcher auch Beispiele aus dem Alltag Erwähnung finden sollen (z.B. Passiert mir das immer oder nur in bestimmten Situationen/unter bestimmten Umständen? Was könnten die Gründe dafür sein?)

- **grafische Darstellung** der Antworten: Die Lernenden wählen ihre 5 größten „Zeitfresser“. Die TrainerInnen lesen nacheinander die zur Auswahl stehenden Möglichkeiten vor, die Lernenden zeigen auf, wenn ihre Wahl an der Reihe ist. Auf der Tafel/Pinnwand wird nun von den TrainerInnen festgehalten, welche Antworten vorkommen. Anhand von Strichen/Punkten wird verdeutlicht, welche „Zeitdiebe“ am häufigsten genannt werden.
Weiterführend kann aus dem endgültigen Ergebnis ein Säulendiagramm o.Ä. gezeichnet werden.

- **Schriftliche Einzelarbeit**: Die Lernenden arbeiten weiter mit Handout 7 und befassen sich erneut mit mindestens 5 der für sie wichtigsten „Zeitfresser“. Ins Heft werden nun Sätze in folgender Form geschrieben:
 - *Ich habe mehr Zeit, wenn ich mich nicht immer ablenken lasse.*
 - *Ich habe mehr Zeit, wenn ich nicht so viel telefoniere.*

- **Lesen und Sprechen: „Lesetempo-Duett“**: Die Gruppe wird durch zwei geteilt. Beide Hälften bekommen jeweils einen anderen Text zu lesen. Alle lesen ihre Texte genau durch, unterstreichen Wichtiges,... Aufgabe ist es, den eigenen Text anschließend einem Mitglied der anderen Gruppe zu erklären. Wer mit dem Lesen fertig ist, sucht sich ein Mitglied der anderen Gruppe, das ebenfalls fertig ist. Die beiden erklären sich nun gegenseitig ihre Texte. Die Inhalte sollen verständlich und klar formuliert werden können, sodass möglichst wenig Nachfragen notwendig ist. (Mögliche Texte siehe **Handouts 8a und 8b**).

Szenario 2.2 Zeitmanagement = Stressmanagement

Eine der häufigsten Folgen eines fehlenden bzw. schlechten Zeitmanagements ist körperlicher und/oder seelischer Stress. Hier werden das Erkennen von Stressfaktoren sowie die Folgen permanenter Stressbelastung thematisiert. Die Lernenden sollen sich bewusst darüber werden, ob sie selbst unter Stress stehen bzw. wie damit umzugehen ist.

Der Text des Liedes „Keine Zeit“ von The Love Bülow (in gekürzter Fassung²) dient als Vorlage für die folgenden Aufgaben.

- **Textverständnis: Handout 9a** „Keine Zeit“ wird an die Lernenden ausgeteilt. Die Lernenden lesen zuerst den Text aufmerksam durch. Danach unterstreichen sie im Text Wörter/Sätze, welche aufzeigen, dass der Mann im Stress ist.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Anschließend werden die gefundenen Passagen in vollständige Sätzen umformuliert ins Heft geschrieben: z.B: Falk isst noch schnell ein Brot. Er zieht sich im Vorbeigehen die Jacke an. ...

- **Diskussion:** Die Ergebnisse werden in der Gruppe verglichen und diskutiert. Hier bietet sich an, die individuellen Erfahrungswerte einfließen zu lassen, indem z.B. auf der Tafel/einem Flipchart Antworten zu folgenden Fragen gesammelt werden:
 - Wann bist du im Stress?
 - Wie wirkt sich das bei dir aus?
 - Was tust du dagegen?

Übungsvariante: Alternativ kann in Kleingruppen eine **Mindmap** zu den Begriffen „Stress“ bzw. als Gegenpol „Entspannung“ erstellt werden. Die Ergebnisse werden vorgestellt und dienen als Grundlage für eine Diskussion. Da jede/r von uns hat bereits auf die eine oder andere Art und Weise Stress erfahren, kann eine lebhaftes Gesprächsrunde voller Tipps und Ratschläge zustande kommen.

² Für das AB wurden die beiden Strophen des Liedes ohne Refrain verwendet, um die Aufgabe übersichtlicher zu gestalten. Die Transkription wurde von der Verfasserin selbst durchgeführt, da zum Zeitpunkt der Erstellung des Übungsbeispiels noch keine offizielle Version zur Verfügung stand.

Hinweis: Die Antworten können den TrainerInnen als wertvolle Vorlage für weiterführende Übungen dienen (z.B. gemeinsam Tipp-Sammlung gegen Stress erstellen, Sätze bilden, Zuordnungsübungen, Lückensätze, Schlangensätze etc.).

- **Schriftliche Einzelarbeit: Lückentext.** Der Text des Liedes wird als Lückentext vorgelegt, in welchem Schlüsselbegriffe zum Thema „Stress“ aus einem Kasten richtig eingesetzt werden sollen (**Handout 9b**).

Hinweis: Der Text soll als solcher ausgefüllt werden können, ohne sich den Inhalt gemerkt haben zu müssen. Zur Selbstkontrolle kann Handout 7 verwendet werden.

- **Online-Test:** Für diese Arbeitsaufgabe benötigen die Lernenden einen PC mit Internetzugang. Die Website <https://www.tk.de/tk/stress/stresstests/test-wie-gestresst-sind-sie/36324> wird aufgerufen und der „Stress-Checkup“ von den Lernenden in Alleinarbeit durchgeführt.

Die individuellen Ergebnisse des Tests bieten eine Fülle an Material für eine anschließende Diskussion über die körperlichen und psychischen Auswirkungen von Stress.

Hinweis: Die TrainerInnen sind aufgerufen, bei Unsicherheiten im Umgang mit dem PC unterstützend einzuwirken.

