

organisiert und ressourcenorientiert durch die  
**unterrichtsfreie Zeit**



## MODUL 4: WIE ROUTINEN DEINEN LEHRERALLTAG OPTIMIEREN

„ES IST NICHT ZU WENIG ZEIT, DIE WIR HABEN, - JEDER MENSCH HAT 24  
STUNDEN - SONDERN ES IST ZU VIEL ZEIT, DIE WIR NICHT  
NUTZEN.“ (NACH LUCIUS SENECA)

### Möglichkeiten seinen Lehreralltag zu strukturieren<sup>1</sup>

- „Laissez-faire“  
Vorteil: hohe Flexibilität, spontane Anpassung  
mögliche Nachteile: Verlieren des Überblicks, wenig Vorausschau, Setzen von Prioritäten
- Abarbeiten von ToDo-Listen  
Vorteil: hohe Flexibilität, spontane Anpassung  
mögliche Nachteile: Frustration durch zu viele ToDos, Setzen von Prioritäten  
(ewiges Verschieben, ohne jemals etwas zu erledigen)
- Fokustage: Wochentageinteilung nach Korrekturtag(en), Unterrichtsplanungstag(en), Organisations-/“Krimskramstag(en)“ u.m.  
Vorteil: Planbarkeit, Bündelung von Gleichem  
mögliche Nachteile: wenig Flexibilität, Gefahr der Stumpfsinnigkeit/Prokrastination
- Routinen in Kombination mit Fokustagen und ToDo-Listen

#### Was sind Routinen?

- feststehende Abläufe
- entlasten das Gehirn
- automatisch und unbewusst, aber einübbar
- jeder hat welche, viele, ohne es zu wissen
- gekoppelt an sogen. Triggerpunkte (Beispiel: Abend- und Morgenroutine)

# Meine Routinen im Alltag<sup>2</sup>

VIELLEICHT FINDEST DU INSPIRATION...

**Mo-Fr:** „Arbeit für die Schule“: Jeden Tag so viel, wie man in einem angesetzten Zeitraum schafft. Nichtgeschafftes wird neu geplant, denn Freizeit ist wichtig.

- Tage mit Nachmittagsunterricht 2 h, Tage ohne Nachmittagsunterricht 3 h -

**Samstag:** (noch ausstehende) Korrekturen ODER Unterrichtsreihenreueplanung

- Zeitblock von 2 max. 3 Stunden -

**Sonntag:** Unterrichtsvorbereitung (Ziel: für die gesamte Woche, Übriges wird auf Montag verlagert)

## Tagesplanung in der Praxis

Ich plane meinen Tag am Abend vorher . das dauert nicht länger als 5 Minuten.

◆ Planungsarbeit im elektronischen Kalender:

1. Prüfen/Eintragen der festen Termine (bereits im Kalender)
2. Verschieben der Routinen, sodass es passt (Routinen sind als Zeitblöcke bereits als wiederkehrende Termine in meinen Kalender eingepflegt)
3. Freizeit/Muße
4. Eintragen der Aufgaben (aus ToDoist), die längere Zeit in Anspruch nehmen

◆ Planungsarbeit in einer digitalen Aufgabenverwaltungsliste (ToDo-Liste):

1. Festlegen der eat-the-frog-Aufgabe<sup>3</sup>
2. Festlegen der Prioritäten nach der Eisenhower-Matrix
  1. Aufgaben, die wichtig und dringend sind
  2. Aufgaben, die nicht wichtig, aber dringend sind
  3. Aufgaben, die wichtig, aber nicht dringend sind
  4. Aufgaben, die weder dringend, noch wichtig sind (können meist auch eliminiert werden)

▶ Zu häufig müssen wir an Aufgaben aus dem Sektor „wichtig und dringend“ arbeiten - wir handeln unter Zeitdruck.

▶ Ziel: Vermeidung der Entstehung von wichtigen & dringenden Aufgaben, indem man sie erledigt, bevor sie dringend werden, um zu einem entspannteren Arbeiten im „wichtig und nicht dringend“-Sektor zu kommen.

<sup>2</sup> private Routinen: Morgenroutine, Abendroutine, Haushaltsroutine

<sup>3</sup> Wer sich genauer mit dem Thema Zeitmanagement beschäftigen möchte, dem kann ich die Blogs von Ivan Blatter oder Thomas Mangold empfehlen.