

Arbeitszeit effizient nutzen

Die eigene Arbeitszeit sinnvoll und effizient einzuteilen, ist für wohl nicht wenige Lehrer eine stete Herausforderung. Für eine lohnende zeitliche Investition hielten es daher einige PhV-Mitglieder, am Dienstag, 4. Juni 2024 der Einladung der Vorsitzenden des PhV-Bezirks Bonn/Rhein-Sieg Jutta Bohmann zu einer dreistündigen nachmittäglichen Zeitmanagement-Fortbildung zu folgen.

Inge Stauder, ehemalige Schulleiterin des Hardtberg-Gymnasiums Bonn, die die Fortbildung leitete, regte die Teilnehmer zunächst an, Stressfaktoren und Zeitdiebe alleine und im Gespräch zu identifizieren, um dann Techniken der zeitlichen Organisation des Arbeitstags kennenzulernen und ansatzweise zu erproben, darunter die Erstellung einer persönlichen Wochenplanung, Überlegungen zur Organisation des (häuslichen) Arbeitsplatzes, die A-L-P-E-N-Methode (**A**ufgaben zusammenstellen, **L**änge der Tätigkeiten schätzen, **P**ufferzeiten – dafür etwa 40 Prozent unverplante Zeit einkalkulieren!-, **E**ntscheidung über Prioritäten, **N**achkontrolle) und das so genannte Eisenhower-Prinzip, nach dem in A-Aufgaben (wichtig und dringlich), B-Aufgaben (wichtig, aber nicht dringlich), C-Aufgaben (dringlich, aber nicht wichtig) und D-Aufgaben (weder wichtig noch dringlich) zu unterscheiden ist.

Das Pareto-Prinzip, gemäß dem in 20 Prozent der für die Erledigung einer Aufgabe benötigten Zeit oft bereits 80 Prozent der angezielten Arbeitsergebnisse erbracht sind, machte den Teilnehmern deutlich, dass Arbeitszeit besser nicht in ineffizientes Perfektionsstreben investiert werden sollte.

Am Ende des Fortbildungsnachmittags konnten sich die Teilnehmer dafür gewappnet fühlen, Stress und Zeitnot besser zu vermeiden und mit ihrer Arbeitszeit ökonomisch umzugehen.

Silvan Mertens