

Was für ein Tag bei Chrigu

7.00 Uhr blinkt es auf dem Wecker von Chrigu. Viel zu früh zum Aufstehen, denkt sich Chrigu und quält sich aus dem Bett. Etwas später als gedacht, schwingt sich Chrigu auf seinen Roller, um zu seinem Lehrbetrieb zu fahren. Auf dem Weg zur Arbeit wird er von einer Polizeikontrolle aufgehalten. Zum Glück ist alles in Ordnung, bis auf die Abgasprüfung, welche schon seit einem halben Jahr fällig ist. Er hatte noch ein paar Mal daran gedacht, deswegen schmerzen die 40 Sfr. Busse schon etwas. 8.05 Uhr kommt Chrigu im Lehrbetrieb an und kassiert gleich eine Dusche vom Lehrmeister. Ach ja, er hätte heute schon um 7.30 Uhr im Betrieb sein sollen. Er muss heute mit auf Montage des neuen Skiliftes in der Lenk. Das ging ihm durch die Latten. Die Arbeit macht ihm Spass; er ist draussen in der Natur und die Lifstechnik interessiert ihn. Beim Mittagessen hat er dann auch entsprechend Hunger. Da kommt ihm in den Sinn, dass er etwas zu Essen hätte mitnehmen sollen. Das hat er glatt vergessen und ein Migros ist auch keines in der Nähe. Heinz gibt ihm eine Scheibe Brot, welche er zu viel hat. Aber satt wird Chrigu davon nicht. Weiter geht's mit der Arbeit. Sie kommen gut voran. Um 15.00 Uhr verschwindet die Sonne hinter den Berggipfeln. Jetzt wird es kühl. Schade nur, dass Chrigu seine Arbeitsjacke Zuhause vergessen hat. Die könnte er jetzt gut gebrauchen. 18.00 Uhr kommt Chrigu durchgekühlt und mit Kohldampf nach Hause. Der Kühlschrank ist seine letzte Rettung. Welch ein Schreck... der Kühlschrank ist leer. Jetzt erinnert sich Chrigu; er hat seiner Mutter versprochen, dass er auf dem Heimweg noch das Essen für die nächsten Tage einkaufen würde. In diesem Moment klingelt sein Telefon und eine Sms kommt rein; Anna, seine Freundin, wartet schon seit 10 Minuten am Bahnhof. Vor lauter Hunger hat er nicht mehr an ihr Date gedacht und, dass er Sie vom Bahnhof abholen wollte. In seiner verdreckten Arbeitskleidung, total erschöpft und ausser Atem kommt er am Bahnhof an. Anna hingegen hat ihre Ausgangskleidung an und hat sich gestylt. Weil Chrigu grossen Hunger hat, fragt er Anna, ob sie zusammen in den Macdonalds gehen wollen. Anna macht grosse Augen und sagt: „Nein, sicher nicht! Ich habe doch heute Geburtstag...hast Du das vergessen?!“. Frustriert läuft sie ihm davon. Was für ein Tag für Chrigu!



Arbeitsauftrag 1: (Richtzeit 5 Minuten)

Helfen Sie Chrigu sein Leben besser in den Griff zu bekommen! Wo hat Chrigu Probleme? Welche Lösungsvorschläge haben Sie? **Schreiben Sie** in die Tabelle!

Problem	Lösungsvorschlag
<i>Chrigu hat Mühe mit dem Aufstehen.</i>	<i>Chrigu könnte rechtzeitig zu Bett gehen und schauen, dass er regelmässig 8 Stunden Schlaf hat.</i>

Agenda – dein Freund und Helfer

Arbeitsauftrag 2: (Richtzeit 5 Minuten)

Überlegen Sie sich zusammen mit ihrem Pultnachbarn, was eine Agenda alles können muss! **Welche Kriterien** muss eine gute Agenda erfüllen? **Schreiben Sie** diese Kriterien (Merkmale, Eigenschaften) in die Tabelle!

Kriterium	Beschreibung	1)	2)	3)	4)
<i>Benutzerfreundlichkeit</i>	<i>Eine Agenda sollte möglichst einfach zu bedienen sein. Sie darf nicht kompliziert aufgebaut sein.</i>				

Arbeitsauftrag 3: (Richtzeit 10 Minuten)

a) Setzen Sie sich in der 4er Gruppe zusammen (2x Papieragenda / 2x E-Agenda)!

b) Legen Sie die Kriterienlisten in die Mitte! **Analysieren Sie** jede Agenda anhand aller Kriterienlisten (Kriterienpunkte)! **Kreuzen Sie** in der Tabelle von Nr. 2 ab!

c) Diskutieren Sie Vor- und Nachteile von Papier- und elektronischer Agenda! **Entscheiden Sie** sich, mit welcher Art von Agenda sie in den nächsten 3 Jahren der Lehre arbeiten wollen!

Ab heute benutze ich folgende Agenda:

.....