Hinweis: Auf derselben Webseite sind zwei weitere Tests mit den Titeln „Wie gut ist Ihr Zeitmanagement?“ sowie „Wie gut Sorge ich mich um mein Wohlbefinden?“ zu finden. Die sehr detaillierte Auswertung mit Tipps zur Stressbewältigung kann dazu genutzt werden, das Thema mittels unterschiedlicher Übungsformen näher zu beleuchten.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Das **Handout 10a** „Paul und die Zeit“ wird ausgeteilt. Die Lernenden werden aufgefordert, dieses in Einzelarbeit zu bearbeiten.

Übungsvariante für ungeübte SchreiberInnen: Pauls Aussagen als Beispiel für „schlechtes Zeitmanagement“ und die passenden Beispiele für „gutes Zeitmanagement“ sind als Aussagesätze gemischt vorgegeben. Die zusammengehörenden Sätze sollen verbunden werden (**Handout 10b** „Paul und die Zeit - 2“).

Als zusätzlicher „Lerneffekt“ bietet sich an, die Paare im Heft nebeneinander zu verschriftlichen. Dies verdeutlicht, was eine gute Organisation ausmacht.

Aus Handout 2 kennen die Lernenden bereits den gut organisierten Max. Sein Freund Paul könnte noch einige Tipps gebrauchen.

➤ **Sprechen:** An die Gruppe wird folgende Frage gestellt und besprochen.

- Erkennst du dich eher in Max oder in Paul wieder?

Nenne Beispiele und begründe!

Hinweis: Während Schreiben und Lesen im Kursgeschehen meist im Vordergrund stehen, kommt das bewusste Achten auf den „richtigen“ Ausdruck oftmals zu kurz. Bei dieser Übung soll das Augenmerk darauf gelegt werden, dass die Lernenden sich grammatikalisch richtig, verständlich sowie in Standardsprache ausdrücken.

Sequenz 3: Meine Ziele und Pläne

Ziele:

- Bewusstmachen bereits erreichter Ziele
- Definieren sowie Planen der eigenen Ziele
- Verschriftlichen persönlicher Zielsetzungen
- die unterschiedliche Priorität von Zielen erkennen
- die unterschiedlichen Faktoren kennenlernen, aus denen sich die eigene Identität zusammensetzt
- Interview mit PartnerIn sowie Präsentieren der Antworten vor der Gruppe
- Lesen durch Sprechen im Chor als Gruppen-Erlebnis erfahren
- Lyrik als besondere Textsorte kennenlernen
- Was macht mir Freude?
- Groß- und Kleinschreibung
- Verfassen einer Postkarte

Methode: schriftliche Einzel- sowie Gruppenarbeit, Gestalten einer Mindmap, Diskussion im Plenum, Chorsprechen, PartnerInnen-Interview, Präsentation

Dauer: 240

Benötigte Hilfsmittel: Schreibmittel, Flipchart, Plakatstifte, (farbige) Karten, Karten in Obst- oder Blattform

Szenario 3.1 Definieren und Planen von Zielen

Die Bewusstmachung und in weiterer Folge das Definieren der eigenen, persönlichen Ziele gestaltet sich nicht immer einfach. Oft fällt es schon schwer, sie in Worte zu fassen oder die vielen Pläne in eine klare Reihenfolge zu bringen. Was soll ich zuerst in Angriff nehmen? Was braucht mehr Zeit, um realisiert zu werden? Dieses Szenario soll dabei helfen, die eigenen Ziele als wichtigen ersten Schritt einmal zu Papier zu bringen.

- Die Lernenden werden aufgerufen, sich mit von ihnen bereits erreichten Zielen auseinanderzusetzen. Mögliche Übungsformen:
 - **Mindmap**, die der Gruppe vorgestellt wird; in der Mitte steht der eigene Name
 - Aufschreiben eines erreichten Ziels auf eine Karte; die Karten werden gesammelt und als „Erfolge-Meer“ auf der **Pinwand** aufgehängt
 - ...

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Das **Handout 11** „Tipps für die Zielsetzung“ wird ausgeteilt. Die Lernenden befassen sich dabei mit dem Erkennen von Wörtern sowie der richtigen Groß- und Kleinschreibung.

Übungsvariante: Das Handout 11 kann auch mit bereits getrennten Wörtern vorgelegt werden, um die Lernenden nicht zu überfordern.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Beim **Handouts 12** „Ziele zuordnen“ wird zuerst anhand einer fiktiven Person versucht, deren Ziele und Pläne zu ordnen. Die Lernenden befassen sich hierbei mit den zeitlichen Dimensionen „kurzfristig“, „mittelfristig“ und „langfristig“.

Durch die Bearbeitung des Handouts wird deutlich, dass es Dinge gibt, die sofort erledigt werden können/müssen bzw. solche, die mehr Zeit und Planung in Anspruch nehmen.

- **Diskussion:** Anschließend an die Einzelarbeit wird im Plenum **besprochen**, welche kurz-, mittel- bzw. langfristigen Ziele die einzelnen Lernenden haben. Diese können im Heft schriftlich festgehalten werden.
- **Schriftliche Einzelarbeit: Handout 13** „Meine Ziele“ gibt nun die Möglichkeit, sich mit den konkreten persönlichen Zielen auseinanderzusetzen und diese niederzuschreiben.

Hinweis: Es wurde hier bewusst eine Höchstzahl von 3 zu definierenden Zielen vorgegeben, um das Umsetzen in die Praxis zu erleichtern.

- **PartnerInnenarbeit:** Die Lernenden suchen sich einen Partner/eine Partnerin. Nun wird gegenseitig die Frage nach den persönlichen Zielen gestellt. Die Lernenden sind dazu aufgefordert, mittels eines **Interviews** jeweils eine Information/ein Ziel der Partnerin/der Partners aus jeder zeitlichen Kategorie zu erfahren und aufzuschreiben. Anschließend werden die Ergebnisse vor der Gruppe präsentiert: z.B.: Frage an Partnerin: *Ilona, was möchtest du heute noch erreichen?...*
Antworten vor der Gruppe:

- *Heute* möchte Ilona unbedingt noch Wäsche waschen.
- *Diese Woche* möchte Ilona joggen gehen.
- *Diesen Monat* möchte sie wieder einmal ihre Schwester besuchen.

