

In 30 Minuten
wissen Sie
mehr!

30 MINUTEN

Lothar Seiwert
Michael Schülke

Zeitmanagement für Lehrer

**Lothar Seiwert
Michael Schülke**

30 Minuten

Zeitmanagement für Lehrer

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation
in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische
Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86936-958-7

Umschlaggestaltung: die imprimatur, Hainburg
Umschlagkonzept: Martin Zech Design, Bremen
Redaktion: Woerterwelt GmbH, München
Lektorat: Eva Gößwein, Berlin
Cartoons: Werner Tiki Küstenmacher, Gröbenzell
Satz: Zerosoft, Timisoara (Rumänien)
Druck und Verarbeitung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2019 GABAL Verlag GmbH, Offenbach
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit
schriftlicher Genehmigung des Verlags.

Wir drucken in Deutschland.

www.gabal-verlag.de
www.twitter.com/gabalbuecher
www.facebook.com/Gabalbuecher



PEFC zertifiziert
Dieses Produkt stammt aus nachhaltig
bewirtschafteten Wäldern und kontrollierten
Quellen.
www.pefc.de

In 30 Minuten wissen Sie mehr!

Dieses Buch ist so konzipiert, dass Sie in kurzer Zeit prägnante und fundierte Informationen aufnehmen können. Mithilfe eines Leitsystems werden Sie durch das Buch geführt. Es erlaubt Ihnen, innerhalb Ihres persönlichen Zeitkontingents (von 10 bis 30 Minuten) das Wesentliche zu erfassen.

Kurze Lesezeit

In 30 Minuten können Sie das ganze Buch lesen. Wenn Sie weniger Zeit haben, lesen Sie gezielt nur die Stellen, die für Sie wichtige Informationen beinhalten.

- **Alle wichtigen Informationen sind blau gedruckt.**
- Schlüsselfragen mit Seitenverweisen zu Beginn eines jeden Kapitels erlauben eine schnelle Orientierung: Sie blättern direkt auf die Seite, die Ihre Wissenslücke schließt.
- ***Zahlreiche Zusammenfassungen innerhalb der Kapitel erlauben das schnelle Querlesen.***
- Ein Fast Reader am Ende des Buches fasst alle wichtigen Aspekte zusammen.
- Ein Register erleichtert das Nachschlagen.



Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Vorwort | 6 |
| 1. Immer im Dienst | 9 |
| Zeitdiebe und Störteufel | 10 |
| Der Arbeitstag – zwischen Stundenplan und Flexibilität | 15 |
| Das Schuljahr – zwischen Ferien und Terminstress | 20 |
| 2. Meine Ziele als Lehrkraft und Mensch | 25 |
| Von Visionen leiten lassen | 26 |
| Vom Wunsch zum Ziel | 31 |
| Konkrete Zielplanung | 37 |
| 3. Die Zeit in die eigenen Hände nehmen | 43 |
| Wichtigkeit und Dringlichkeit | 44 |
| Tages- und Wochenplanung | 49 |
| Monats- und Jahresplanung | 58 |
| 4. Digitale Helfer sinnvoll nutzen | 61 |
| Analog oder digital – was ist besser? | 62 |
| Schultag und -jahr digital planen | 65 |
| Schulstoff, Noten und Aufgaben verwalten | 70 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Wie Work-Life-Balance gelingt | 75 |
| Dem Lehrer-Burn-out vorbeugen | 76 |
| Der Weg zum Wesentlichen | 80 |
| Positiv denken | 83 |
| Fast Reader | 87 |
| Weiterführende Literatur | 92 |
| Register | 93 |

Vorwort

Als Lehrkraft haben Sie nicht nur einen Job, sondern viele. Sie sind unter anderem Rednerin und Moderator, Motivationscoach und Erklärbar, Sozialarbeiterin und Seelsorger, Teilzeit-Freiberufler und Vergleichsarbeiten-Sachbearbeiterin. Dieser Abwechslungsreichtum macht das Lehramt manchmal wundervoll spannend, dann wieder schrecklich anstrengend – aber immer höchst anspruchsvoll zu planen.