Zeit ist Geld

Zeit ist ein wertvolles Gut! Deswegen sollte man verantwortungsvoll damit umgehen. Sie erhalten nun ein grosses Zeitguthaben von **10'080 Minuten** pro Woche für die nächsten **14 Tage!**

Arbeitsauftrag 4: (Richtzeit 3 Minuten)

Schätzen Sie, wie viel dieser 10'080 Minuten bzw. 168 Stunden (entspricht genau einer Woche) Sie durchschnittlich pro Tag und pro Woche für die folgenden Tätigkeiten verwenden werden! **Schreiben Sie Ihre Berechnungen auf 30 Minuten genau auf!**

Tätigkeit	Pro Tag	Pro Woche
Schlaf		
Essen		
Körperpflege		
Arbeit / Schule (+Weg)		
Freunde und Ausgang		
Hobbys		
Soziale Netzwerke		
Game und TV		



Arbeitsauftrag 5: (Richtzeit 20 Minuten)

Sie erstellen für die nächsten 14 Tage einen „Wochenplan“ und protokollieren Ihr Zeitverhalten!

- **Planen Sie** nun Ihre Zeit genau ein und **schreiben Sie** Ihre Planung für die kommenden zwei Wochen in die Tabellen!
- Verwenden Sie **verschiedene Farben** für die verschiedenen Tätigkeiten!
- **Achten Sie** darauf, dass alle Tätigkeiten aus Auftrag 4 eingetragen sind!

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
05:00	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>
06:00	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>
07:00	<i>Arbeitsweg</i>	<i>Arbeitsweg</i>	<i>Arbeitsweg</i>	<i>Arbeitsweg</i>	<i>Arbeitsweg</i>	<i>Schlafen</i>	<i>Schlafen</i>
08:00	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Frühstück</i>	<i>Frühstück</i>
09:00	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Arbeit</i>	<i>Sport</i>	<i>Frühstück</i>

Arbeitsauftrag 6:

Versuchen Sie sich die nächsten zwei Wochen an Ihren Plan zu halten! **Protokollieren Sie** während diesen zwei Wochen alle Abweichungen, indem Sie diese direkt in den Plan einzeichnen bzw. einschreiben.

Nehmen Sie Ihren bearbeiteten Plan am 21. Oktober 2014 wieder mit! Wir werden dann Ihre Resultate in der Schule anschauen und gemeinsam in Gruppen kurz auswerten.

Textverständnis:

„Weniger Stress durch optimale Planung“

Arbeitsauftrag 7: (Richtzeit 20 Minuten)

Chrigus Tagesablauf war ziemlich chaotisch und dadurch oft ganz schön stressig. Der nachfolgende Text zeigt Ihnen Möglichkeiten auf, solche Stresssituationen zu vermeiden.

Warm up:

a) Lesen Sie den Titel! Was erwarten Sie nach diesem Titel vom Text? **Beschreiben Sie** Ihre Erwartungen an den Text in ein bis zwei Sätzen!

--

b) Erklären Sie, bevor Sie den Text lesen, die angestrichenen Wörter in der folgenden Tabelle! Sie dürfen dabei das Internet als Hilfsmittel brauchen.

Effizient
To-Do-Liste
Fallstricke

Den Inhalt verstehen:

c) Lesen Sie nun die Abschnitte 1- 4! **Nennen Sie** anschliessend zwei Vor- und zwei Nachteile des Zeitmanagements:

Vorteile	Nachteile

d) Fahren Sie fort mit dem Abschnitt 5, dem Pareto Prinzip! **Stellen Sie** dieses Prinzip im untenstehenden Kasten grafisch dar:

e) Lesen Sie nun die Abschnitte 6 – 8! **Beschreiben Sie** jede der drei Methoden kurz in der untenstehenden Tabelle.

Alpen-Methode	Eisenhower- Prinzip	Getting Things Done (GTD)

f) Lesen Sie zum Schluss noch den Abschnitt 9!

Unter der Lupe:

Lesen Sie nun die Abschnitte 5 – 8 noch einmal. **Vergleichen Sie** diese drei Methoden und **entscheiden Sie**, welche Ihnen am meisten entspricht. **Halten Sie** in zwei bis drei Sätzen fest, weshalb Sie diese Methode am meisten überzeugt.

Zeitmanagement: Weniger Stress durch optimale Planung

1. **Zeitmanagement klingt wie ein Zauberwort gegen zu viel Stress. Doch die Vielzahl der verschiedenen Systeme macht brauchbares Zeitmanagement unübersichtlich und verwirrend. Um für sich das passende finden, sollten Sie die gängigsten Systeme miteinander vergleichen. Denn am Ende soll für Sie weniger Stress durch ein zweckmäßiges Zeitmanagement stehen.**



2. **Zeitmanagement: Schaffen Sie auch nicht alles?**

Kennen Sie das auch? Sie waren von morgens bis abends beschäftigt und trotzdem haben Sie das Gefühl, nur die Hälfte zu schaffen. Der Tag müsste einfach mehr Stunden haben. Zum Stress kommt dann noch das schlechte Gewissen.

