

Klasse gehen, tief durch. Gute Lehrer beginnen ihren Unterricht mit einem Ritual.

- Diskutieren Sie mit Kolleginnen und Kollegen über Unterricht, über einzelne Schüler und über gelingende oder gescheiterte Unterrichtssituationen.
- Bleiben Sie gesund durch Bewegung und ausgewogene Ernährung. Gehen Sie täglich spazieren oder treiben Sport. Das hilft garantiert, den Stress abzubauen.
- Bleiben Sie neugierig. Es gibt so vieles zu entdecken und in Ihrem so wichtigen Beruf eine Menge erfüllende Begebenheiten. Bewahren Sie die Gelassenheit und Freude, damit Sie Ihren Beruf mit Leidenschaft und der nötigen Widerstandskraft gerne ausüben. Verringern Sie Ihr Stresserleben durch Lebensfreude!

24.4 Stressfreier durch den Schulalltag

Diese Rituale helfen Ihnen, den alltäglichen Stress in der Schule zu verringern.

Tipps für Rituale	Das mache ich schon	Das werde ich versuchen	Das kann ich nicht
Vor dem Unterrichten: Ich bin eine Viertelstunde vor Unterrichtsbeginn in der Schule. Damit vermeide ich Hektik.			
Ich wiederhole für mich gedanklich den geplanten Unterrichtsverlauf.			
Ich gehe ruhig und nicht gehetzt in die Klasse.			
Ich stelle mich vor die Schülerinnen und Schüler, nehme Blickkontakt auf und begrüße freundlich mit einem Ritual.			
Ich präsentiere die Inhalte und die Sozialformen in der Stunde.			
Ich verwende diskrete akustische Signale für Unterrichtsbeginn und Wechsel der Phasen.			
Ich verwende akustische Signale, um Ruhe herzustellen.			
Ich visualisiere Abläufe.			
Ich Sorge für absolute Ruhe bei der Einzelarbeit.			
Ich lobe die Klasse und einzelne Schüler.			
Ich schreie nicht.			
Ich beachte besondere Anlässe, z. B. Geburtstage.			
Ich gebe frühzeitig die Termine für Klassenarbeiten bekannt.			

Tipps für Rituale	Das mache ich schon	Das werde ich versuchen	Das kann ich nicht
Ich biete Hilfe an, wenn ein Schüler etwas nicht versteht.			
Ich beende den Unterricht mit einer Reflexionsphase über das Gelernte und einen Ausblick auf die nächste Stunde.			
Ich setze gelegentlich Feedbackbogen ein.			
Ich verlasse zur Pause als Letzter den Klassenraum.			
Ich nehme Ärger nicht mit nach Hause und bleibe nach Unterrichtsende noch ein paar Minuten im Lehrerzimmer.			
Ich freue mich auf ...			

23.5 Reflexion

- Wie können Sie durch Ihr Handeln Burn-out vermeiden?
- Nehmen Sie Stellung zu der Aussage: „Stress kann förderlich und gesund sein.“
- Es gibt zwei Arten von Stress: Eustress und Disstress. Zu welcher Kategorie neigen Sie?

Renner Hoppe (2021): Handbuch Queereinsteller. Deutscher Pädagogik S. 204-210

24. Umgang mit Zeit

„Wenn jemand ständig keine Zeit hat, dann liegt es nur an seinen Prioritäten. Denn Zeit hat man nicht, Zeit nimmt man sich – vor allem für Menschen, die einem wirklich wichtig sind.“ (Unbekannter Verfasser)

Nehmen Sie sich Zeit!

Sie werden im Schulalltag immer wieder erleben, dass Ihnen für Ihre zahlreichen Aufgaben zu wenig Zeit zur Verfügung steht. Oft werden Sie abgelenkt, gestört und schieben Aufgaben, die besser sofort zu erledigen gewesen wären, vor sich her.

In den folgenden Abschnitten geht es darum, wie Sie Ihre Aufgaben möglichst strategisch erfolgreich bewältigen können und wie Sie eine Balance zwischen Arbeit und Erholung finden.

Die Ausführungen für die Schüler sollen helfen, deren Zeit gezielt einzusetzen.

