



Breaking the Ceiling

Zeitmanagement

Kollaborative Aktivität

2022-1-DE02-KA220-VET-000085146



Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Titel		
Zeitmanagement		
Ziel	Die Ziele der Übung sind: den Erwerb von Zeitmanagementfähigkeiten mithilfe der Eisenhower-Matrix (dringend/wichtig Matrix); die Optimierung von Aktivitäten nicht nur bei der Arbeit, sondern auch zu Hause und im persönlichen Bereich, um eine höhere Lebensqualität für sich selbst und die Familie zu erreichen; die Beseitigung von Zeitverschwendung; die Ordnung der eigenen Aktivitäten im Leben und bei der Arbeit durch Festlegung von Werten, Prioritäten und Zeitplänen; die Annahme effizienterer Verhaltensweisen, die die Zeitnutzung verbessern; die Annahme von Technologien und Werkzeugen, die bei der Selbstdisziplin helfen und das Verhältnis von Ergebnissen zu aufgewendeter Zeit verbessern.	
Dauer	etwa anderthalb Stunden	
Benötigte Materialien	Stifte, Papier, Internetzugang	
Anweisungen		
Aufgabenbeschreibung	Übung: Die gewöhnliche Planung, das Unerwartete managen. Der Trainer bittet alle Teilnehmer, Folgendes zu tun: - Listen Sie die 10 häufigsten unvorhergesehenen Ereignisse auf, die am meisten Zeit verschwenden. - Wählen Sie die 3 wichtigsten (die schädlichsten und ärgerlichsten) aus und priorisieren Sie sie. - Erarbeiten Sie eine Lösung für das erste der drei prioritären Probleme: A. Ideallösung (die beste) B. Realistische Lösung (die mögliche)) Jede/r Teilnehmer/in trägt die gewählte Lösung in die Eisenhower-Matrix ein und erklärt der Gruppe seine Gründe. Dies ist eine Eisenhower-Matrix:	

	NICHT WICHTIG Delegiert Löschen
Richtlinien	Der Trainer fördert die aktive Beteiligung aller Teilnehmer, ermutigt zu Fragen und Diskussionen. Jede Gruppe hat einen Moderator, der darauf achtet, dass kein Teilnehmer am Rand bleibt oder schweigt.
Mögliche Aktivitäten	Zusammenfassend dient die Aktivität dazu, den Teilnehmern klar zu machen, wie wichtig es ist, die Qualität des Ergebnisses in Bezug auf Priorität, Dringlichkeit und verfügbare Zeit zu kalibrieren. Der letzte Teil des Treffens betrifft die Präsentation der identifizierten Lösung an alle Gruppen und die abschließende Auswertung.
Inter-Gruppen-Austausch (30 Minuten)	Jeder Teilnehmer präsentiert seine Lösungen und der Trainer ermutigt zu Fragen und Diskussionen von den Lernenden und leitet nach jeder Präsentation eine kurze Frage-und-Antwort-Runde ein.
Reflexion und Diskussion (20 Minuten)	Am Ende der Übung analysiert der Trainer die vorgeschlagenen Lösungen und kehrt zu den Gruppen zurück, um die Beziehungsdynamiken zu besprechen, die er/sie während der Aktivität beobachtet hat.
Schlussfolgerung (10 Minuten)	Der Trainer fasst die wichtigsten Punkte der Aktivität zusammen, bedankt sich bei den Teilnehmern für ihre aktive Beteiligung und schlägt neue Aktivitäten oder Lektüren vor, um die Zeitmanagementfähigkeiten zu verbessern.
Bewertungskriterien	Die Leistung der Teilnehmer wird anhand der Machbarkeit der entwickelten Lösung, ihrer Fähigkeit, in der Öffentlichkeit zu kommunizieren, ihrer Fähigkeit, Fragen zu stellen, und ihrer Fähigkeit, relevante Vorschläge zu machen, bewertet.