Würde man eine Umfrage bei gestressten Mitmenschen starten, wäre sicherlich Zeitdruck beim Stress die Nummer Eins. Dabei ist eigentlich nichts einfacher, als durch ein geeignetes Zeitmanagement seinen Stress zu reduzieren. Nichts einfacher? Leider

gibt es auch kaum etwas, das schwerer ist.

Die meisten Systeme für Zeitmanagement sind äußerst **effizient**. Allerdings brauchen sie alle gemeinsam ein gutes Maß an Disziplin. Nur wenn sie konsequent eingehalten werden, funktionieren sie und reduzieren Ihren Stress.

3. **Zeitmanagement: Auf die Disziplin kommt es an**

Vor jedem Zeitmanagement steht der feste Wille, selbst bei großem Stress dabei zu bleiben. Das gelingt dann, wenn Sie für sich das System gefunden haben, mit dem Sie gut zurechtkommen. Wenn Sie schnell Erfolge sehen, hilft es Ihnen beim Durchhalten. Wichtig ist, dass nicht Sie der Knecht vom Zeitmanagement sind, sondern umgekehrt dieses Ihren Alltag erleichtern soll. Weniger Stress mit System.

4. **Zeitmanagement: Verschiedene Systeme gegen zu viel Stress auf einen Blick**

Verschaffen Sie sich am besten erst einmal einen Überblick über die gängigen Systeme zum Zeitmanagement. Dabei können Sie schon recht schnell erkennen, was für Sie in Frage kommt und welches Sie sich darum näher anschauen sollten. Denken Sie immer daran: Sie wollen weniger Stress durch effektiveres Zeitmanagement!

5. **Zeitmanagement: Das Pareto-Prinzip**

Material: Einfache **To-Do-Liste**

Dieses Prinzip geht davon aus, dass man mit 20% seiner Zeit, 80% der Leistung erbringt. Im Gegenzug heißt das: 80% seiner Zeit verbraucht man für nur 20% der Ergebnisse. Völlig klar, dass man auf diese Weise eine Menge Stress produziert. Um sinnvoller zu planen, sollte man sich eine Liste mit Aufgaben und vor allem mit deren Priorität machen.

Vorteil:

- Funktioniert problemlos.
- Man erreicht eine gute Übersicht, der Dinge, die zu erledigen sind und nimmt allein dadurch oft schon Stress aus den Abläufen.

Nachteil:

- Eine gute Selbsteinschätzung ist nötig, um die eigenen **Fallstricke** zu erkennen.
- Man sollte Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können.

6. Zeitmanagement: Die Alpen Methode (nach Seiwert)

Material: Liste

Diese Methode ist ebenfalls relativ einfach. Sie beruht auf

A - ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren

L - änge abschätzen

P - ufferzeiten einplanen

E - ntscheidungen treffen

N- achkontrolle

Vorteil:

- Ebenfalls gute Übersicht der zu erledigenden Aufgaben
- Keine Hilfsmaterialien nötig
- Je länger man dieses Zeitmanagement betreibt, desto einfacher wird es (Lerneffekt)

Nachteil:

- Besonders für Arbeiten, bei denen man auf andere angewiesen ist, wird es mit der Einplanung von Pufferzeiten schwierig. Es besteht die Gefahr, an dieser Stelle, erneut in Stress zu geraten.

7. Zeitmanagement: Das Eisenhower-Prinzip

Material: To-Do-Liste, Wichtig-Dringend Tabelle

Ausgehend von einer Liste der Dinge, die zu erledigen sind, wird weiter unterschieden in:

- Dringend und wichtig – sofort tun
- Wichtig, aber nicht dringend – Termin setzen
- Dringend, aber nicht wichtig - delegieren
- Weder dringend, noch wichtig - streichen

Vorteil:

- Klare Hilfe, um Prioritäten zu setzen und damit Stress zu vermeiden

Nachteil:

- Die Prioritäten sollten immer wieder überprüft werden, da sie sich von Zeit zu Zeit ändern.

8. Zeitmanagement: Getting-Things-Done (nach Allen)

Material: Kalender mit genügend Platz für Wiedervorlage

Bei diesem System werden nicht nur Termine gesammelt, sondern diese auch mit Aufgaben zu Projekten verknüpft. Es geht darum, unerledigte Dinge, die Stress verursachen können, außerhalb des Kopfes zu sammeln, um entspannter zu arbeiten.

Vorteil:

- Verringert den Stress, weil der Kopf freier wird
- Funktioniert bei konsequenter Anwendung zuverlässig

Nachteil:

- Bedarf einer gewissen Übung

9. Dies ist, wie bereits eingangs erwähnt, nur eine grobe Übersicht zur Orientierung. Um sich völlig klar darüber zu werden, welches das für Sie wirkungsvollste ist, sollten Sie sich mit der entsprechenden Methode eingehender beschäftigen. Systeme für ein sinnvolles Zeitmanagement gegen zu viel Stress gibt es wie Sand am Meer. Probieren Sie die von Ihnen favorisierte Methode zum Zeitmanagement einfach eine Weile aus und kontrollieren Sie dann, ob Ihr Stress tatsächlich weniger geworden ist.