

# Bildungsplan 2012

## Werkrealschule

*Innovatives  
Bildungsservice*

### Planungshilfen Kompetenztraining Klasse 10

Zeitmanagement  
SMART-Methode  
Assessment-Center

Stuttgart 2013



Landesinstitut  
für Schulentwicklung

[www.ls-bw.de](http://www.ls-bw.de)  
[best@ls.kv.bwl.de](mailto:best@ls.kv.bwl.de)

Qualitätsentwicklung  
und Evaluation

Schulentwicklung  
und empirische  
Bildungsforschung

Bildungspläne

## Vorwort

### Planungshilfen zu den Standards Klasse 10

Planungshilfen bieten exemplarisch Anregungen für den Unterricht in Klasse 10 der Werkrealschule. Ausgehend von den im Bildungsplan genannten Kompetenzen, werden Anregungen für den Unterricht aufgezeigt. Diese können flexibel und schülerorientiert eingesetzt werden.

Die Materialien stellen eine Ergänzung zu den bereits veröffentlichten Curricula dar. Das Curriculum für das Fach Berufsorientierende Bildung ist veröffentlicht unter:

<http://www.bildung-staerkt-menschen.de/unterstuetzung/schularten/WRS/curricula>

#### **Internetseiten dritter Anbieter / Links**

*Dieses Dokument enthält auch Links oder Verweise auf Internetauftritte Dritter. Diese Links zu den Internetauftritten Dritter stellen keine Zustimmung zu deren Inhalten durch den Herausgeber dar. Es wird keine Verantwortung für die Verfügbarkeit oder den Inhalt solcher Internetauftritte übernommen und keine Haftung für Schäden oder Verletzungen, die aus der Nutzung - gleich welcher Art - solcher Inhalte entstehen. Mit den Links zu anderen Internetauftritten wird den Nutzern lediglich der Zugang zur Nutzung der Inhalte vermittelt. Für illegale, fehlerhafte oder unvollständige Inhalte und für Schäden, die aus der Nutzung entstehen, haftet allein der Anbieter der Seite, auf welche verwiesen wurde.*

## Inhaltsübersicht

### 1. Bezug zum Bildungsplan

#### **Modul 1: Zeitmanagement**

Personale Kompetenz: Durchhaltevermögen

Die Schülerinnen und Schüler können

- die eigene Arbeit strukturieren;
- sich realistische Ziele setzen;
- angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;
- mit Frustrationen umgehen.

#### **Modul 2: SMART-Methode**

Methodenkompetenz: Lern- und Arbeitsmanagement

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich selbst und ihr Lernen organisieren;
- Strukturierungshilfen anwenden;
- Problemlösestrategien anwenden;
- Handlungsalternativen entwickeln.

Personale Kompetenz: Selbstständigkeit und Durchhaltevermögen

Die Schülerinnen und Schüler können

- sich persönliche und schulische Ziele setzen;
- sich realistische Ziele setzen;
- angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;
- mit Frustrationen umgehen.

#### **Modul 3: Assessment Center**

Personale Kompetenz: Selbstständigkeit

Die Schülerinnen und Schüler können

- mit Prüfungssituationen umgehen;
- Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen und eigene Stärken benennen.

### Personale Kompetenz: Durchhaltevermögen und Konzentrationsfähigkeit

Die Schülerinnen und Schüler können

- die eigene Arbeit strukturieren;
- sich realistische Ziele setzen;
- angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;
- mit Frustrationen umgehen;
- die Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum auf eine Aufgabenstellung richten;
- trotz Ablenkung an einer Aufgabe bleiben und gegebenenfalls eigene Bedürfnisse zurückstellen.

### Soziale Kompetenz: Kommunikationsfähigkeit

Die Schülerinnen und Schüler können

- verbal und nonverbal Kontakt aufnehmen und diesen aufrechterhalten;
- Gesprächsregeln reflektieren und einhalten;
- den eigenen Standpunkt vertreten und dabei sachlich bleiben;
- adressatenbezogen sprechen;
- Konflikte angemessen austragen.

## **2. Fachdidaktische Grundlagen**

Das Fach Kompetenztraining eignet sich in besonderer Weise, die für die Ausbildung wichtigen überfachlichen Kompetenzen in einem eigenen Fach zu trainieren. Auf Grundlage des Bildungsplans sowie des bereits erstellten und veröffentlichten Curriculums werden Arbeitshilfen für die unterrichtliche Umsetzung zur Verfügung gestellt. Es sind Vorschläge für die tägliche Unterrichtsarbeit und können Grundlage und Anregung für die Lehrkräfte des Faches vor Ort zur weiteren Erstellung eigener Materialien sein. Die beiliegende Arbeitshilfe M 1 (Mindmap „Kompetenzen im Übergangsverfahren“) dient als Planungshilfe und Grundlage zur Unterrichtsplanung für das gesamte Schuljahr im Fach Kompetenztraining.

Kompetenztraining kann an vielen Stellen integrativ im Unterricht der Fächer und Fächerverbünde stattfinden. Insbesondere der Bereich Berufsorientierende Bildung und die Wahlpflichtfächer bieten Schnittmengen, um die oben genannten Kompetenzen praxisnah und handlungsorientiert zu entwickeln. Außerdem können Verbindungen zu den Trainings- und Lernmodulen beispielsweise in den Fächern Deutsch und MNT hergestellt werden.

Die erstellten Materialien (Arbeitshilfen M 2 bis M 8) für den Unterrichtsalltag sind drei Modulen zugeordnet, die die verschiedenen Kompetenzbereiche des Bildungsplans aufgreifen:

Modul 1: Zeitmanagement

Modul 2: SMART-Methode

Modul 3: Assessment-Center

Die ebenfalls beigefügte Linkliste ist ein Ausschnitt mit Informationen und weiterführenden Hilfen im Internet zum Bereich Assessment-Center. Aktueller Stand ist der Zugriff am 22. Juni 2013. Zu diesem Kompetenzbereich gibt es im Netz sowie in den Printmedien ausreichende Materialangebote zum direkten Einsatz im Unterricht. Sie wurden von der Kommission gesichtet und die besonders geeigneten Angebote in die Linkliste aufgenommen.

Materialien aus fremden Quellen sind gekennzeichnet. Die Verwendungserlaubnis ist eingeholt und die Unterlagen können von den Schulen verwendet werden.