- Die Lernenden werden aufgefordert, eine **Mindmap** zu gestalten. Hierfür werden diese in Dreier-Gruppen zusammengesetzt und bekommen einen Bogen Flipchart-Papier. Nun soll gemeinsam ein strukturierter Plan zu einem vorher festgelegten Thema gestaltet werden, z.B: „Unser Kurs-Abschlussfest“.

Hinweis: Diese Übung kann als Einzel-oder Gruppenarbeit gestaltet werden; schwächere SchreiberInnen können im Team als IdeengeberInnen und „AnsagerInnen“ fungieren, während fortgeschrittene das Schreiben übernehmen. Erfahrungsgemäß sollte jedoch darauf geachtet werden, dass alle Teammitglieder die Möglichkeit bekommen, die gemeinsamen Ergebnisse schreiben zu können (z.B. als „Abschreibübung“ mit einer Blanko-Mindmap).

Hinweis: Wird die Aufgabe als Einzelarbeit angeboten, können selbstverständlich individuelle Themen bearbeitet werden; als Gruppenarbeit empfiehlt sich eine alle gleichermaßen betreffende Wahl.

Übungsvariante: einfachere Variante: Das Thema wird in der Mitte vorgeschrieben sowie die ersten „Äste“, welche als Impulsgeber für eigene Ideen fungieren sollen.

Szenario 3.2 Fast am Ziel!

An dieser Stelle haben sich die Lernenden mit der Relevanz von Zeitmanagement und dem Definieren und Planen von eigenen Zielen auseinandergesetzt. Sie haben Impulse dafür bekommen, wie sie in Freizeit und Beruf ihre Zeit „richtig“ einteilen können, damit sie ihre Ziele und Pläne erreichen können. Abschließend soll darauf aufmerksam gemacht werden, dass es auch wichtig ist, sich nach erfolgreicher Arbeit eine „Belohnung“ zu gönnen. Diese „kleinen Freuden des Alltags“ helfen uns dabei, uns täglich neu zu motivieren und uns auf weitere Erfolge zu freuen.

- **„Baum der Wünsche“:** Auf ein Plakat wird ein großer Baum mit vielen Ästen aufgezeichnet. Das ist der Baum der Wünsche. Alle Lernenden hängen nun in Obst(- oder Blatt)form geschnittene Karten an die Äste, auf welche jeweils ein individuelles Ziel im Rahmen des Kurses geschrieben ist. Die Früchte werden von den TrainerInnen vorgelesen und von den betreffenden Lernenden kommentiert. Der Baum bleibt während des Kurses im Raum hängen, um immer wieder einmal auf die eigene Zielsetzung „ein Auge werfen“ zu können.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Das **Handout 14a** „Was mir Freude macht“ wird ausgefüllt. Hierbei obliegt es den TrainerInnen, zu entscheiden, ob in ganzen Sätzen oder in Stichworten geschrieben werden soll.

Übungsvariante für ungeübte SchreiberInnen: **Handout 14b** bietet eine einfachere Variante für Lernende, die Schwierigkeiten mit der Bildung eigenständiger Lösungen haben, indem aus vorgegebenen Antworten gewählt werden kann.

Zusätzlich sollen die passenden Antworten in eine Tabelle so eingetragen werden, dass der Satzbau stimmt.

Hinweis: Eine weitere Vereinfachung kann dadurch erreicht werden, dass die gewählten Antworten aus Handout 15b nur abgeschrieben werden.

- **Schriftliche Einzelarbeit:** Die Lernenden sollen die bereits von ihnen zusammengefassten Ziele noch einmal ordnen, und zwar dieses Mal nach Lebensbereichen. **Handout 15** „Die 5 Säulen meiner Identität“ dient hierzu als Vorlage. Das Bewusstmachen der eigenen Identität als ein Ganzes bestehend aus verschiedenen „Säulen“ steht im Mittelpunkt.
- Anschließend werden die individuellen Ergebnisse vorgelesen und im Plenum **diskutiert**. Es soll vor allem darauf aufmerksam gemacht werden, dass es nicht die materiellen Ziele sind, die uns schließlich glücklich machen, sondern unsere Ziele in Balance gebracht werden müssen, um langfristig zufrieden sein zu können (Stichwort Work-Life-Balance).
- **Handout 16** „Ich wünsche dir Zeit“ bietet mit einem bekannten Gedicht von Elli Michler die Vorlage für unterschiedliche Übungsformen.
- **Lesen – Sprechen im Chor:** Die Gruppe wird durch zwei geteilt, die Lernenden sollen sich gruppenweise gegenüber sitzen (besser: stehen). Abwechselnd werden von den beiden Gruppen die Strophen abwechselnd laut vorgelesen. Diese Methode schult das Hören auf die anderen Gruppenmitglieder, fördert Intonation und sprachlichen Ausdruck und ist besonders für zurückhaltende TeilnehmerInnen eine angenehme Art, sich einzubringen.

Übungsvariante Lesen: Die Strophen oder zusammengehörenden Doppelzeilen werden einzeln laut vorgelesen.

Hinweis: hierbei ist auf die Gruppenzusammensetzung in Bezug auf vorhandene Lesekenntnisse zu achten. Variieren diese sehr stark, ist das Sprechen im Chor vorzuziehen.

Übungsvariante Schreiben: Das Gedicht wird von den TrainerInnen z.B. als Lückentext mit vorgegebenen Wörtern, die einzelnen Zeilen als Schlangensätze,... aufbereitet.