Denn Sie müssen all diese Anforderungen nicht nur koordinieren und erfüllen, Sie müssen auch immer damit rechnen, dass Ihr Plan plötzlich umgeworfen wird. Weil Sie so viel mit Menschen zu tun haben, bleibt das Unvorhersehbare Ihr ständiger Begleiter. Wer jedoch ständig von einem Termin zur nächsten Unterbrechung hechelt, droht sich im Netz der scheinbaren Notwendigkeiten zu verheddern: Wenn wir nur noch reagieren, geben wir die Hoheit über unser Leben aus der Hand.

Dieses Buch hilft Ihnen, diese Hoheit zurückzugewinnen. Es zeigt, wie Sie Ihre Kräfte wieder an Ihren eigenen Werten und Zielen ausrichten und zwischen Schülern, Eltern und Kollegen eine möglicherweise schon fast verloren geglaubte Person wiederfinden: nämlich sich selbst.

Denn für Lehrkräfte gilt noch mehr als für viele andere Professionen: Nur wenn Sie Ihre eigenen Bedürfnisse außerhalb des Berufs – als Freund, Mutter, Partner

oder schlicht als Mensch – im Blick behalten, können Sie auch als Pädagogin oder Pädagoge empathisch, leistungsfähig und nicht zuletzt glücklich sein.

Viel Erfolg mit Ihrem persönlichen Zeit- und Lebensmanagement wünschen Ihnen

Lothar Seiwert und Michael Schülke

www.Lothar-Seiwert.de

www.maiss.de

<https://app.lehrer-app.com/>



30 MINUTEN

Wissen Sie, wie Sie Ihre Zeit verbringen?

Seite 13

Kennen Sie die Hauptfaktoren, die bei Lehrkräften über ein erfolgreiches Zeitmanagement entscheiden?

Seite 16

Wissen Sie, wie Sie auch in hektischen Momenten die Kontrolle über Ihre Zeit behalten?

Seite 21

1. Immer im Dienst

*„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,
sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.“*

Lucius Annaeus Seneca

Junge Menschen auf ihrer Entdeckungsreise in die Welt zu begleiten, ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten für ihr Leben zu vermitteln, kann eine der schönsten Aufgaben der Welt sein. Natürlich erfordert das viel Engagement, Geduld und Einfühlungsvermögen, aber die meisten Lehrerinnen und Lehrer leisten das gern. Doch leider ist ihr Job damit noch nicht getan. Pädagogen sind auch Ansprechpartner für Eltern und Kollegen, sie erfüllen meist noch diverse Sonderaufgaben und sind in die Schulbürokratie eingebunden.

Lehrplan und *Schuljahres-Termine* geben strikte Rahmenbedingungen vor, die nicht selten mit den administrativen Aufgaben kollidieren. Dieser Spagat lässt sich am besten meistern, wenn man die Verwendung der eigenen Zeit geschickt steuert und sein Zeitmanagement an die speziellen Herausforderungen des Schullebens anpasst. Welche das sind, erfahren Sie in diesem Kapitel.

1.1 Zeitdiebe und Störteufel

Jeder Tag hält stets die gleiche Anzahl an Stunden, Minuten und Sekunden für uns bereit. Wir können die Zeit, die uns zur Verfügung steht, weder vermehren noch einlagern, weder kaufen noch sparen.

Dennoch behandeln wir die Zeit oft so, als hätten wir unendlich viel davon. Vielleicht, weil wir die Erfahrung gemacht haben, dass sie uns jeden Morgen aufs Neue zur Verfügung steht: Mit Erleichterung freuen wir uns dann über das frisch aufgefüllte *Zeitkonto*, über die 1.440 Minuten des neuen Tages, und erlauben nicht nur uns selbst, mit unserer Zeit sorglos umzugehen, sondern gestehen dieses Privileg auch anderen zu.

Wer nur rotiert, kommt nicht vom Fleck

Doch durch diese Hintertür schleichen sich *Zeitdiebe* in unser Leben ein. Sie bewirken, dass wir unsere Zeit in kleinen Portionen vergeuden, dass unsere Planung nach und nach aus dem Ruder läuft und schließlich unsere eigentlichen Ziele in immer weitere Ferne rücken. Und am Ende des Tages stellen wir fest, dass wir kaum etwas erledigt haben, obwohl wir dauernd beschäftigt waren.

Solche Zeitdiebe sind zum Beispiel all die dringenden Anfragen und gutmütig zugesagten Aufgaben, die sich scheinbar „schnell noch“ erledigen lassen, dadurch eigentlich ganz harmlos wirken, aber zusammengenommen viel Aufmerksamkeit und Energie binden. Das sind

aber auch kleine Ablenkungen und Unkonzentriertheiten, die uns von unseren Plänen abweichen und Wichtigem ausweichen lassen. Und das sind auch all die Besprechungen und Termine, die nur zu einem kleinen Teil unseren persönlichen Zielen dienen.

Typische Zeitdiebe, die viele Lehrkräfte heimsuchen:

- Spontane Absprachen und Diskussionen mit Kollegen auf dem Gang, die ohne konkretes Ergebnis bleiben
- Plötzlich auftretende Bitten und Nöte von Schülern
- Dokumente, Unterschriften und Materialien, die von Schülern oder Kollegen nicht termingerecht abgegeben wurden und denen man hinterherrennen muss
- Unergiebige Konferenzen, die zu lang und schlecht strukturiert sind
- Gespräche, Anrufe und E-Mails von Eltern außerhalb der Sprechzeiten
- Langwierige und umständliche Diskussionen im Kollegium über Termine und Organisationsdetails, die sich auch schriftlich oder online koordinieren lassen
- Zu viele und unvorhergesehene Zusatzaufgaben
- Schwierigkeiten, Nein zu sagen, und der Versuch, auf allen Hochzeiten zu tanzen
- Aufschieben ungeliebter Aufgaben, die dann zu dringenden Problemen werden
- Falsch gesetzte Prioritäten, vor allem das Vorziehen unwichtiger Aufgaben

- Unordnung und verstreute Unterlagen, die zu längerem Suchen führen
- Selbermachen, um Zeit zu sparen, anstatt durch Delegieren langfristig Aufgaben zu reduzieren
- Mangelnde Zielklärung, sodass nicht klar ist, was eigentlich erreicht werden soll

Einige dieser Zeitdiebe haben wir selbst im Griff, andere nicht; einige lassen sich besser, andere schlechter vermeiden. Aber klar ist: Wer zu vielen davon nachgibt, strampelt sich bald in alle Richtungen gleichzeitig ab, versucht verzweifelt, tausend Dinge unter einen Hut zu bekommen, und verliert sich in immer länger werdenden To-do-Listen.

Wie aus berechtigten Anfragen Zeitdiebe werden

Der Schulalltag mit seiner nie versiegenden Flut an Problemen, Bitten und sonstigen Hilferufen ist ein besonders fruchtbarer Nährboden für Zeitdiebe. Und gerade hier ist es besonders schwierig, sich gegen sie zu wehren: Oft ist ein *striktes Nein* kaum möglich, geschweige denn wünschenswert. Denn natürlich sollten Pädagogen hilfsbereit sein und ein offenes Ohr für Schüler und Kollegen haben. Das heißt aber nicht, dass man stets ansprechbar und für Anfragen erreichbar sein muss. Es heißt auch nicht, dass man jeder Bitte sofort nachkommen, jedes Ansuchen persönlich erledigen muss.

Viele ganz normale und im Grunde gut bewältigbare Aufgaben werden überhaupt erst dadurch zu Zeitdieben, dass sie in letzter Minute auftauchen, ein laufendes Geschehen unterbrechen oder sich unnötig oft wiederholen. Die Zeit stehlen uns also eigentlich nicht die durchaus berechtigten Anfragen und Bitten aus unserer Umgebung, sondern die Art und Weise, mit der wir und die anderen damit umgehen.

Diese Zeitdiebe gilt es zu fangen und zu neutralisieren. Erst wenn Sie wieder die Kontrolle darüber haben, wie Sie Ihre Zeit verwenden, können Sie Ihre Anstrengungen in eine Richtung bündeln und sich auf Ihre tatsächlichen Ziele zubewegen.



Ihr persönliches Zeittagebuch

Führen Sie dazu eine Woche lang minutiös Buch. Notieren Sie alle Tätigkeiten und vermerken Sie deren Dauer. Auch wenn es übertrieben erscheint: Machen Sie

sich die Mühe und tragen Sie alles ein, *was* Sie tun, notieren Sie, *wann* Sie es tun und *wie lange* es dauert: vom Aufstehen bis zum Schlafengehen, von der zweistündigen Konferenz bis zum zweiminütigen Gespräch zwischen Tür und Angel. Und beziehen Sie nicht nur den Schulalltag mit ein, sondern auch private Termine, Familienunternehmungen und Treffen mit Freunden.