24.1 Das Pareto-Prinzip

Ihre Königsaufgabe als Lehrkraft ist das Unterrichten. Dazu brauchen Sie Zeit zum Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten. Eigentlich ist damit eine Arbeitswoche gut ausgefüllt. Zusätzlich benötigen Sie Zeit für Eltern- und Schülerberatung, für die Bewertung der Schülerleistungen, Konferenzen und weitere Verwaltungsaufgaben. Engagierte Lehrkräfte haben eine wöchentliche Arbeitszeit weit über 40 Stunden hinaus. Dazu kommen zeitintensive Tätigkeiten als Klassenlehrer, Mitarbeit in Arbeitsgruppen, Besichtigungen und Klassenfahrten. Der Sonntag wird dann von vielen Lehrerinnen und Lehrern genutzt, um sich auf den Unterricht am Montag vorzubereiten. Sie werden die Ferien nötig haben, um sich vom täglichen Stress in der Schule zu erholen und danach wieder mit Energie in die Schule gehen zu können.

Ihre Zeit nutzen Sie mit mehr Gelassenheit und Erfolg, wenn Sie vermeiden, sich leicht ablenken zu lassen, und Ihre Zeit mit unwichtigen Dingen vertun. Das Pareto-Prinzip bezeichnet dieses Phänomen. Das Prinzip ist nach seinem Erfinder Alfredo Pareto benannt, der in Italien die Verteilung des Bodenbesitzes untersucht und festgestellt hat, dass 20% der Staatsbürger circa 80% des Vermögens besaßen. Auf andere Beispiele übertragen wird das 80:20-Prinzip deutlich:

- Kinder spielen zu 80% der Zeit nur mit 20% ihres Spielzeugs.
- 80% Ihrer Anrufe führen Sie nur mit 20% Ihrer Kontakte.

- 80% Ihrer Zeit tragen Sie nur 20% Ihrer Kleidung.
- **Achtung: Bei richtiger Verteilung der Aufgaben lassen sich mit 20% Aufwand 80% der Ergebnisse erzielen.**

Dieses Beispiel lässt sich auf Ihre berufliche Situation übertragen. Legen Sie bei Ihren Tätigkeiten für die Schule den Schwerpunkt auf die wichtigen Aufgaben. Sollten Sie wesentliche Aufgaben gleichzeitig zu erledigen haben, legen Sie eine Prioritätenliste an.

Tipps, die Ihre Arbeit erleichtern und mit denen Sie Ihre Zeitnot lindern:

1. Nach einer Stunde Arbeitszeit eine kurze Pause mit Reflexion: „Habe ich mein Pensum geschafft? Wie geht es weiter? Wie lange? Bin ich noch fit?“
2. Ist mein Arbeitsplatz einladend? Liegt Unnützes herum? Kann ich mich hier gut konzentrieren? Stört mich das Telefon?
3. Wie belohne ich mich, wenn ich mit dem letzten Aufsatz fertig bin? Was möchte ich mit guten Freunden am Ende der Woche unternehmen?

24.2 Das Eisenhower-Prinzip

Zu den Klassikern des Zeitmanagements gehört das Eisenhower-Prinzip. Benannt ist es nach dem früheren US-Präsidenten, der dieses Verfahren vermutlich selbst angewendet hat. Die Botschaft ist der des Pareto-Prinzips ähnlich.

Die Matrix zeigt Ihnen Kategorien, mit denen Sie strukturiert in der Lage sind, Aufgaben einzuteilen. Ihre Aufgaben werden vier Quadranten zugeordnet:

A-Aufgaben

Wichtig und dringlich: Das sind die Aufgaben mit der größten Bedeutung. Diese Aufgaben verlangen Ihre Konzentration und erlauben keinen Aufschub.

Beispiel: Sie unterrichten in der 7b und müssen bis zur nächsten Woche Ihre Zeugnissensuren in die Klassenliste übertragen. Auf Ihrem Schreibtisch liegt noch die Klassenarbeit. Die Korrektur hat höchste Priorität.

B-Aufgaben

Wichtig, aber nicht dringlich: Das sind Aufgaben, die nicht kurzfristig erledigt werden müssen, aber dennoch Ihre Konzentration und Kompetenz verlangen. Sie sind gut beraten, sich für die Erledigung eine Deadline zu setzen.

Beispiel: Die Fachkonferenz Mathematik hat beschlossen, die schuleigenen Arbeitspläne zu überarbeiten. Jeder Fachkollege konzipiert dafür eine Unter-

richtseinheit nach der bekannten Vorlage. Sie haben für das Thema „Pythagoras“ bis Ende des Jahres Zeit.