Hinweis: Das Arbeiten mit unterschiedlichen Textsorten ist auch für Lernende in Basisbildungskursen wichtig, da unterschiedliche sprachliche Ausdrucksformen der deutschen Sprache kennengelernt werden. Wurden weiter oben bereits Lieder bearbeitet, kommt nun mit einem Gedicht eine diesen ähnliche Textform zur Anwendung.

Übungsvariante Hören: Der als Lückentext aufbereitete Text wird von den TrainerInnen vorgelesen und soll während des Hörens vervollständigt werden.

- **Schriftliche Einzelarbeit: Postkarte schreiben.** Die Lernenden bekommen eine frankierte Postkarte. Sie werden aufgefordert, einem lieben Freund/Familienmitglied Wünsche zu schicken. Ziel ist es, das Schreiben von Adressen sowie das Formulieren eines persönlichen Schreibens zu trainieren.

7. Handouts

(siehe folgende Seiten)

Handout 1a: „Zeit“ in der Sprache

Einige Sprichwörter zum Thema „Zeit“

- Die Zeit heilt alle Wunden.
- Kommt Zeit, kommt Rat.
- Wer nicht kommt zur rechten Zeit, der muss nehmen, was übrig bleibt.
- Der frühe Vogel fängt den Wurm.
- Zeit ist Geld.
- Alles zu seiner Zeit.
- Andere Zeiten, andere Sitten.
- Spare in der Zeit, so hast du in der Not.
- Auf jeden Abend folgt ein Morgen.
- „Morgen, morgen, nur nicht heute!“, sagen alle faulen Leute.
- Zeit kann man nicht kaufen.
- Die Zeit ist der beste Arzt.
- ...

Einige Redewendungen zum Thema „Zeit“

- die Zeit nutzen
- die Zeit verlieren
- die Zeit schinden
- die Zeit gewinnen
- die Zeit schenken
- die Zeit totschiagen
- die Zeit läuft
- die Zeit rinnt durch die Finger
- die Zeit ist abgelaufen
- die Zeit zurückholen wollen
- der Zeit voraus sein
- auf Zeit spielen
- die Zeit absitzen
- mit der Zeit gehen
- der Zeit hinterher hinken
- die Zeit für einen arbeiten lassen
- ...

Handout 1b: „Zeit“ in der Sprache – Lückensätze

Wie heißt es richtig? Fülle die Lücken mit den richtigen Wörtern aus dem Kasten.

Vogel	Leute	Rat	Sitten	Alles	übrig	Not
faulen	Wunden	kaufen	Geld	Arzt	rechten	Morgen

1. Die Zeit heilt alle
2. Kommt Zeit, kommt
3. Spare in der Zeit, so hast du in der
4. Andere Zeiten, andere
5. Der frühe fängt den Wurm.
6. zu seiner Zeit!
7. Zeit ist !
8. Wer nicht kommt zur Zeit, der muss nehmen, was
..... bleibt!
9. Die Zeit ist der beste
10. Zeit kann man nicht
11. „Morgen, morgen, nur nicht!“, sagen alle
Leute.
12. Auf jeden Abend folgt ein

Handout 2a: Max und das Zeitmanagement

Das ist Max. Er arbeitet in einem Büro. An manchen Tagen hat er zwar viel zu tun, aber er arbeitet sehr gerne dort.

Schauen Sie sich das Bild genau an.



Zeichnung: Jürgen Zimmermann, Stuttgart <http://www.assicon.de>

Überlegen Sie nun:

Welche Eigenschaften fallen Ihnen zu Max ein?

Welche Eigenschaften fallen Ihnen zu seinen Kollegen im Hintergrund ein?

Max ist...	Seine Kollegen sind...

Handout 3: „Nur noch kurz die Welt retten“

Sie hören das Lied „Nur noch kurz die Welt retten“ vom deutschen Sänger Tim Bendzko.

Lesen Sie während des Hörens den Text mit. Füllen Sie die Lücken mit den richtigen Wörtern!

Ich wär so gern dabei gewesen
doch ich hab viel zu viel zu tun
lass uns _____ weiter reden
Da draußen brauchen sie mich jetzt
die Situation wird unterschätzt
Und vielleicht hängt unser _____ davon ab
Ich weiß es ist dir ernst
du kannst mich hier grad nicht entbehren
nur keine Angst ich bleib _____ all zu lange fern.
Muss nur noch kurz die Welt _____,
danach flieg ich zu dir.
Noch 148 Mails checken
wer weiß was mir dann noch _____
denn es passiert so viel
Muss nur noch kurz die Welt retten
und gleich danach bin ich _____ bei dir.

Irgendwie bin ich spät dran,
fang schon mal mit dem _____ an.
Ich stoß` dann später dazu.
Du fragst wieso weshalb warum,
ich sag wer sowas fragt ist _____.
Denn du scheinst wohl nicht zu wissen was ich tu.
Ne ganz besondere Mission
lass mich dich mit Details verschonen.
Genug gesagt genug _____.



Muss nur noch kurz die Welt retten,
danach flieg ich zu dir.
Noch 148 _____ checken
wer weiß was mir dann noch passiert
denn es passiert so viel
Muss nur noch kurz die _____ retten
und gleich danach bin ich wieder bei dir.

Die Zeit läuft mir davon
zu _____ wäre eine Schande
für die ganze Weltbevölkerung.
Ich muss jetzt los
sonst gibt's die _____ Katastrophe
merkst du nicht, dass wir in Not sind.

Ich muss _____ echt die Welt retten
Danach flieg ich zu dir
Noch 148 Mails checken
wer weiß was mir _____ noch passiert
denn es passiert so viel

Muss nur noch kurz die Welt retten
danach flieg ich zu dir.
Noch 148713 Mails _____
wer weiß was mir dann noch passiert
denn es passiert so viel.
Muss nur noch kurz die Welt retten
und gleich _____ bin ich wieder bei dir.