### 3. Methoden

- Arbeiten mit Mindmaps und Strukturierungshilfen (Modul 1)
- Arbeiten mit Planungs- und Arbeitshilfen (Modul 2)
- Simulationen, Plan- und Rollenspiele (Modul 3)

### 4. Bezug zum Fach Berufsorientierende Bildung

#### Modul 1: Zeitmanagement

Fach	Kompetenzen	Inhalte
<b>KT</b>	<p><i>Personale Kompetenz</i>                      Durchhaltevermögen                      Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit strukturieren;</li> <li>• sich realistische Ziele setzen;</li> <li>• angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;</li> <li>• mit Frustrationen umgehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitmanagement</li> <li>• Organisationshilfen (zum Beispiel Terminkalender, kleine Haftzettel, Wecker)</li> <li>• Umgang mit Erfolg und Misserfolg (zum Beispiel Lern- und Erfolgstagebuch)</li> </ul>

<b>BB</b>	<p><i>Themenfeld 3</i> Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die verschiedenen Bereiche eines Bewerbungsverfahrens benennen;</li> <li>• sich individuell, formgerecht, berufs- und betriebsbezogen bewerben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung des Bewerbungsverfahrens</li> <li>• Individueller Berufswahlfahrplan</li> </ul>
-----------	--	--

**Modul 2: : SMART-Methode**

Fach	Kompetenzen	Inhalte
<b>KT</b>	<p><i>Methodenkompetenz</i> Lern- und Arbeitsmanagement Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich selbst und ihr Lernen organisieren;</li> <li>• Strukturierungshilfen anwenden;</li> <li>• Problemlösestrategien anwenden;</li> <li>• Handlungsalternativen entwickeln.</li> </ul> <p><i>Personale Kompetenz</i> Selbstständigkeit und Durchhaltevermögen Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich persönliche und schulische Ziele setzen;</li> <li>• sich realistische Ziele setzen;</li> <li>• angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;</li> <li>• mit Frustrationen umgehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lern-/Zeitplan</li> <li>• Strukturierungshilfen</li> <li>• Organisationshilfen (zum Beispiel Terminkalender, Tages- und Wochenpläne)</li> <li>• Zukunftsperspektive (zum Beispiel Schulabschluss, Ausbildungsplatz)</li> <li>• Umgang mit Erfolg und Misserfolg (zum Beispiel Lern- und</li> <li>• Erfolgstagebuch)</li> </ul>
<b>BB</b>	<p><i>Themenfeld 1</i> Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich selbstständig Informationen der lokalen und regionalen Angebote im Bereich der dualen Ausbildung und der vollzeitschulischen Bildungsgänge beschaffen, vergleichen und bewerten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbeschaffung durch Medien (u.a. Print- und Digitalmedien)</li> <li>• Anforderungsprofile für spezifische Ausbildungsberufe und für berufsbildende Schulen</li> <li>• Informationsangebote der Kammern, Verbände, Bildungsträger, Kommunen, Schulen und weitere Institutionen zur Aus- und Weiterbildung</li> </ul>

### Modul 3: Assessment Center

Fach	Kompetenzen	Inhalte
<b>KT</b>	<p><i>Personale Kompetenz</i> Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schülerinnen und Schüler können mit Prüfungssituationen umgehen;</li> <li>• Selbst- und Fremdwahrnehmung vergleichen und eigene Stärken benennen.</li> </ul> <p><i>Personale Kompetenz</i> Durchhaltevermögen und Konzentrationsfähigkeit</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die eigene Arbeit strukturieren;</li> <li>• sich realistische Ziele setzen;</li> <li>• angefangene Arbeiten auch bei auftauchenden Problemen zu Ende führen;</li> <li>• mit Frustrationen umgehen;</li> <li>• die Aufmerksamkeit über einen längeren Zeitraum auf eine Aufgabenstellung richten;</li> <li>• trotz Ablenkung an einer Aufgabe bleiben und gegebenenfalls eigene Bedürfnisse zurückstellen.</li> </ul> <p><i>Soziale Kompetenz</i> Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbal und nonverbal Kontakt aufnehmen und diesen aufrechterhalten;</li> <li>• Gesprächsregeln reflektieren und einhalten;</li> <li>• den eigenen Standpunkt vertreten und dabei sachlich bleiben;</li> <li>• adressatenbezogen sprechen;</li> <li>• Konflikte angemessen austragen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprechtraining</li> <li>• Selbstbild/Fremdbild (zum Beispiel Steckbrief mit Persönlichkeitsbeschreibung, Feedbackmethoden)</li> <li>• Zeitmanagement</li> <li>• Organisationshilfen</li> <li>• Umgang mit Erfolg und Misserfolg</li> <li>• Konzentrationsübungen</li> <li>• aufmerksamkeitsfördernde und -hemmende Faktoren</li> <li>• Körpersprache, Mimik und Gestik mit Feedback</li> <li>• Gesprächs- und Verhaltensregeln</li> <li>• Mediationstechniken (zum Beispiel Gesprächsstrategien)</li> </ul>
<b>BB</b>	<p><i>Themenfeld 3</i></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die verschiedenen Bereiche eines Bewerbungsverfahrens benennen;</li> <li>• sich individuell, formgerecht, berufs- und betriebsbezogen bewerben;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Formen von Assessment-Verfahren</li> <li>• Einstellungstests</li> <li>• Vorstellungsgespräch</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verhaltensweisen in verschiedenen Bewerbungssituationen üben.</li></ul>	
--	---	--

## 5. Möglichkeiten der Leistungsmessung im Fach Kompetenztraining:

- Kriterien gestützte Beobachtungsbögen (vgl. Kompetenzanalyse Profil AC, [www.sprofil.de](http://www.sprofil.de) u. ä.)
- Produktbewertung (Portfolio)
- GFS (Gleichwertige Feststellung von Schülerleistungen)

## 6. Verlaufsplanungen

Unterschiedliche Organisationsmodelle für die Verteilung der Stunden sowie den Lehrereinsatz für KT wurden von einer Konzeptionsgruppe des Landesinstituts erarbeitet und veröffentlicht (.....). Außer dem steht es den Schulen frei, eigene, den örtlichen Gegebenheiten angepasste Modelle umzusetzen. Für die Umsetzung der Module wird folgendes Zeitraster vorgeschlagen:

- *1. Quartal:*  
Modul 1: Zeitmanagement
- *1. bis 2. Quartal:*  
Modul 2: SMART-Methode
- *2 bis 3. Quartal:*  
Modul 3: Assessment Center