C-Aufgaben

Dringlich, aber nicht wichtig: Das sind Aufgaben, die kurzfristig erledigt werden sollen, aber keinen besonderen Wert haben. Im Umgang mit älteren Schülern werden Sie manche Aufgaben delegieren können. Die Erfahrung zeigt, dass diese Aufgaben mehr Zeit in Anspruch nehmen, als sie verdienen, und dadurch „Zeitfresser“ sind.

Beispiel: Sie organisieren einen Museumsbesuch und prüfen, ob jeder Schüler bezahlt hat. Dann ermahnen Sie die Ausreißer und kontrollieren die Summe.

D-Aufgaben

Weder wichtig noch dringlich: Das sind Aufgaben, bei denen es eigentlich gleichgültig ist, ob sie erledigt werden. Diese Aufgaben gehören am besten auf den Kompost oder in den Papierkorb. Bitte sofort in die blaue Tonne.

Beispiel: Sie bekommen Prospekte und Flyer für einen Schüleraustausch oder eine Zusatzrente. Beides ist für Sie ohne Relevanz.

A-Aufgaben wichtig und dringlich Diese Aufgaben erledigen Sie sofort.	B-Aufgaben wichtig, aber nicht dringlich Für diese Aufgaben erstellen Sie einen Zeitplan, bis wann Sie sie erledigen werden.
C-Aufgaben dringlich, aber nicht wichtig Bei diesen Aufgaben planen Sie eine effiziente Organisation ohne belastende Faktoren.	D-Aufgaben weder wichtig noch dringlich Diese Aufgaben müssen Sie nicht erledigen. Prüfen Sie, welche Aufgaben darunter fallen.

Die Schwierigkeit, die sich anfangs im Umgang mit dem Raster ergibt, ist, die Bedeutsamkeit der Aufgaben zu erkennen. Die Beispiele oben helfen Ihnen dabei weiter. A-Aufgaben haben absolute Priorität und damit sollten Sie starten. Insbesondere für Berufsanfänger besteht die Gefahr, einen hohen Zeitanteil für C- und D-Aufgaben zu verwenden. Allerdings wird Ihnen mit der Zeit die sichere Zuordnung immer besser gelingen. Ihnen empfehle ich daher, dieses Muster auf einem DIN-A4-Blatt täglich zu verwenden. Wenn Sie die Matrix nur gelegentlich nutzen, verlieren Sie leicht den Überblick.

Übung:

1. Notieren Sie auf einer Seite die Aufgaben, die kurz- und mittelfristig von Ihnen innerhalb eines Monats zu erledigen sind. Vielleicht nutzen Sie dafür eine sogenannte To-do-Liste.
2. Markieren Sie auf dieser Liste, ob es sich um eine A-, B-, C- oder D-Aufgabe handelt.
3. Nehmen Sie eine Matrix und übertragen Sie die Aufgaben.
4. Jetzt erledigen Sie zuerst die wichtigen und dringlichen.
5. Nach ein paar Tagen: Schätzen Sie ein, wie viel Prozent Ihrer Arbeitszeit Sie für die einzelnen Bereiche verwendet haben. Denken Sie an Pareto zurück!
6. Überlegen Sie in Ruhe, was Sie tun können, um ausreichend Zeit für die A- und B-Aufgaben zu haben und mit den anderen gelassener umzugehen.

24.3 Fragebogen zum Umgang mit Zeit

Kreuzen Sie zügig an:

	trifft zu	trifft teilweise zu	trifft nicht zu
Ich habe genug Zeit, meine Aufgaben zu erledigen.			
Meine Zeitplanung halte ich ein.			
Meinen Terminkalender aktualisiere ich täglich.			
Meine Aufgaben erledige ich nach Wichtigkeit.			
Mein Schreibtisch ist aufgeräumt.			
Ich plane meine Aufgaben schriftlich.			
Mir ist klar, welche Aufgaben wichtig und dringlich sind.			
Ich habe keine unerledigten Aufgaben, die mich belasten.			
Wenn ich arbeite, lasse ich mich nicht ablenken.			
Ich verzichte nicht auf Erholung und Entspannung.			

Sind Sie mit Ihrer Auswertung zufrieden? Das ist erfreulich.

Falls das nicht der Fall ist und Sie mehrfach „trifft nicht zu“ angekreuzt haben, ändern Sie Ihre Strategie. Welche negativen Einschätzungen wollen Sie sukzessive verändern? Wie überprüfen Sie die Schritte? Hilfreich für eine Neujustierung ist jemand an Ihrer Seite, dem Sie vertrauen und der Ihre Arbeitssituation einschätzen kann.