Handout 4: Mein Zeitprofil

Wofür verwenden Sie Ihre Zeit? Unterstreichen Sie!

telefonieren	Musik hören
schlafen	mit den Kindern lernen
mit der Familie essen	in Internet surfen
Verwandte besuchen	zur Kirche gehen
mit Freunden treffen	E-Mails schreiben
kochen	Sport machen
einkaufen	Kaffee trinken
lesen	mit den Kindern spielen
Besorgungen machen	kleinere Reparaturen machen
entspannen	ein Ehrenamt ausüben
lernen	zur Arbeit fahren
einen Kurs besuchen	am PC lernen
sich herrichten	in der Arbeit sein
Hausaufgaben machen	frühstücken
Gartenarbeit machen	um Pflanzen kümmern
die Wohnung putzen	Behördengänge durchführen
malen und zeichnen	Spiele spielen
Familienmitglieder pflegen	zum Training gehen
Kinder abholen	ins Kino gehen
sich um ein Haustier kümmern	Zigarettenpausen machen
Geschirr spülen	frisieren
Wäsche waschen	Zeit mit dem Partner/der Partnerin verbringen
Computer spielen	
fernsehen	allein sein
Briefe schreiben	Kuchen backen
arbeiten	

Fortsetzung Handout 4: Mein Zeitprofil

Schreiben Sie nun auf, was für Sie zutrifft:

Zeit für mich:

Zeit mit Familie/ Partner oder Partnerin:

Gesellige Freizeit:

Arbeit:

Handout 5: Meine Zeiteinteilung

Wie teilen Sie sich Ihre Zeit im Moment ein?

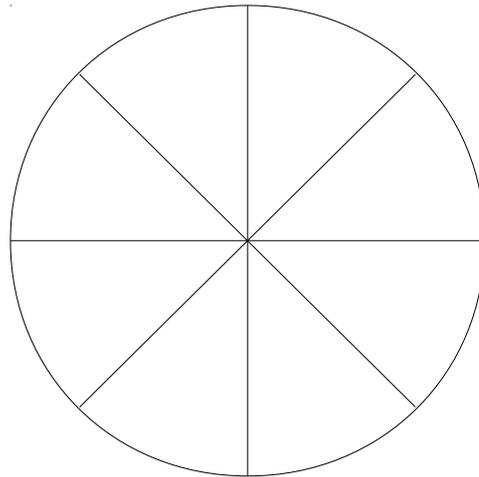
Zeichnen Sie die Bereiche in den passenden Farben im Kreis ein.

Zeit für mich

Zeit mit Familie/ Partnerschaft

Gesellige Freizeit

Arbeit



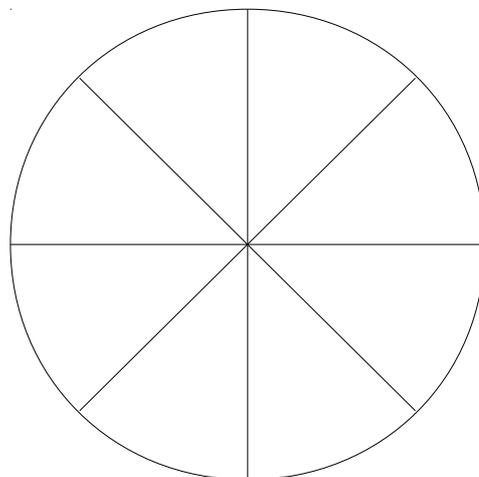
Überlegen Sie nun: Wie würden Sie gerne Ihre Zeit einteilen?

Zeit für mich

Zeit mit Familie/ Partnerschaft

Gesellige Freizeit

Arbeit



Handout 6a: Wortarten

Suchen Sie verwandte Wörter. Achten Sie auf die richtige Wortart!

Tunwort	Namenwort	Eigenschaft
eilen		
	die Konzentration	
		organisiert
ermutigen		
	die Ruhe	
		vertrauensvoll
stärken		
	der Stress	
		ordentlich
erledigen		
	die Erreichbarkeit	
		entspannt
sich ängstigen		
	die Verwirrung	
		abgelenkt

Handout 6b: Wortarten: Tunwort – Nomenwort

Suchen Sie das verwandte Wort! Achten Sie auf die Wortart!

Tunwort:

Namenwort:

organisieren

die Organisation

arbeiten

konzentrieren

planen

erledigen

ausruhen

sprechen

ermutigen

ablenken

stören

genießen

freuen

vertrauen

entspannen

.....

.....

Schreiben Sie folgende Tunwörter in allen Personen ins Heft:

- **organisieren:** ich organisiere, du organisierst, er...
- **arbeiten:** ich arbeite, du arbeitest, er....
- **sprechen:** ich spreche, du...
- **genießen:** ich genieße, du...
- **freuen:** ich freue mich, du ...

Handout 7: Meine „Zeitdiebe“

Kennen Sie Ihre persönlichen „Zeitdiebe“?

Kreuzen Sie jene Aussagen an, die für Sie passen!

Mir fehlt oft die Zeit, ...	Stimmt genau!	Stimmt nicht!
weil ich mich gerne ablenken lasse.		
weil ich mich von allem und jedem stören lasse.		
weil ich keine klaren Ziele habe.		
weil ich aus Angst, zu versagen, zu spät anfangen.		
weil ich nicht weiß, wie ich etwas anfangen soll.		
weil ich häufig die Arbeit von anderen erledige.		
weil ich ständig zuerst meine Sachen suchen muss.		
weil ich erst etwas beende, wenn es für mich perfekt ist.		
weil ich Unangenehmes gerne vor mir herschiebe.		
weil ich sehr viel telefoniere.		
weil ich ständig im Internet bin.		
weil ich vieles gleichzeitig mache.		
weil ich das Gefühl habe, zu viele Aufgaben erledigen zu müssen.		
weil ich nicht gut etwas eigenständig erledigen kann.		
...		
...		