## 7. Anhang

- Beschreibung der Module 1-3
- Materialien M 1 bis M 8



## Kompetenztraining (KT)

### Modul 1 „Zeitmanagement“

Unterrichtsphasen	Lernszenarium	Didaktisch-methodischer Kommentar	Sozialform	Medien
Heranführung	<p>Begriffsklärung und Definitionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redensarten: Was ist Zeit?</li> <li>• Der Umgang mit Zeit</li> <li>• Unterschiedliche Zeitwahrnehmung bei Menschen</li> <li>• Prioritäten der Ziele</li> <li>• Zeittypen</li> <li>• Selbsteinschätzung: Welcher Zeittyp bist du?</li> </ul>	<p>Im Bereich „Personale Kompetenzen“ der beiliegenden MindMap (M1) kommt dem Zeitmanagement eine wichtige Bedeutung zu. Klare zeitliche Planung des Alltages und Selbstorganisation sind eine Grundvoraussetzungen für einen gelungenen Übergang in weiterführende Systeme. Eine kontinuierliche Auseinandersetzung und Reflexion mit dem eigenen Zeitmanagement ist erforderlich.</p>	Plenum	<p><b>Arbeitshilfe M1:</b> MindMap: „Kompetenzen im Übergangsverfahren“</p> <p><b>Arbeitshilfe M2:</b> „Zeitmanagement Teil 1“</p>
Erarbeitung	<p>Individuelle Ist-Stand-Analyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie teile ich mir meine Zeit ein?</li> <li>• Wochenpläne Mo - So</li> <li>• Für was verwende ich meine Zeit?</li> <li>• Partneraustausch</li> <li>• Schriftliche Fixierung</li> </ul>	<p>Ausweitung der zu vermittelnden Kompetenzbereiche (s. M1) auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Methodische Kompetenz (Medienkompetenz, Lern- und Arbeitstechniken)</li> <li>- Fachliche Kompetenzen (Dokumentation)</li> <li>- Soziale Kompetenz (Kommunikationsfähigkeit)</li> </ul>	Einzelarbeit Partnerarbeit	<p><b>Arbeitshilfe M1:</b> MindMap: „Kompetenzen im Übergangsverfahren“</p> <p><b>Arbeitshilfe M3:</b> „Zeitmanagement Teil 2“</p> <p><b>Arbeitshilfe M4:</b> „Beispiel einer Auswertung als Excel-Datei“</p>

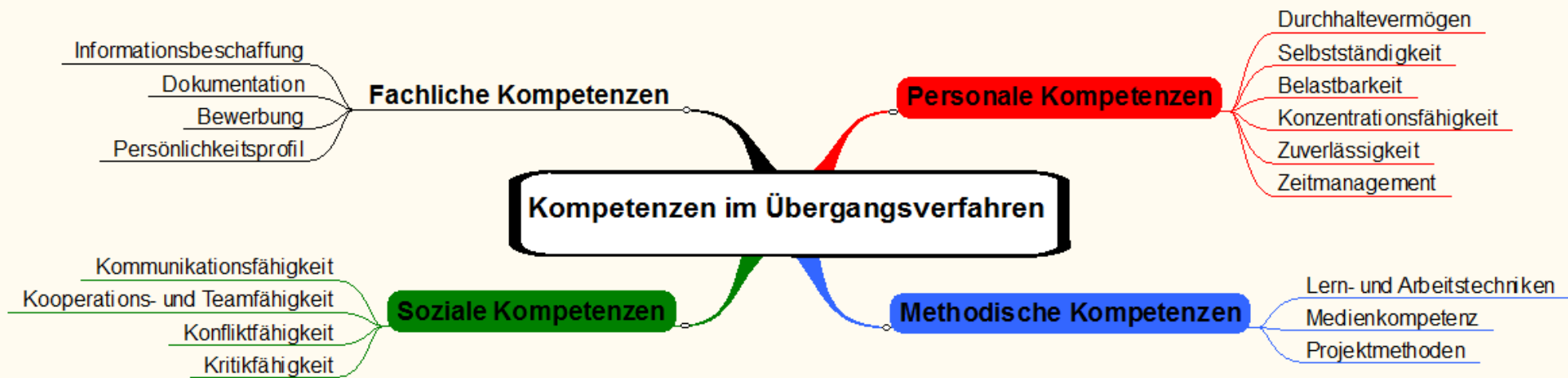
Reflexion	Erstellung einer individuellen Jahresplanung, u.a. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meilensteinplan</li> <li>• Kalender</li> <li>• Zeitleiste</li> </ul>	Bezug auf Arbeitshilfen BB (Modul 1)	Einzelarbeit	Berufswahlportfolio Jahresplan
<b>Modul 2 „SMART-Methode“</b>				
Vorbereitung	3 Fotos an die Tafel (Steven Jobs, Pink und Messi)  Fragen: Um wen handelt es sich auf den Fotos? Welche persönliche Eigenschaften und Fähigkeiten verbindet diese Menschen? Was macht Menschen so erfolgreich?	Eine Methode, um Ziele zu finden, zu setzen und zu erreichen ist die sogenannte SMART-Methode: S.M.A.R.T. steht für: S = spezifisch M = messbar A = angemessen R = realistisch T = terminiert	Einzelarbeit Partnerarbeit	
Erarbeitung 1	Arbeitsblatt, 1.0. Abschnitt, lesen  <b>Aufgabe 1:</b> Schüler schreiben drei ihrer wichtigsten Ziele auf und tauschen sich darüber kurz mit dem Nachbarn aus.  Im Plenum werden beispielhaft nun 5 Ziele, aus den Arbeitsergebnissen, an die Tafel geschrieben.	Methode des kooperativen Lernens: Think-Pair-Share	Einzelarbeit Partnerarbeit	<b>Arbeitshilfe M5:</b> „Ziele erfolgreich erreichen“ (Teil 1.0)