Achten Sie darauf, nicht Ihre gesamte verfügbare Zeit zu verplanen. Es gibt so viel Unvorhergesehenes, mit dem Sie nicht rechnen. Es genügt, wenn Sie

circa 60% Ihrer Zeit in einer Matrix notieren. Sollten Sie für den zukünftigen Arbeitstag also acht Stunden verfügbare Zeit haben, verplanen Sie nur fünf.

Und vergessen Sie nicht: Es muss nicht alles perfekt sein.

24.4 Zeit zum Lernen für Schülerinnen und Schüler

Viele Schülerinnen und Schüler klagen über fehlende Zeit, weil sie schlecht organisiert sind.

Zudem ist ihr Alltag oft prall gefüllt: Da sind die Hausaufgaben, die Nachhilfe in Englisch, die Vorbereitung auf den nächsten Test etc. Oft bleibt für private Hobbys, für Fußball, Tennis oder Kino gar keine Zeit mehr übrig. Helfen Sie Ihren Schülern bei der richtigen Zeitplanung und Organisation. Schon Grundschüler sind in der Lage, einen Terminkalender zu führen, und alle benötigen ein Hausaufgabenheft. Im Terminkalender sind die Termine der Klassenarbeiten und Tests notiert und der Schüler sieht, wann er das Referat in Deutsch zu halten hat und wann der Vokabeltest in Französisch vorgesehen ist. Eine verlässliche Übersicht bringt eine Struktur in das Schulleben und ermöglicht das rechtzeitige Vorbereiten auf Überprüfungen. Der Vokabeltest, der erst in der Fünf-Minuten-Pause vorbereitet wird, nützt dem nachhaltigen Lernen wenig.

Bei älteren Schülern kann auch das Eisenhower-Prinzip helfen, um eine Struktur in den Schulalltag zu bringen. Damit lernen Schülerinnen und Schüler gleichzeitig, mehr Verantwortung für ihr eigenes Lernen zu übernehmen.

Beispiel-Wochenplan

23.11.2020 bis 29.11.2020

	wichtig	weniger wichtig
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		

	wichtig	weniger wichtig
Freitag		
Samstag		

In den meisten Schulen ist der Alltag durch Hektik, Lärm und Unruhe gekennzeichnet. Schüler und Lehrer sind davon gleichermaßen betroffen. Kann es trotzdem gelingen, den Schülern mehr Zeit beim Lernen zu schenken?

Beim Unterrichten führt der immer noch übliche 45-Minuten-Takt zu mehr Nachteilen als Vorteilen. Innerhalb kurzer Zeit müssen sich Schüler auf einen neuen Stoff, auf einen anderen Lehrer und vielleicht auf einen neuen Unterrichtsraum einstellen. Zudem zeigen Beobachtungen, dass in 45-Minuten-Stunden die Phasen zum Konsolidieren, zum Üben und zur Reflexion vernachlässigt werden.

Immer mehr Schulen bevorzugen für das Unterrichten die 60-Minuten-Unterrichtsstunde. Anders als beim 90-Minuten-Modell findet dabei auch in den sogenannten Kurzfächern zweimal in der Woche Unterricht statt. Dadurch ist er im Vergleich zu den großen Zeitblöcken spürbar wirksamer. Vielleicht regen Sie eine Diskussion über die Rhythmen der Unterrichtszeiten an Ihrer Schule an.

Nachhaltiges Lernen braucht Zeit. Schüler brauchen im Unterricht Phasen der Stille, Zeit zum Nachdenken und – damit sie selbstständig lernen können – auch Freiräume. Früher hat man dafür das Wort Muße verwendet. Sie können mit Ihrer Unterrichtsgestaltung ein wenig dazu beitragen, wenn Sie für die Schüler eine lernförderliche Atmosphäre schaffen, in der sie ausreichend Zeit beim Lernen haben. Sorgen Sie für ...

- mehr Ruhe im Unterricht,
- Entschleunigung,
- einen angenehm gestalteten Klassenraum,
- anregende Unterrichtsmaterialien,
- Transparenz bei Ihren Zeitvorgaben,
- eine gute Arbeitsatmosphäre,
- Feedback und Evaluation und
- ruhige Gespräche mit einzelnen Schülern und der Klasse.
- Nehmen Sie sich Zeit!