



Tipps kompakt

Zeit- und Selbstmanagement

40 hilfreiche Profi-Tipps für den Lehreralltag
in der Grundschule

Ilona Becker, Sarah Löffler

Zeit- und Selbstmanagement

**40 hilfreiche Profi-Tipps für den Lehreralltag
in der Grundschule**



Die Autorinnen

Ilona Becker arbeitet als Lehrerin an einer Grundschule in Nürnberg. Sowohl beim Arbeiten mit der jahrgangsgemischten Eingangsstufe, als auch in jahrgangsreinen Klassenstufen sammelte sie Erfahrungen und optimierte dabei fortwährend ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement.

Sarah Löffler arbeitet als Förderlehrerin an einer Grundschule in Nürnberg und unterrichtet Deutsch, Mathematik und Deutsch als Zweitsprache. Sowohl beim Arbeiten mit leistungsstarken als auch mit leistungsschwachen Schülergruppen in allen Jahrgangsstufen sammelte sie Erfahrungen und optimierte dabei fortwährend ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement.

© 2020 PERSEN Verlag, Hamburg
AAP Lehrerwelt GmbH
Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk als Ganzes sowie in seinen Teilen unterliegt dem deutschen Urheberrecht. Der Erwerber des Werkes ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den eigenen Gebrauch und den Einsatz im Unterricht zu nutzen. Die Nutzung ist nur für den genannten Zweck gestattet, nicht jedoch für einen weiteren kommerziellen Gebrauch, für die Weiterleitung an Dritte oder für die Veröffentlichung im Internet oder in Intranets. Eine über den genannten Zweck hinausgehende Nutzung bedarf in jedem Fall der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages.

Sind Internetadressen in diesem Werk angegeben, wurden diese vom Verlag sorgfältig geprüft. Da wir auf die externen Seiten weder inhaltliche noch gestalterische Einflussmöglichkeiten haben, können wir nicht garantieren, dass die Inhalte zu einem späteren Zeitpunkt noch dieselben sind wie zum Zeitpunkt der Drucklegung. Der PERSEN Verlag übernimmt deshalb keine Gewähr für die Aktualität und den Inhalt dieser Internetseiten oder solcher, die mit ihnen verlinkt sind, und schließt jegliche Haftung aus.

Grafik: Julia Flasche (Cover), Satzpunkt Ursula Ewert GmbH
Satz: Satzpunkt Ursula Ewert GmbH, Bayreuth

ISBN: 978-3-403-50608-9

www.persen.de

Vorwort	5
Zeitmanagement im Kollegium: Tauschen Sie sich aus	7
Tipp 1: Seien Sie mutig: Wagen Sie den ersten Schritt	7
Tipp 2: Suchen Sie sich Experten	7
Tipp 3: Bringen Sie sich ein	8
Tipp 4: Begrenzen Sie sich nicht auf Tür-und-Angel-Gespräche	9
Zeitmanagement im Schuljahr: Schritt für Schritt zum eigenen Fahrplan	10
Tipp 5: Planen Sie wiederverwertbar	10
Tipp 6: Verschaffen Sie sich einen inhaltlichen Überblick	10
Tipp 7: Planen Sie von Ferien zu Ferien	11
Tipp 8: Planen Sie Puffer ein	11
Tipp 9: Step by Step zum Jahresplan	12
Zeitmanagement: Von der Grob- zur Feinplanung	13
Tipp 10: Erstellen Sie eine Sequenzplanung	13
Tipp 11: Erstellen Sie aus der Sequenzplanung eine Wochen- bzw. Tagesplanung ..	15
Tipp 12: Behalten Sie Flexibilität	18
Zeitmanagement: Hilfen für jeden Tag	20
Tipp 13: Starten Sie richtig in den Tag	20
Tipp 14: Teilen Sie sich Korrekturarbeiten gezielt ein	21
Tipp 15: Gönnen Sie sich Pausen	22
Zeitmanagement in der Schulstunde	23
Tipp 16: Berücksichtigen Sie Zeitfresser	23
Tipp 17: Setzen Sie Schwerpunkte	24
Tipp 18: Ritualisieren Sie wiederkehrende Abläufe	25
Zeitmanagement im Gespräch mit Eltern, Externen und Co.	26
Tipp 19: Legen Sie den Rahmen fest	26
Tipp 20: Vorbereitung ist die halbe Arbeit	26
Tipp 21: Denken Sie auch an die Nachbereitung	27

Selbstmanagement durch Arbeitsplatzorganisation 28

- Tipp 22:** Schaffen Sie sich zu Hause einen guten Arbeitsplatz 28
- Tipp 23:** Schaffen Sie sich in der Schule einen guten Arbeitsplatz. 28
- Tipp 24:** Nutzen Sie die Zeit vor dem Schulbeginn 29
- Tipp 25:** Nutzen Sie die Zeit zwischendurch. 30
- Tipp 26:** Nutzen Sie die Zeit nach der Schule. 31

Selbstmanagement durch Strukturierung des Arbeitsmaterials 32

- Tipp 27:** Sortieren Sie aus 32
- Tipp 28:** Geben Sie auch Vergangenen wieder einen Platz in Ihrem Herzen 32
- Tipp 29:** Nutzen Sie digitale Materialien 33
- Tipp 30:** Investieren Sie Zeit in eine gute Materialstruktur. 34

Selbstmanagement durch Selbstreflexion und Feedback 35

- Tipp 31:** Lernen Sie aus Fehlern 35
- Tipp 32:** Öffnen Sie die Tür für andere. 35

Selbstmanagement durch förderliches Classroom-Management 36

- Tipp 33:** Sie selbst sind Ihr wichtigstes Werkzeug. 36
- Tipp 34:** Leisten Sie Beziehungsarbeit. 37
- Tipp 35:** Nicht jeder verhält sich nach dem Knigge 38

Selbstmanagement durch eine gesunde Einstellung zur Schule 39

- Tipp 36:** Setzen Sie örtliche Grenzen 39
- Tipp 37:** Setzen Sie zeitliche Grenzen 39
- Tipp 38:** Schaffen Sie Abstand 40
- Tipp 39:** Betreiben Sie Selbstfürsorge 40
- Tipp 40:** Entdecken Sie Ihre Freude am Beruf (wieder) 41

Register 42