Erarbeitung 2	<p>Einführung in die SMART-Methode durch Texte auf dem Arbeitsblatt (Definitionen und Erklärungen)</p> <p>Mache deine Ziele SMART! Darstellung eines wichtigen persönlichen Zieles nach der SMART-Methode unter Anwendung der fünf Kriterien</p>	<p>Anpassung der Erarbeitung der einzelnen Kriterien der SMART-Methode an den Stand der Schülerinnen und Schüler :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einzelne Karten zu jedem SMART-Kriterium erstellen</li> <li>- Text als Gesamtdokument anbieten</li> <li>- Erschließung des Kontexts in Gruppen- oder Partnerarbeit</li> </ul> <p>MindMap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachliche Kompetenz (Dokumentation, Persönlichkeitsprofil, Informationsbeschaffung)</li> <li>- Soziale Kompetenz (Kritikfähigkeit)</li> </ul>	<p>Partnerarbeit Gruppenarbeit</p> <p>Einzelarbeit</p>	<p><b>Arbeitshilfe M5:</b> „Ziele erfolgreich erreichen“ (Teil 2.0 – 2.4)</p> <p><b>Arbeitshilfe M5:</b> „Ziele erfolgreich erreichen“ (Teil 3.0)</p> <p><b>Arbeitshilfe M6:</b> „Planungshilfe für Schüler“</p>
---------------	--	--	--	--

### Modul 3 „Assessment Center (AC)“

<p>Erarbeitung</p>	<p>Durchführung eines Assessment-Centers in besonderem Bezug auf die Bewerbung um einen Ausbildungsplatz.</p> <p>Mögliche Bestandteile eines AC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Selbstpräsentation</li> <li>- Die Gruppendiskussion</li> <li>- Das Rollenspiel</li> <li>- Die Postkorbübung</li> <li>- Das Interview</li> </ul> <p>Vorschläge zur Durchführung eines AC im Unterricht findet man in der beigefügten Linkliste.</p>	<p>Assessmentcenter sind wichtige Auswahlinstrumente der Firmen zur Ausbildungsplatzvergabe. Übungen zum AC sollen die Schüler auf diese teils ungewohnten Situationen vorbereiten. Durch die Vorbereitung durch ein AC können die erworbenen Kompetenzen der Mind-Map (M1) überprüft und reflektiert werden.</p> <p>Die inhaltliche Gestaltung der Aufgaben im AC sollte sich auf einen konkreten Ausbildungsberuf beziehen.</p> <p>Die Durchführung AC sollte eine Zeitdauer von 90 Minuten nicht überschreiten.</p>	<p>Einzelarbeit Partnerarbeit Gruppenarbeit Lehrkraft als Beobachter</p>	<p><b>Arbeitshilfe M1:</b> MindMap: „Kompetenzen im Übergangsverfahren“</p> <p><b>Arbeitshilfe M7:</b> „Linkliste zum Assessment Center (AC)“</p>
--------------------	--	--	--	---

## Arbeitshilfe M1



Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## Zeitmanagement Teil 1

### Was ist Zeit? Redensarten...

Time is money	<i>Die Zeit rennt uns weg</i>	Wer nicht kommt ....
	Wir sind nicht in der Zeit	

### Der Umgang mit der Zeit

Jedem Menschen steht gleich viel Zeit zur Verfügung:

24 Stunden am Tag

doch: **Jeder von uns hat eine andere Zeit durch:**

- Unterschiedliche Zeitwahrnehmungen
- Priorität der Ziele
- Unterschiedliche Zeittypen: Perfektionierer und Aufschieber

### Unterschiedliche Zeitwahrnehmungen bei Menschen

Diese Unterschiede entstehen durch...

- Unterschiedliche Erfahrungen mit der Zeit (z. B. mir reicht die Zeit nie aus...)
- Unterschiedliche Erwartungen (z. B. ich wünsche mir mehr Zeit für meine Hobbys, ich möchte meine Zeit intensiv nutzen)
- Unterschiedliche Sozialisation (z. B. wie geht ihr in eurer Familie mit dem Thema Zeit um? Wie nutzt du gemeinsam Zeit mit anderen Menschen?)

### Prioritäten der Ziele

Jeder Mensch setzt andere Maßstäbe bei der Zeitplanung...

- Dem einen ist es vielleicht wichtig auszuschlafen.
- Der andere möchte möglichst viele Aufgaben am Tag bewältigen und steht deshalb früh auf.

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------





## Zeittypen

Bei den Zeittypen unterscheidet man zwei Arten:

- Der Perfektionierer drängelt oft die anderen Menschen, erledigt aber auch pünktlich seine Aufgaben.
- Der Aufschieber ist oft gemütlich, bringt aber sich und andere in Zeitnot, da er Aufgaben gerne hinaus schiebt.

### Aufgabe: Welcher Zeittyp bist du?

Trage in die Tabelle deine Einschätzung über dich ein:

Frage:	Selbsteinschätzung:
Welche Erfahrungen mit der Zeit hast du?	Markiere deine Einschätzung auf der Linie:  Mir reicht meine Zeit nicht aus <span style="float: right;">Ich komme gut mit meiner Zeitplanung zu Recht</span>
Welche Erwartungen an Zeit hast du? Für was möchtest du Zeit haben?	Trage in den Kästchen die Prioritäten durch Zahlen von 1 bis 8 (1 = wichtig, 8 = unwichtig) ein: <input type="checkbox"/> für Freunde <input type="checkbox"/> für Hobbys <input type="checkbox"/> für meine Karriere, Schule <input type="checkbox"/> für Familie <input type="checkbox"/> für Beziehung <input type="checkbox"/> zur Entspannung <input type="checkbox"/> zur Organisation <input type="checkbox"/> keine Erwartungen
Wie geht dein Umfeld mit dem Thema Zeit um?	In meiner Familie spielt die Nutzung der Zeit...  keine große Rolle <span style="float: right;">eine große Rolle</span> Die Zeit richtig einzuteilen, war für meine Eltern...  in meiner Erziehung nicht wichtig <span style="float: right;">ein wichtiges Erziehungsziel</span>
Was für ein Zeittyp bist du?	Ich bin eher der...  Aufschieber <span style="float: right;">Perfektionierer</span>

Bespreche dein Ergebnis mit deinem Sitznachbarn

## Zeitmanagement Teil 2

### 2.1. Wie teile ich mir meine Zeit ein?

Mit dem Wochenplan erhältst du einen Überblick, wie viel Zeit du für welche Tätigkeit verwendest.

Trage deine Tätigkeiten in Zeitfenster ein. Damit diese später besser sortiert werden können, musst du die einzelnen Tätigkeiten Farbgruppen zuordnen.

Verwende folgende Farbzusordnungen:

Farbe:	Farbgruppe:	Beispiele für Tätigkeiten innerhalb Farbgruppe:
Grau	Schlafen	Nachtschlaf, Mittagsschlaf, ...
Blau	Entspannen	Spazieren gehen, Musik hören, Lesen, ...
Grün	Hobby	PC spielen, chatten, Fahrrad fahren, Fernsehen...
Rot	Arbeit	Schule, Geld verdienen, ...
Orange	Lernen	Lernen zu Hause, Nachhilfe, Übungszeiten, ...
Gelb	Essen	Frühstück, Mittagessen, Abendessen, ...
Braun	Organisation	Haushalt putzen, duschen, ...

Hier ein Beispiel:

Zeit:	Montag:
06:00 Uhr	Aufstehen & duschen 15 min
07:00 Uhr	Frühstück 30 min
08:00 Uhr	Schule 8:45 Uhr – 12.10 Uhr
09:00 Uhr	
10:00 Uhr	
11:00 Uhr	
12:00 Uhr	Mittagessen 45 min
13:00 Uhr	Entspannung 60 min
14:00 Uhr	Hausaufgaben 120 min
15:00 Uhr	PC-Spielen mit Freunden 120 min
16:00 Uhr	
17:00 Uhr	Abendessen 30 min
18:00 Uhr	
19:00 Uhr	Fernsehen 120 min
20:00 Uhr	
21:00 Uhr	
22:00 Uhr	

Trage in jedes Feld...

- die genaue Tätigkeit
- und die verwendete Zeit

ein.



Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.2. Wochenplan: Montag - Dienstag

Zeit:	Montag:	Dienstag:
06:00 Uhr		
07:00 Uhr		
08:00 Uhr		
09:00 Uhr		
10:00 Uhr		
11:00 Uhr		
12:00 Uhr		
13:00 Uhr		
14:00 Uhr		
15:00 Uhr		
16:00 Uhr		
17:00 Uhr		
18:00 Uhr		
19:00 Uhr		
20:00 Uhr		
21:00 Uhr		
22:00 Uhr		
23:00 Uhr		
00:00 Uhr		
01:00 Uhr		
02:00 Uhr		
03:00 Uhr		
04:00 Uhr		
05:00 Uhr		

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

### 2.3. Wochenplan: Mittwoch - Donnerstag

<b>Zeit:</b>	<b>Mittwoch:</b>	<b>Donnerstag:</b>
06:00 Uhr		
07:00 Uhr		
08:00 Uhr		
09:00 Uhr		
10:00 Uhr		
11:00 Uhr		
12:00 Uhr		
13:00 Uhr		
14:00 Uhr		
15:00 Uhr		
16:00 Uhr		
17:00 Uhr		
18:00 Uhr		
19:00 Uhr		
20:00 Uhr		
21:00 Uhr		
22:00 Uhr		
23:00 Uhr		
00:00 Uhr		
01:00 Uhr		
02:00 Uhr		
03:00 Uhr		
04:00 Uhr		
05:00 Uhr		

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.4. Wochenplan: Freitag - Samstag

<b>Zeit:</b>	<b>Freitag:</b>	<b>Samstag:</b>
06:00 Uhr		
07:00 Uhr		
08:00 Uhr		
09:00 Uhr		
10:00 Uhr		
11:00 Uhr		
12:00 Uhr		
13:00 Uhr		
14:00 Uhr		
15:00 Uhr		
16:00 Uhr		
17:00 Uhr		
18:00 Uhr		
19:00 Uhr		
20:00 Uhr		
21:00 Uhr		
22:00 Uhr		
23:00 Uhr		
00:00 Uhr		
01:00 Uhr		
02:00 Uhr		
03:00 Uhr		
04:00 Uhr		
05:00 Uhr		

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

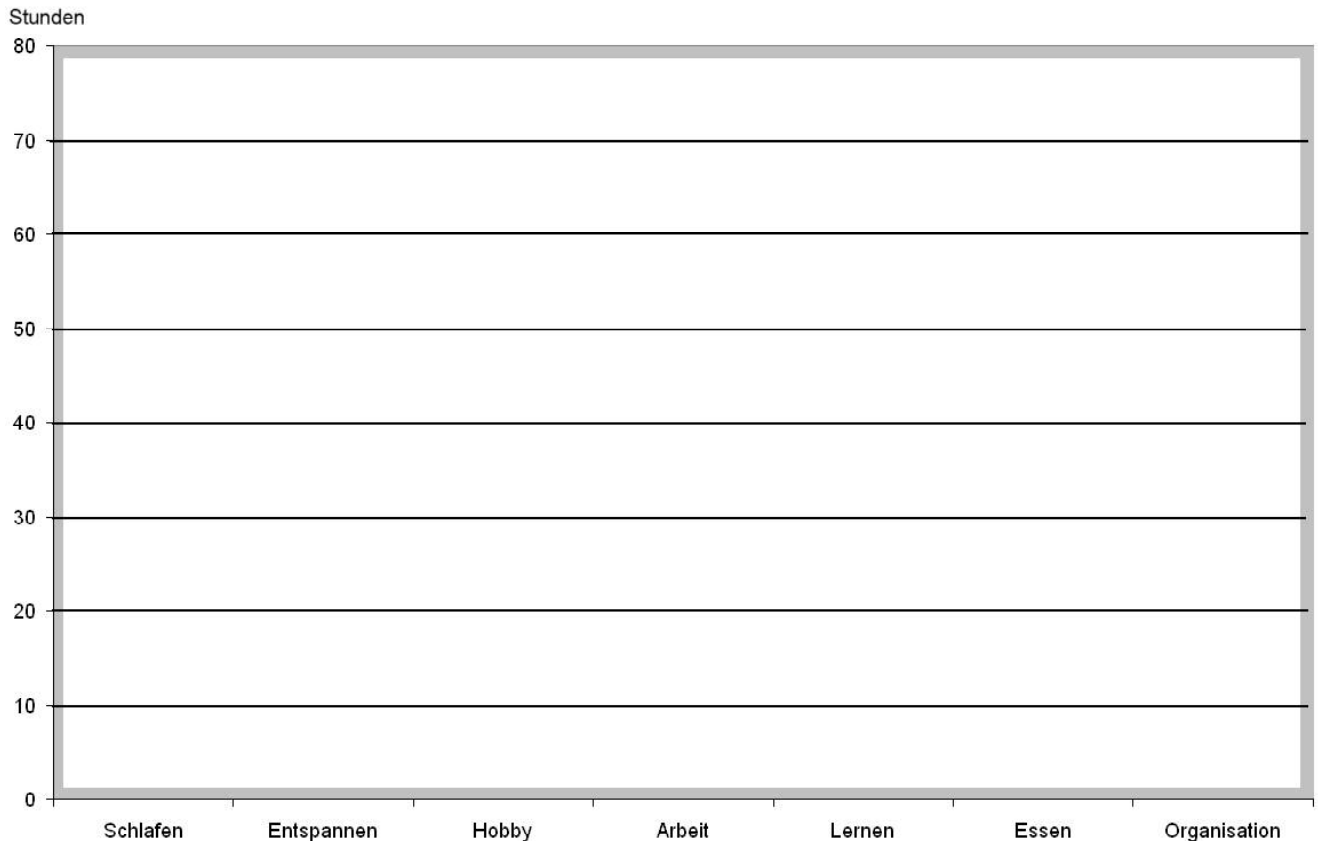
## 2.5. Wochenplan: Sonntag

Zeit:	Sonntag:
06:00 Uhr	
07:00 Uhr	
08:00 Uhr	
09:00 Uhr	
10:00 Uhr	
11:00 Uhr	
12:00 Uhr	
13:00 Uhr	
14:00 Uhr	
15:00 Uhr	
16:00 Uhr	
17:00 Uhr	
18:00 Uhr	
19:00 Uhr	
20:00 Uhr	
21:00 Uhr	
22:00 Uhr	
23:00 Uhr	
00:00 Uhr	
01:00 Uhr	
02:00 Uhr	
03:00 Uhr	
04:00 Uhr	
05:00 Uhr	

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.6. Für was verwende ich in meiner Woche Zeit?

Im letzten Schritt unserer Darstellung soll es darum gehen, wie viel Zeit du für eine Farbgruppe innerhalb einer Woche verwendest. Zähle die Werte in deiner Tabelle zusammen und trage diese in das untenstehende Diagramm als Balken ein:



Schreibe über jeden Balken die Gesamtanzahl der entsprechenden Stunden.

## 2.7. Austausch mit deinem Sitzpartner

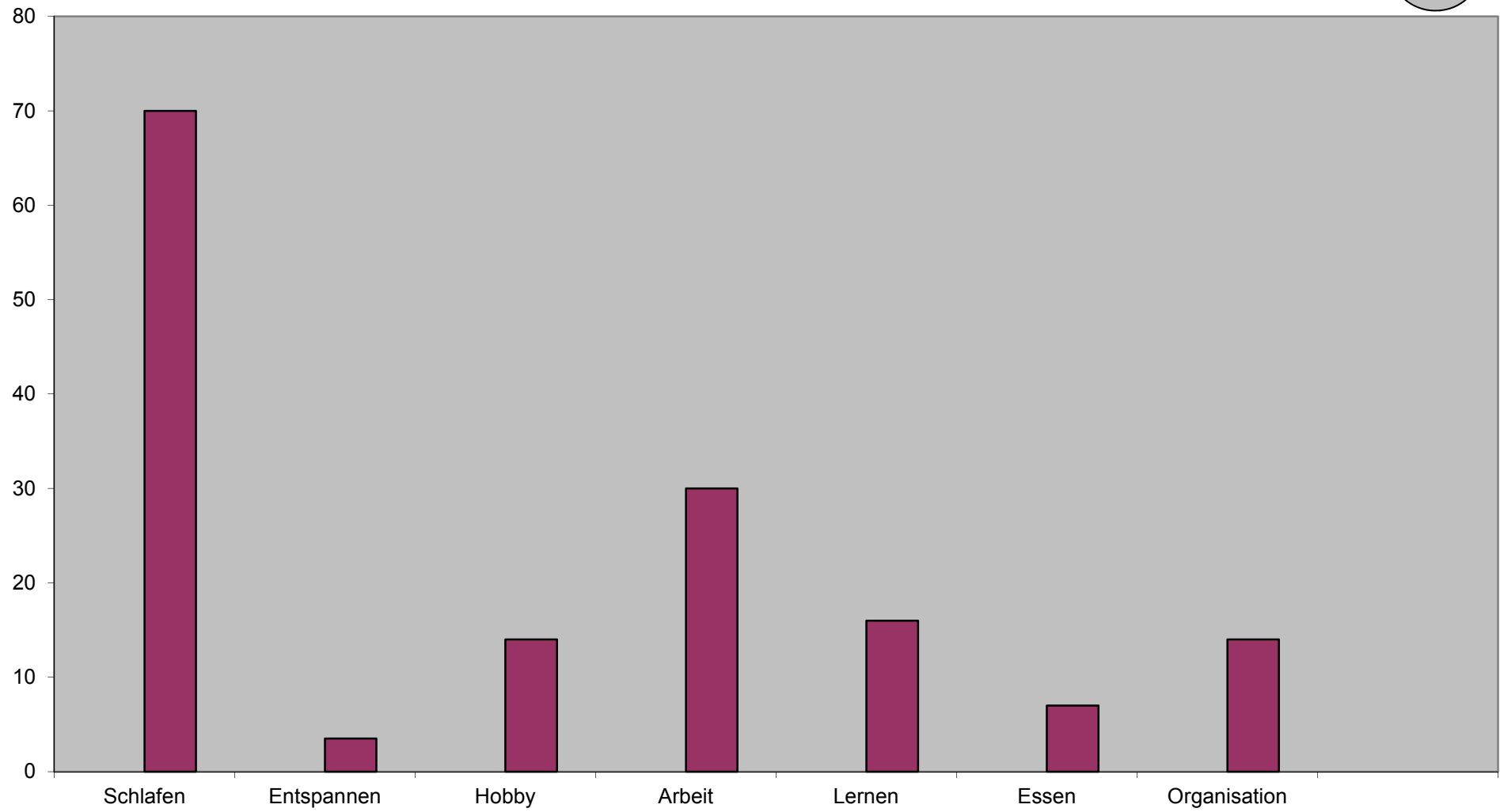
Bespreche das Ergebnis mit deinem Sitzpartner:

1. Wo fallen dir besonders hohe Werte im Diagramm auf? Welche Tätigkeiten betreffen diese hohen Zeitwerte? Welche Gründe liegen dafür vor?
2. Wo fallen dir besonders niedere Werte im Diagramm auf? Welche Tätigkeiten betreffen diese niederen Zeitwerte? Welche Gründe liegen dafür vor?
3. Welchen Stellenwert haben für dich:  
Lernzeiten, Entspannen und Organisation?