Sie werden staunen, wie viele Zeitdiebe Sie mithilfe des Zeittagebuchs entdecken. Gleichzeitig werden Sie ein Gespür dafür bekommen, welche Bereiche zu kurz kommen und wofür Sie gerne mehr Zeit hätten, etwa für Ihre Gesundheit, die persönliche Entwicklung oder Ihre Kinder.

Im nächsten Schritt *bewerten Sie die Einträge* in Ihrem Zeittagebuch:

- Ereignisse, die Sie unnötig viel Zeit gekostet haben, die Sie kaum vorangebracht haben und die Sie von anderen, wichtigeren oder angenehmeren Dingen abgehalten haben – kurzum alles, was Sie künftig gerne reduzieren würden – markieren Sie rot.
- Zeit, die Sie gut genutzt haben, in der Sie besonders produktiv waren oder die Ihnen half, Ihre Batterien wieder aufzuladen, markieren Sie grün.

So sehen Sie auf einen Blick, wo Sie künftig Schwerpunkte setzen sollten und welche Zeitdiebe Sie besser ausmerzen. Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal vor. Entscheiden Sie sich für einen Zeitdieb und versuchen Sie, diesen gezielt zu reduzieren.

Generell gilt: **Sagen Sie öfter Nein** zu Aufgaben, die an Sie herangetragen werden, passen Sie die Art und Weise an, in der Sie sie erledigen, oder delegieren Sie sie an andere. Und wenn Sie eine weitere Rolle übernehmen, geben Sie dafür eine andere ab. Das alles ist im Schulalltag nicht leicht – aber möglich.

Um Ihr Zeitmanagement zu verbessern, sollten Sie sich Klarheit darüber verschaffen, wie Sie Ihre Zeit verbringen. Dazu eignet sich ein Zeittagebuch, in das Sie eine Woche lang alle Tätigkeiten und Ereignisse eintragen. Die darin aufscheinenden Zeitdiebe sollten Sie gezielt angehen.



1.2 Der Arbeitstag – zwischen Stundenplan und Flexibilität

Lehrkräfte haben etwas, das die meisten Erwachsenen nur noch aus ihrer Kindheit kennen: einen *Stundenplan*. Detailliert und unerbittlich gibt dieser den Schultagen eine Struktur vor – aber dann auch wieder nur zum Teil.

Denn darüber hinaus haben Pädagogen viele Aufgaben, die sie flexibel und eigenverantwortlich erledigen: die Unterrichtsvor- und Nachbereitung etwa, Korrekturen und Prüfungsentwürfe, Protokolle und Dokumentationen. Für all das bleiben je nach schulinterner Organisa-

tion die Nachmittage, die Abende, die Wochenenden – und die Ferien.

Der Unterricht nach Stundenplan erfordert eine andere Planung und andere Strategien, um die zur Verfügung stehende Zeit möglichst effektiv zu nutzen, als die flexible Zeiteinteilung. Hinzu kommt, dass phasenweise viele Konferenzen, schulische Veranstaltungen und administrative Aufgaben das Zeitmanagement zusätzlich erschweren. Und dann kann das alles auch noch mit unvorhergesehenen Ereignissen im Privatleben kollidieren.

Zeit situationsgerecht managen

Die große Gefahr für Lehrkräfte liegt darin, dass eigentlich immer irgendetwas ihre Aufmerksamkeit verlangt und dadurch die weniger beliebten Aufgaben schleichend in den Hintergrund treten. Diese werden aufgeschoben, bis es plötzlich allerhöchste Zeit wird, und dann in hektischen Nacht- oder Wochenendschichten abgearbeitet. Das wiederum zehrt an Gesundheit, Ausgeglichenheit und Privatleben.

Diese Probleme können Sie mit **situationsgerechtem Zeitmanagement** verhindern: Die zur Verfügung stehende Zeit muss so genutzt werden, dass aus flexibler Zeiteinteilung produktive Arbeitsstunden werden und weder langfristige Ziele noch Privatleben und Gesundheit zu kurz kommen. Neben dem Setzen von Prioritäten und einer guten Tages- und Wochenplanung (s. Kap. 3) kommt es auf die *richtige Organisation* an.