Handout 8a: Entrümpeln Sie! Jetzt!

Lesen Sie den Text aufmerksam durch. Unterstreichen Sie wichtige Informationen.

Entrümpeln Sie! Jetzt!

Beschriften Sie drei Kisten mit "Wegwerfen", "Weitergeben" und "Wichtig".

Gehen Sie nun Raum für Raum vor und fragen Sie sich bei jedem Gegenstand, warum Sie ihn aufheben. Danach geben Sie ihn in eine der drei Kisten:

Wegwerfen bedeutet, dass der Gegenstand (z.B. alte Zeitungen, alte Schlüssel, einzelne Socken oder Tassen) auf dem Müll landet. Verzichten Sie dabei auf Gefühlsduselei wie: "Als wir uns zum ersten Mal geküsst haben, habe ich diese Schuhe angehabt..".

Weitergeben bedeutet, dass diese Dinge jemand anderer vielleicht brauchen kann. Das ist z.B. alte Kleidung, die Sie in die Kleidersammlung geben oder Spielzeug, das Sie einem Kinderheim spenden können.

In die Kiste "**Wichtig**" kommen die Gegenstände, die Ihnen wichtig sind. Sie können diese Kiste auch Ihre persönliche "Schatztruhe" nennen. Die für Sie "wertvollen" Gegenstände finden in Ihr einen passenden Platz.

Versuchen Sie in Zukunft, Gerümpel zu vermeiden und weniger zu kaufen.

Übrigens: Diese Methode funktioniert auch bei Aufgaben, die Sie zu erledigen haben. Das spart Zeit.

Beginnen Sie zu entrümpeln. Jetzt gleich!

Quelle: http://www.metacom.com/zeitmanagement_tipp_4_saeulen_der_ordnung.php, geänderte Fassung

Handout 8b: Ordnung am Arbeitsplatz

Lesen Sie den Text aufmerksam durch. Unterstreichen Sie wichtige Informationen.

Ordnung am Arbeitsplatz

1. Schneller Zugriff

Setzen Sie sich an den Schreibtisch, strecken Sie die Arme aus und machen Sie den 360°-Check. Alles was Sie ständig brauchen, muss im Umkreis Ihrer Armeslängen erreichbar sein.

Verbannen Sie Gegenstände, die Sie nur selten benutzen.

2. Trennen und Ordnen

Fassen Sie Gleichartiges zusammen. Ein- und Ausgangspost in getrennten Mappen, Schreibmaterial an einem Platz, Zeitschriften gesammelt lagern.

Vor Ihnen liegt nur Ihre aktuelle Aufgabe.

3. Richtig beschriften

Beschriften Sie Mappen und Ordner so, dass auf einen Blick erkennbar ist, was sich darin befindet. Beschreiben Sie den Inhalt möglichst klar, das hilft beim Wiederfinden!

4. Wegwerfen

Entrümpeln Sie Ihren Arbeitsplatz. Heben Sie nie etwas auf, wenn Sie keine Verwendung dafür haben. Gehen Sie auch Ihre Dateien auf der Computer-Festplatte durch. Löschen Sie, was Sie nicht mehr brauchen.

Beachten Sie diese einfachen Tipps. Sie ersparen sich wertvolle Zeit, wenn Sie nicht ständig nach etwas suchen.

Quelle: http://www.metacom.com/zeitmanagement_tipp_4_saeulen_der_ordnung.php, geänderte Fassung

Handout 9a: Keine Zeit!

Falk hat wieder einmal keine Zeit! Lesen Sie seinen Text aufmerksam durch. Unterstreichen Sie jene Stellen, die zeigen, dass er im Stress ist.

Ein Blick auf die Uhr, schon spät dran,
schnell noch ein Brot auf die Hand,
im Vorbeigehn' die Jacke an.
Ich bin abgespannt, meine Chefin geht ans Handy nicht ran.
Ich hab so viele Schmerzen, Probleme und Daten im Kopf,
dass ich schon gar nicht mehr realisier',
dass mein Herz nur noch rast anstatt klopft.
Aber ich funktioniere solange, bis ich nicht mehr kann.
Und dieses Leben gibt mir täglich meine Richtung an.
Ich steh' solang stramm bis ich umfall',
weil mich diese Gott verdammte Eile treibt.
Nein, Ruhe kann ich mir nicht leisten, dafür hab' ich keine Zeit!



Und schon seit Tagen spielt mein Magen wieder mal total verrückt
Ich frage mich, wann habe ich denn das letzte Mal überhaupt was Warmes
verdrückt?
Ich hab' keinen Plan, zu viele Deadlines, um es genau zu sagen.
Und dazu noch eine Frau und ein Kind, die alleine sind und zu Hause warten.
Sie sagen: „Paps, wir haben dich schon lang' nicht mehr gesehen!
Komm' doch mal früher von der Arbeit heim, das wäre schön!
Wir haben keine Lust mehr fernzusehen,
das letzte Mal warst du hier vor einem Monat...
Und was nützt uns das Geld von Papa,
wenn der keine Zeit für seinen eigenen Sohn hat!“

(Quelle: The Love Bülow, Keine Zeit, <http://www.youtube.com/watch?v=vxzfJfjLalo>)

Handout 9b: Keine Zeit! - Lückentext

Füllen Sie die Lücken mit den richtigen Wörtern!

Probleme	Richtung	abgespannt	rast
Zeit	Eile	Ruhe	funktioniere
Magen	Plan	alleine	spät

Ein Blick auf die Uhr, schon _____ dran,
 schnell noch ein Brot auf die Hand,
 im Vorbeigehn' die Jacke an.

Ich bin _____, meine Chefin geht ans Handy nicht ran.
 Ich hab so viele Schmerzen, _____ und Daten im Kopf,
 dass ich schon gar nicht mehr realisier',
 dass mein Herz nur noch _____ anstatt klopft.