**Fasse die mündlichen Ergebnisse aus dem Punkt 2.7. schriftlich zusammen. Finde eine geeignete Darstellungsform!**

## Wochenüberblick Zeiteinteilung

M4



Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## Ziele erfolgreich erreichen

### 1.0 Erfolgreich durch Ziele

Du hast Dich sicherlich schon einmal gefragt, warum Menschen erfolgreich sind.  
Was trieb Steven Jobs an, um Apple zu der wertvollsten Firma weltweit zu machen?  
Warum ist Messi ein so erfolgreicher Fußballer?  
Was treibt Pink dazu an, eine der erfolgreichsten Popkünstlerinnen zu sein?

Ein wichtiger Schritt auf dem Weg zum Erfolg sind die Ziele, die sich diese Menschen gesetzt und erreicht haben.

#### **Aufgabe 1:**

Welche Ziele hast du dir für dein Leben gesetzt?  
Schreibe mindestens drei Ziele, in deren Wichtigkeit, auf. Bespreche das Ergebnis mit deinem Partner/In:

1.

2.

3.

### 2.0 Wie erreiche ich meine Ziele?

#### **SMART Ziele – Ziele finden, Ziele setzen, Ziele erreichen**

Es ist wichtig, Ziele im Leben zu haben. Genauso wichtig ist aber, diese auch zu erreichen.

Nichts ist frustrierender, wenn im Leben Ziele nur Träume bleiben und diese unerreichbar scheinen.

Du lernst hier eine gute Methode kennen, um Ziele zu finden, diese zu setzen und letztendlich diese auch zu erreichen: Die SMART Methode.

S.M.A.R.T. steht für:

- S = spezifisch
- M = messbar
- A = angemessen
- R = realistisch
- T = terminiert

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.1 Das Kriterium: Spezifisch

Dein Ziel muss so detailliert wie möglich formuliert werden. Wenn Ziele zu vage formuliert werden, sind sie zum einen weniger motivierend, zum anderen verringern sie auch den Fokus auf die Zielerreichung und schaffen Unsicherheit.



Um Ziele spezifisch zu machen, stelle dir diese 5 W-Fragen:

- **Was** genau möchte ich erreichen? Beschreibe das Endergebnis so genau wie möglich.
- **Warum** ist es für mich wichtig, dieses Ziel zu erreichen? Was sind deine persönlichen Gründe, weshalb dieses Ziel für dich wichtig ist? Wie verändert sich dein Leben zum Positiven, wenn du dieses Ziel erreicht hast?
- **Wie** werde ich es erreichen? Was werden ich alles unternehmen müssen, um dieses Ziel zu erreichen? Hier sind besonders handlungsorientierte Verben wie „abstimmen“, „entwickeln“, „planen“, „bauen“, „untersuchen“, .. zu verwenden.
- **Wer** ist alles beteiligt? Möchtest du etwas nur für dich selbst oder aber auch für andere erreichen?
- **Wann** will ich das Ziel erreicht haben? Setze dir einen Zeitrahmen, in dem du planst es zu erreichen (mehr dazu bei terminiert).

*Ein vages Ziel wäre zum Beispiel: „Ich möchte besser in der Schule werden.“*

Ein spezifisch formuliertes Ziel würde hingegen so aussehen:

*„Mein Ziel ist es, bis zum..... mich in Mathematik um eine Note zu verbessern. Dafür werde ich*

- eine Stunde täglich mathematische Übungen machen,
- meine Hausaufgaben jeden Tag erledigen,
- am Wochenende mit meiner Nachhilfelehrerin Probleme besprechen,
- mich im Unterricht besser mündlich beteiligen
- mit meiner Lehrerin Aufgaben, die ich nicht verstanden habe, besprechen.
- Recherche

Wenn ich dann dieses Ziel erreicht habe, habe ich gute Chancen, eine Ausbildungsstelle in meinen Wunschberuf zu erhalten. Außerdem werde ich mich dann mit einem besonderen Geschenk belohnen.

Siehst du den Unterschied? Ein spezifisches Ziel schafft ein klares Bild davon, wie deine Situation aussieht, wenn du dein Ziel erreicht hast.



Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.2 Das Kriterium: Messbar

Ziele müssen messbar sein. Das bedeutet, du musst objektive Kriterien festlegen, an denen festgestellt werden kann, ob du dabei bist, dein Ziel zu erreichen.

Denn nur wenn du deren Fortschritt messen kannst, weißt du, ob du dich deinem Ziel näherst oder vom Weg abgekommen bist. Weiterhin motiviert dich das Erreichen von Zwischenzielen und bestärkt dich in den Anstrengungen für dein Hauptziel.

*Beispiel für ein nicht-messbares Ziel: Ich will sportlicher werden.*

*Beispiel für ein messbares Ziel: Ich will 10 Kilometer in weniger als 45 Minuten laufen.*

## 2.3 Das Kriterium: Angemessen

Der Aufwand für dein Ziel muss sich lohnen. Aber der Aufwand darf dich im Endeffekt nicht mehr kosten, als das Ziel wert ist. Du musst vor der Zielfestlegung daher feststellen, was du tun musst, um dieses Ziel zu erreichen und ob diese



Anstrengungen und Opfer den Nutzen des Zieles übertreffen.

In manchen Fällen kann das bedeuten, dass du dein Ziel ein wenig höher setzen musst, damit sich die Anstrengungen auch lohnen. In anderen Fällen, die Anstrengungen zurückzusetzen und ein niedrigeres Ziel anzuvisieren. Manchmal musst du einfach den Weg zum Ziel ändern, es also mit anderen Methoden und Mitteln erreichen.

Und schließlich gibt es noch die ganz seltenen Fälle, bei denen du dir ein ganz anderes Ziel setzen musst.

Weiterhin müssen die Zwischenziele wichtig für das Hauptziel sein.

Im obigen Beispiel, müsste die Person sicher auf einen Teil der Freizeit verzichten und könnte weniger Zeit mit Freunden verbringen. Daher müsste sie herausfinden, ob sich dieser Verzicht lohnt und mit der besseren beruflichen Perspektive und der Belohnung die entgangene Freiheit ausgeglichen wäre.

Wäre ein Zwischenziel für jemanden, mehr Zeit mit seinen Freunden zu verbringen, dann wäre dieses Ziel nicht wichtig für sein Hauptziel und müsste als ein separates Ziel geführt werden.

