

Zeitmanagement für Lehrkräfte - mit einfachen Schritten zu mehr Freizeit

Dieser Workshop ist für dich, wenn ...

- ... du genug hast von dem Gefühl, **nie mit der Arbeit fertig** zu werden.
- ... du endlich wieder mehr Zeit für dich, Familie oder Freunde haben möchtest, aber **nicht weißt wo du anfangen sollst**.
- ... du deinen Feierabend und dein Wochenende zurückerobern willst, um **das Leben zu leben das du verdienst**.



Sabrina Del Conte

5 Rezensionen



★★★★★ vor 6 Monaten

„Ich kann Renés Coaching-Programm jedem empfehlen, der aus seinem persönlichen Hamsterrad ausbrechen und wieder positiv in die Zukunft schauen will.

Nach über 12 Jahren als Lehrerin war ich gestresst, ausgelaugt und gesundheitlich angeschlagen.

René hat mir klar gemacht, wie wichtig es ist, meine Bedürfnisse und meine Gesundheit nicht hintenanzustellen. Und mit sehr praktischen Tipps und Methoden hat er mir gezeigt, wie ich das im stressigen Schulalltag auch tatsächlich umsetzen kann.

Man spürt hier einfach seine große Erfahrung als Lehrer, aber auch seine Kompetenz in den Bereichen Resilienz, Stressabbau und Zeit- und Selbstmanagement.

Seine persönliche, gelassene und gleichzeitig professionelle Art hat es sehr leicht gemacht, mit ihm zusammenzuarbeiten.

Besonders gut gefallen hat mir, dass wir sofort angefangen haben, Lösungen zu entwickeln und ich es somit sehr schnell geschafft habe, wirksame Ergebnisse zu erzielen. Ich hätte vorher nie gedacht, dass sich meine Situation so schnell so deutlich verbessern kann, wo ich doch so lange darunter gelitten habe.

Jetzt nehme ich mir endlich wieder die Zeit, die ich brauche um zu regenerieren und mir selbst etwas Gutes zu tun. Ich habe meinen Feierabend und meine Wochenenden zurückgewonnen!

Das Investment in Renés Mentoring war die beste Entscheidung meines Berufslebens als Lehrerin und jeden Cent wert!“



Du wirst heute ...

- ... sehen warum viele Zeitmanagement-Techniken **überholt** oder sogar **kontraproduktiv** sind.
- ... lernen was du tun kannst, wenn du wieder **Balance in deinem Leben** willst.
- ... erfahren, wie du **deine Zeit planen** solltest, um endlich das Leben zu führen, dass du dir vorstellst.

Du wirst heute ...

- ... konkrete Methoden kennenlernen, die **deine Arbeit effektiver machen** und Perfektionismus und Prokrastination verhindern.
- ... **herausfinden wo die Zeit hinfließt**, die du gerne anders nutzen würdest.
- ... ein **Gesamtkonzept** aufstellen, mit dem du wieder der Herr über deine Zeit wirst.

Wer bin ich und was mache ich?

- Lehrer am Gymnasium
- Vater von 4 Kindern
- Auf der Suche nach dem guten (Lehrer-)Leben
- Stress- & Resilienzcoach



Eine kleine Umfrage

Welche Zeitmanagement-Techniken oder Werkzeuge zur Aufgabenverwaltung benutzt du?

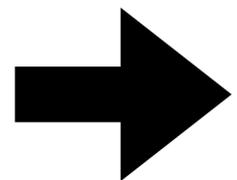
Die Tücken von To-Do-Listen

- keine Prioritäten
- keine Zeitplanung
- keine Balance

➔ Lösung: Nach Prioritäten planen und handeln

Arbeitsphase I

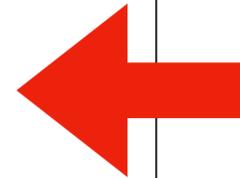
- Brainstorming: schreibe dir alle Aufgaben auf, die du aktuell hast.
- Notiere dir alle Rollen die du im Leben hast und versehe sie mit Farben
- Nutze die gleichen Farben um die Aufgaben deinen Rollen zuzuordnen.



Alles im Gleichgewicht?

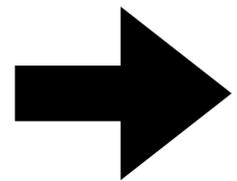
Prioritäten! Die Eisenhower-Matrix

	dringend	nicht dringend
wichtig	I wichtige Aufgaben mit Deadline (Veranstaltungen, Abgabefristen, Krisengespräche, etc.) ➔ Machen!	II wichtige Aufgaben ohne Deadline (langfristige Planung, Sport, gesunde Ernährung, etc.) ➔ Planen!
unwichtig	III Zeitfresser (viele Anrufe, viele Emails, viele Meetings, Protokolle, etc.) ➔ Delegieren/Reduzieren!	IV Überflüssige Aktivitäten (unnötige Meetings, perfektes Design von Arbeitsblättern, Fluchtaktivitäten [Social Media, Netflix], etc.) ➔ Streichen!



Arbeitsphase II

- Ordne deine Aufgaben den Quadranten I und II zu
- Ergänze Aufgaben, die dir noch eingefallen sind



Klarheit bei den Prioritäten

Planung

Es gibt eine optimale Zeitspanne für die Planung → Wochenplan

- Wichtigen Aufgaben kann genug Zeit zugeordnet werden
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit bei unerwarteten Ereignissen
- Überblick über anstehende Aufgaben reduziert Stress
- Verschiedene Lebensbereiche können leichter ausbalanciert werden

Wochenplanung - wie gehts?

fester Zeitpunkt für die Planung (z.B. Freitagmittag oder Sonntagmorgen)

- ➔ Zeiten für wiederkehrende Termine blocken (Unterricht, Teambesprechungen, Kinderbetreuung, Sportkurse, etc.)
- ➔ Aufgaben nach Priorität ordnen (Eisenhower-Matrix)
- ➔ Aufgaben auf die freien Zeiträume verteilen (max. 60%)
- ➔ Überprüfung: Alles Wichtige untergebracht? (Selbstfürsorge, Sozialleben) Genügend Pausen & Pufferzeiten geplant?

Wochenplanung - Beispiel

- Freunde i
- Produktivität i
- i
- Familie i
- Business i
- Feiertage i
- Haushalts-Manager i
- Individuum i
- Lehrer i
- Vater i
- Ferien - Bayern i

April 2024							Heute
	Mo. 22.	Di. 23.	Mi. 24.	Do. 25.	Fr. 26.	Sa. 27.	So. 28.
05:00							
06:00		30 Min. Wegzeit	30 Min. Wegzeit				
07:00		Workout Schule	Workout Schule				
08:00	30 Min. Wegzeit	Unterricht	Unterricht	30 Min. Wegzeit	30 Min. Wegzeit		
09:00	Unterricht	Produktivität		Workout Schule E. Boys Day	Workout Jumpers	E. Wettkampf abliefern	
10:00	Unterricht	Unterricht	Produktivität	Unterricht	Sauna	Waldfest Kindergarten	Sharpen the saw
11:00			Pausenaufsicht HP/SH Unterricht				
12:00		Essen & Schlafen			Einkaufen		
13:00	Essen & Schlafen	Produktivität	Essen & Schlafen	Essen & Schlafen	Essen & Schlafen		
14:00	Produktivität				J. Training		
15:00		Coaching Barbara	30 Min. Wegzeit	Haushalt	Haushalt		
16:00	Coaching Katharina	30 Min. Wegzeit	R. Training Mittelschule		Haushalt		Teamsitzung Back to Balance
17:00	Coaching Andrea	Elternsprechtag			E. Training		
18:00				E. Training	Coaching Claudia	J Konzert München	
19:00	J						
20:00		Yoga			J		
21:00							
22:00							
23:00							

Tagesplanung

Im Rahmen der geplanten Woche werden die Tage einzeln geplant.

- Anstehende Aufgaben werden in den vorgesehenen Zeitfenstern konkret eingeplant
- Erledigung nach Priorität, Deadline, Biorhythmus, etc.
- kurzfristige Änderungen können berücksichtigt werden
- Ideal: Am Ende des Arbeitstages wird der nächste Tag geplant
➔ Abschalten für den Abend!

Methode: Timeboxing

- Parkinsonsches Gesetz (1955): „Arbeit dehnt sich in genau dem Maß aus, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht.“
- Bei der Wochenplanung oder Tagesplanung
 - ➔ Zeitbedarf für spezifische Aufgabe abschätzen (5 - max. 90 min)
 - ➔ klare Start- und Endzeit definieren
 - ➔ Zeitbox im Kalender eintragen (hart oder weich)
 - ➔ genügend Pufferzeiten zwischen den Zeitboxen planen

Timeboxing - Vorteile

- leichter Start mit „unangenehmen“ Aufgaben (besonders mit der „Eat the Frog“-Methode) → weniger Prokrastination
- einfachere Erledigung von „zu langen“ Aufgaben
- einfachere Erledigung von „zu kurzen“ Aufgaben (insbesondere mit der „Batching“-Methode)
- Perfektionismus wird reduziert („Pareto-Prinzip“)
- Ablenkungen werden minimiert
- Die Motivation wird gesteigert (die Uhr tickt!)

Timeboxing - Umsetzung

Wenn die Zeitboxen geplant sind kann es an die Umsetzung gehen:

- ➔ Handy-Benachrichtigungen und andere Ablenkungen abstellen
- ➔ Timer stellen (praktikabel: 30 - 45 min)
- ➔ Am Ende der Zeit aufhören! (bei weichen Timeboxes 5-10 Minuten um die Aufgabe abzuschließen)
- ➔ Pausen zwischen den Zeitboxen einhalten
- ➔ Nach erfolgreichem Abschluss einer Zeitbox: Belohnung!
langfristige Motivation

Zusammenfassung

Ziel: Nach Prioritäten planen und handeln

- ➔ Prioritäten setzen: Eisenhower-Matrix
- ➔ Rollen festlegen
- ➔ Planen: Wochenplanung + Tagesplanung
- ➔ Handeln: Timeboxing (+ „Eat the Frog“, + „Batching“, etc.)
- ➔ Nächster Schritt: Aufwand minimieren!

Die Wahl des richtigen Werkzeugs

- Aufgabenerfassung: App (z.B. Nirvana) oder analog
 - ➔ Neu auftauchende Aufgaben schnell erfassen (Inbox)
 - ➔ Später: Priorität, Rolle und Dauer zuweisen
 - ➔ Was aufgeschrieben ist kann der Kopf loslassen
- Kalender: Digital oder analog
 - ➔ Soll Wochenübersicht ermöglichen
 - ➔ Ein digitaler Kalender ermöglicht die Einrichtung wiederkehrender Aufgaben und das Setzen von Erinnerungen

Wie anfangen?

- Geeignete Apps oder Werkzeuge auswählen
- Aufgaben erfassen
- Eigene Rollen sammeln
- Aufgaben nach Priorität ordnen
- Planen und ausführen
- Belohnen
- Überprüfen, anpassen und wiederholen.

Nächste Schritte

- Kenntnis der Techniken ist noch keine Verhaltensänderung
- Unter Stress fällt man schnell in alte Muster zurück
- Neues Verhalten zur Gewohnheit machen und dauerhaft verankern braucht Zeit (3+ Monate)
- Ein Rechenschafts-Partner ist eine enorme Hilfe

Q & A

Zeit für Fragen!



Feedback erbeten ...

Danke, dass ihr dabei wart!

Eure Meinung hilft mir, meine Workshops noch besser zu machen und mehr Kollegen zu helfen.

So könnt ihr mich unterstützen:

- ✓ Scannt den QR-Code und hinterlasst eine tolle Google-Rezension.
- ✓ Schreibt kurz, was euch besonders gefallen hat.
- ✓ Welche Inhalte oder Methoden waren hilfreich?
- ✓ Was nehmt ihr konkret für euren (Schul-)Alltag mit?
- ✓ Würdet ihr den Workshop weiterempfehlen?



Nur der Anfang ...

Genug vom Stress?

Als Lehrer endlich wieder mehr
Zeit und Zufriedenheit!

MEINE EXPERTISE

- Zeitmanagement
- Burnout-Prävention
- Achtsamkeits-Training
- Gewohnheits-Coaching
- Stress- & Resilienzcoaching

MEINE ANGEBOTE

- Fortbildungen
- Workshops
- Gruppencoachings
- 1:1 Coachings



www.rene-bock.de
+49 176 723 254 09