Aber ich _____ solange, bis ich nicht mehr kann.
 Und dieses Leben gibt mir täglich meine _____ an.
 Ich steh' solang stramm bis ich umfall',
 weil mich diese Gott verdammte _____ treibt.
 Nein, _____ kann ich mir nicht leisten, dafür hab' ich keine Zeit!

Und schon seit Tagen spielt mein _____ wieder mal total verrückt
 Ich frage mich, wann habe ich denn das letzte Mal überhaupt was Warmes
 verdrückt?

Ich hab' keinen _____, zu viele Deadlines, um es genau zu sagen.
 Und dazu noch eine Frau und ein Kind, die _____ sind und zu Hause warten.
 Sie sagen: „Papa, wir haben dich schon lang' nicht mehr gesehen!
 Komm' doch mal _____ von der Arbeit heim, das wäre schön!
 Wir haben keine Lust mehr fernzusehen,
 das letzte Mal warst du hier vor einem Monat...
 Und was nützt uns das _____ von Papa,
 wenn der keine _____ für seinen eigenen Sohn hat!“

Handout 10a: Paul und die Zeit

Paul ist verzweifelt. Er hat ständig das Gefühl, dass ihm die Zeit wegläuft und er deshalb notwendige Dinge nicht erledigen kann.

Lesen Sie seine Aussagen.

Überlegen Sie, wie er es besser machen könnte und schreiben Sie Ihren Tipp auf!

Ich habe keinen Plan.

Schreibe eine Liste!

Ich kann nicht Nein sagen.

Denk doch öfter mal an dich selbst!

Ich schaue dauernd nach meinen E-Mails.

Ich erledige viele Dinge gleichzeitig.

Ich bin nicht sehr ordentlich.

Ich schiebe wichtige Dinge oft vor mir her.

Ich bin sehr perfektionistisch.

Ich möchte immer erreichbar sein.

Ich lasse mich leicht ablenken.

Ich habe Angst zu versagen.

Ich sitze oft stundenlang nur da.

Handout 10b: Paul und die Zeit (2)

Wie bekommt man ein schlechtes Zeitmanagement in den Griff?

Verbinden Sie die Aussagen aus der linken Spalte mit den dazugehörigen aus der rechten Spalte.

<u>Schlechtes Zeitmanagement</u>	<u>Gutes Zeitmanagement</u>
Ich habe keinen Plan.	Gut ist oft gut genug!
Ich bin nicht sehr ordentlich.	Ich schalte das Telefon auch mal ab.
Ich bin sehr perfektionistisch.	Wichtiges erledige ich zuerst.
Ich kann nicht Nein sagen.	Ich plane meine Aufgaben.
Ich habe Angst zu versagen.	Ich lese nur zu bestimmten Zeiten meine E-Mails.
Ich lasse mich leicht ablenken.	Ich halte immer Ordnung.
Ich schiebe wichtige Dinge oft vor mir her.	Ich sage, wenn ich für etwas keine Zeit habe.
Ich möchte immer erreichbar sein.	Ich mache eins nach dem anderen.
Ich schaue ständig nach meinen E-Mails.	Ich vertraue auf meine Fähigkeiten.
Ich erledige viele Dinge gleichzeitig.	Ich konzentriere mich auf meine Arbeit.

Schreiben Sie nun die Aussagen, die zusammengehören, nebeneinander auf.

Handout 11: Tipps für die Zielsetzung

Max gibt seinem Freund Paul einige Tipps, wie er seine Ziele besser erreichen kann.

- **Trenne die Wörter an den richtigen Stellen.**
- **Schreibe die Sätze richtig ab.**
- **Achte auf die Groß- und Kleinschreibung!**

1. FORMULIERE DEIN ZIEL KONKRET UND KLAR!
2. STELLE DIR DAS ZIEL GENAU VOR.
3. WÄHLE EIN ZIEL, DAS DU OHNE HILFE ERREICHEN KANNST!
4. SAG DIR IMMER WIEDER VOR, DAS DU DIESES ZIEL ERREICHEN WIRST!
5. WÄHLE KEIN ZU GROSSES ZIEL. DAS KÖNNTE DICH ÜBERFORDERN!
6. WÄHLE MEHRERE KLEINE UND ÜBERSCHAUBARE ZIELE!
7. STELLE DIR VOR, DAS DU DICH AUF DEIN ZIEL HIN BEWEGST!
8. DENKE NICHT DARAN, VOR ETWAS WEGZULAUFEN!
9. SCHREIBE DEIN ZIEL AUF EINEN ZETTEL!
10. KLEBE DIESEN ZETTEL AN EINEN ORT, WODU IHN JEDEN TAG SIEHST:
11. SO VERLIERST DU ES NICHT AUS DEN AUGEN!
12. VIELERFOLG BEI DER ERREICHUNG DEINER ZIELE!

Handout 12: Ziele zuordnen

Maria hat sich viele Ziele gesetzt. Aber was soll sie zuerst in Angriff nehmen?

Helfen Sie ihr, das richtige Zeitmanagement zu finden!

Ordnen Sie Marias Ziele richtig zu.

für heute Abend einkaufen

den nächsten Urlaub planen

einen neuen Job finden

5 kg abnehmen

Verwandte öfter besuchen

die heutige Zeitung lesen

eine Familie gründen

den Keller ausmisten

Geld für ein neues Auto sparen

mehr Sport machen

Freundschaften pflegen

Italienisch lernen

eine überfällige Rechnung bezahlen

einen aktuellen Film im Kino sehen

das kaputte Fenster reparieren lassen

öfter ein Buch lesen

die Wohnung neu dekorieren

ein eigenes Haus bauen

das schmutzige Geschirr spülen

den Mann fürs Leben finden

kurzfristige Ziele: *Am besten gleich erledigen!*

mittelfristige Ziele: *Das braucht ein bisschen mehr Planung.*

langfristige Ziele: *Das geht nicht von heute auf morgen! Lass dir mehr Zeit!*

Handout 13: Meine Ziele

Schreiben Sie in Stichworten in die Tabellen, was Sie privat und beruflich erreichen wollen.

Beginnen Sie mit dem wichtigsten Ziel!

Was möchte ich <u>heute</u> erreichen?
1.
2.
3.

Was möchte ich <u>diese Woche</u> erreichen?
1.
2.
3.

Was möchte ich <u>diesen Monat</u> erreichen?
1.
2.
3.

Was möchte ich <u>innerhalb eines Jahres</u> erreichen?
1.
2.
3.

Fortsetzung: Handout 13: Meine Ziele

Welche Ziele habe ich für die <u>nächsten 5 Jahre</u>?
1.
2.
3.

Was möchte ich <u>bis zur Pension</u> erreichen?
1.
2.
3.

Was möchte ich <u>bis zu meinem 80. Geburtstag</u> erreichen?
1.
2.
3.

Handout 14b: Was mir Freude macht (2)

Was machen Sie gerne? Unterstreichen Sie!

einen langen Spaziergang machen
 den Sonnenaufgang beobachten
 im Kaffeehaus sitzen
 mit meinen Kindern Eis essen gehen
 ein Glas Rotwein genießen
 in der Badewanne liegen
 im Wald spazieren gehen
 ins Kino gehen
 mit Freunden essen gehen
 shoppen gehen
 in der Sonne liegen
 gemütlich fernsehen

am See die Ruhe genießen
 Zeit mit der Familie verbringen
 einfach mal nichts tun
 einen Kurzurlaub machen
 ein Bild malen
 eine Tasse heißen Tee trinken
 fischen gehen
 ungestört Musik hören
 meinen Lieblingssport machen
 etwas basteln
 lange frühstücken
 ein neues Rezept ausprobieren

Schreiben Sie nun vollständige Sätze in die Tabelle:

<i>Ich</i>	<i>mache</i>	<i>gerne</i>	<i>einen langen Spaziergang.</i>

Handout 15: Die 5 Säulen meiner Identität

Tragen Sie in die Tabelle ihre wichtigsten Ziele ein!

Mein wichtigstes Ziel im Bereich...

Gesundheit und Körper	Familie und soziale Beziehungen	Arbeit und Bildung	Besitz und Einkommen	Persönliche Werte und Lebenssinn
ist...				

Wenn ich es erreicht habe, belohne ich mich so:

--	--	--	--	--

Handout 16: Ich wünsche dir Zeit

Ich wünsche dir Zeit

Ich wünsche dir nicht alle möglichen Gaben.
Ich wünsche dir nur, was die meisten nicht haben:
Ich wünsche dir Zeit, dich zu freuen und zu lachen,
und wenn du sie nützt, kannst du etwas draus machen.

Ich wünsche dir Zeit für dein Tun und dein Denken,
nicht nur für dich selbst, sondern auch zum Verschenken.
Ich wünsche dir Zeit - nicht zum Hasten und Rennen,
sondern die Zeit zum Zufriedenseinkönnen.

Ich wünsche dir Zeit - nicht nur so zum Vertreiben.
Ich wünsche, sie möge dir übrig bleiben
als Zeit für das Staunen und Zeit für Vertrauen,
anstatt nach der Zeit auf der Uhr nur zu schauen.

Ich wünsche dir Zeit, nach den Sternen zu greifen,
und Zeit, um zu wachsen, das heißt, um zu reifen.
Ich wünsche dir Zeit, neu zu hoffen, zu lieben.
Es hat keinen Sinn, diese Zeit zu verschieben.

Ich wünsche dir Zeit, zu dir selber zu finden,
jeden Tag, jede Stunde als Glück zu empfinden.
Ich wünsche dir Zeit, auch um Schuld zu vergeben.
Ich wünsche dir: Zeit zu haben zum Leben!

8. Quellenverzeichnis

Hanisch, Horst (2014) *Ego-Knigge*. 2100: Umgang mit der Zeit, Organisation von Arbeitsabläufen, Perfektionismus, Zielsetzung. Norderstedt: Books on demand GmbH

Michler, Elli (2004) *Dir zugedacht*. Wunschgedichte. München: Don Bosco Verlag

Video zu „Nur noch kurz die Welt retten“ von Tim Bendzko

<https://www.youtube.com/watch?v=4BAKb2p450Q>

Video zu „Keine Zeit“ von The Love Bülow

<https://www.youtube.com/watch?v=vxzfJfjLalo>

Weiterführende Informationen zu den Themen „Zeit“ und „Zeitmanagement“ finden Sie z.B. auf folgenden Webseiten:

<http://www.inhelder-training.ch/arbeitsorganisation/>

http://www.lerncafe.de/58_kultur/articles/die-zeit-im-sprichwort.html

<http://www.the-language-web.de/zeit.htm>

<http://www.business-wissen.de/handbuch/zeitmanagement>

[http://www.bistummainz.de/einrichtungen/biwemz/biweoberhessen/angebote/Zeitmanagement Familien/zeit_materialien.html](http://www.bistummainz.de/einrichtungen/biwemz/biweoberhessen/angebote/Zeitmanagement_Familien/zeit_materialien.html)

<http://www.dguv-lug.de/zeitmanagement.php>

<http://1001erfolgsgeheimnisse.com/2013/03/01/checkliste-ziele-setzen-und-erreichen/>

<http://www.metacom.com/zeitmanagement-tipps.php>

Stress-Checkup:

<https://www.tk.de/tk/stress/stresstests/test-wie-gestresst-sind-sie/36324>

Test: Wie gut ist Ihr Zeitmanagement?

<https://www.tk.de/tk/stress/stresstests/test-zeitmanagement/36478>

Test: Wie gut Sorge ich mich um mein Wohlbefinden?

<https://www.tk.de/tk/stress/stresstests/test-wohlbefinden/109476>