Name:	Klasse:	Datum:	Blatt:
-------	---------	--------	--------

## 2.4 Das Kriterium: Erreichbar

Dein Ziel muss auch erreichbar sein. Wenn du von vornherein starke Zweifel hast, dass du das Ziel erreichen wirst, dann wirst du auch höchstwahrscheinlich scheitern.

Der Satz von Henry Ford:

*„Ob Du glaubst Du kannst es oder ob Du glaubst Du kannst es nicht: Du hast immer Recht“* gilt auch hier.

Wobei „realistisch“ nicht bedeutet, dass du deine Ziele niedrig setzen musst. Es bedeutet nur, dass dein Ziel im möglichen Bereich liegt und mit einer gewissen Anstrengung von dir auch erreicht werden kann.

*Beispiel für ein unrealistisches Ziel: Ich will 20 kg in einer Woche abnehmen.*

*Beispiel für ein realistisches Ziel: Ich werde in einer Woche 1 kg abnehmen und so in 20 Wochen 20 kg abnehmen.*

Versichere dich, dass deine Ziele auch im Bereich des für dich Möglichen liegen. Aber setze sie nicht zu niedrig, sonst motivieren die Ziele dich nicht. Setze deine Ziele aber auch nicht zu hoch, sonst verurteilst du dich von Anfang an zum Scheitern.

Der Schlüssel zu realistischen Zielen liegt in einer ehrlichen Selbstanalyse, bei der du deine Fähigkeiten, dein Wissen und deine Ressourcen analysierst. Falls du in einem dieser Bereiche Schwächen aufweist, welche dich am Erreichen deines Zieles hindern würden, dann setze dir zuerst das Ziel, diesen Bereich in Ordnung zu bringen.

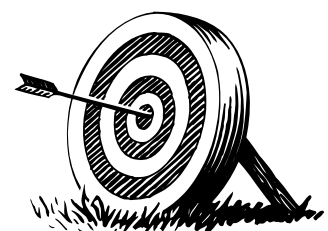
## 2.4 Das Kriterium: Terminiert

Du musst von Anfang an einen Zeitrahmen für dein Ziel festlegen. Ziele ohne Zeitrahmen sind Träumereien und taugen kaum. Wenn du einen Zeitrahmen festlegst, schaffst du auch ein Gefühl von Dringlichkeit, welches dich in deinen Anstrengungen anspornt.

Für den Zeitrahmen gilt ebenso wie für das Gesamtziel: Er muss messbar, angemessen und realistisch sein.

## 3.0 Mache deine Ziele SMART!

Nun bist du am Zug: Gestalte dein wichtigstes persönliches Ziel nach der SMART-Methode, in dem du die fünf Kriterien für deine Zielsetzung anwendest. Die beiliegende Planungshilfen soll dir dabei helfen.



## Mein Ziel mit Hilfe der SMART- Methode

Die Kriterien...	...und meine Antworten:
<b>Was</b> genau möchte ich erreichen?	
<b>Welche Zwischenziele</b> muss ich mir dabei stecken?	
<b>Warum</b> ist es für mich wichtig, dieses Ziel zu erreichen? <b>Mit was</b> möchte ich mich belohnen?	
<b>Wie</b> werde ich es erreichen? <b>Was</b> werden ich alles unternehmen müssen, um dieses Ziel zu erreichen?	
<b>Wer</b> ist alles beteiligt? Zähle jede Person namentlich auf.	
Wie muss ich meinen <b>Tagesablauf umstellen</b> , um mein Ziel zu erreichen?	
<b>Welche Opfer</b> muss ich für das Erreichen meines Zieles erbringen?	
<b>Wie realistisch</b> schätze ich die Möglichkeit ein, das Ziel zu erreichen?	
<b>Wann</b> will ich das Ziel erreicht haben? Stelle einen Zeitplan auf einem extra Blatt auf (Tage, Wochen, Monate,...)	

## Mein Plan für das Erreichen eines Ziels

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing a plan to achieve a goal. The box is currently blank.

Ablauf, Inhalte, Übungen Assessment-Center

<http://www.schulewirtschaft-bayern.de/files/File/akademie/Microsoft%20PowerPoint%20-%20Teamentwicklung%20in%20der%20Ausbildung.pdf>

<http://www.planet-beruf.de/Unterrichtsidee-Fit.15154.0.html?&type=9>

<http://www.ausbildungspark.com/assessment-center/>

[http://www.ruv.de/de/r\\_v\\_ratgeber/ausbildung\\_berufseinstieg/bewerbung/2\\_bewerbungac.jsp](http://www.ruv.de/de/r_v_ratgeber/ausbildung_berufseinstieg/bewerbung/2_bewerbungac.jsp)

<http://www.ausbildernetz.de/plus/vor/auswaehlen/auswahl/assessmentcenter.rsys>

[http://www.personalwirtschaft.de/media/Personalwirtschaft\\_neu\\_161209/N%C3%BCtzliches/Ausbilder\\_Service/Jahresuhr/Downloads/Download\\_September2011.pdf](http://www.personalwirtschaft.de/media/Personalwirtschaft_neu_161209/N%C3%BCtzliches/Ausbilder_Service/Jahresuhr/Downloads/Download_September2011.pdf)

[http://www.isb-oberstufegym.de/userfiles/Die\\_Seminare/P-Seminar/Stundenbausteine\\_zu\\_BuS/7\\_M\\_4\\_Assessment-Schluessselqualifikationen.pdf](http://www.isb-oberstufegym.de/userfiles/Die_Seminare/P-Seminar/Stundenbausteine_zu_BuS/7_M_4_Assessment-Schluessselqualifikationen.pdf)

Allgemeine Informationen und Materialvorschläge

[http://www.jugendstiftung.de/index.php?id=86&tx\\_commerce\\_pi1\[showUid\]=44&tx\\_commerce\\_pi1\[catUid\]=23&cHash=311c159e53f05e0a511b89ac319cf32d](http://www.jugendstiftung.de/index.php?id=86&tx_commerce_pi1[showUid]=44&tx_commerce_pi1[catUid]=23&cHash=311c159e53f05e0a511b89ac319cf32d)

[http://www.jugendstiftung.de/index.php?id=86&tx\\_commerce\\_pi1\[showUid\]=45&tx\\_commerce\\_pi1\[catUid\]=23&cHash=9744b57cef5feb26a11d2061a208f16a](http://www.jugendstiftung.de/index.php?id=86&tx_commerce_pi1[showUid]=45&tx_commerce_pi1[catUid]=23&cHash=9744b57cef5feb26a11d2061a208f16a)

Lehr- