

KARTEN

Arbeitsorganisation

Bearbeitungshinweise:

Schneiden Sie die Karten mit den Kommentaren zur Arbeitsorganisation entlang der durchgezogenen Linien aus.

Die Sammlung der Kommentare zur Arbeitsorganisation orientiert sich an Kretschmann (2012, S. 126), Seiwert (2010, S. 21ff.) und der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (2015).

Ergänzen Sie gegebenenfalls weitere für Sie wichtige Aspekte zur Arbeitsorganisation in den leeren Feldern.

Literatur:

Kretschmann, R. (2012). *Stressmanagement für Lehrerinnen und Lehrer. Ein Trainingsbuch mit Kopiervorlagen*. Weinheim, Basel: Beltz.

Seiwert, L. (2010). *Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement*. München: Gräfe und Unzer Verlag.

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) (2015). *Zeitmanagement: Feierabendgarantie für junge Lehrerinnen und Lehrer*. Essen: NDS-Verlag.

An meinem häuslichen Arbeitsplatz herrscht Ordnung.

Ich nehme mir mindestens einmal pro Woche Zeit für die Ablage, d.h. ich pflege mein digitales Ordnungssystem, ich sortiere die angesammelten Unterlagen, um sie abzuheften, zu bearbeiten, wegzuwerfen etc.

**Ich habe ein zufriedenstellendes
Ordnungs- und Ablagesystem angelegt.**

Ich schiebe anliegende Aufgaben nicht länger als eine Woche auf.

**Was ich zu erledigen habe, schreibe ich mir grundsätzlich
auf einem Zettel oder auch digital auf.**

**Um schriftlich festzuhalten, was am kommenden Tag
zu erledigen ist, nehme ich mir täglich Zeit.**

**Ich kann Prioritäten setzen. Zuerst erledige ich
dringende und wichtige Aufgaben,
erst dann die weniger wichtigen und weniger dringenden.**

**Ich führe eine Liste mit meinen anliegenden Aufgaben.
Was ich erledigt habe, streiche ich durch.**

Wenn es mir schwer fällt mit der Arbeit zu beginnen, habe ich eine Methode, mit der mir der Einstieg gelingt, z. B. indem ich beginne, meine To do-Liste Schritt für Schritt abzuarbeiten.

Wenn ich arbeiten möchte, Sorge ich dafür, dass ich nicht abgelenkt werde, indem ich z. B. mein Handy leise stelle oder ausschalte, den Fernseher bzw. das Radio ausschalte.

Mein Arbeitsplatz verfügt über ausreichend Licht und frische Luft.

Ich versuche, meine Aufgaben nicht „auf den letzten Drücker“ erledigen zu müssen.

Ich plane täglich einen Zeitpuffer ein, falls z. B. Aufgaben länger dauern als erwartet oder für unvorhersehbare Unterbrechungen.

Für den kommenden Arbeitstag lege ich bereits am Vorabend/Vortag alles zurecht.

Ich kann auch mal „Nein“ sagen, wenn ich bereits an meiner Belastungsgrenze arbeite.

Durch Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen verschaffe ich mir Arbeitserleichterung und Unterstützung.

In meinen Unterricht plane ich auch immer wieder schüleraktivierende Arbeitsphasen ein, in denen ich nicht im Zentrum der Aufmerksamkeit stehe.

Für arbeitsintensive Phasen weiß ich, wie mich mein Umfeld (z. B. Familie, Freunde, Mitbewohner) unterstützen kann, beispielsweise im Haushalt.

Ich Sorge dafür, dass ich mich an meinem Arbeitsplatz wohlfühle, z. B. durch eine ästhetisch ansprechende Ausstattung.

Für Rechercharbeiten im Internet nehme ich mir eine bestimmte Zeit vor, die ich dann auch nicht überschreite.

Ich plane auch Zeit für mich ein, z. B. für meine Hobbys, Freunde oder Erholung.

Mein Arbeitsplatz ist funktionell ausgestattet.

**Größere Projekte strukturiere ich in Teilziele,
die ich abhake, wenn ich sie erreicht habe.**

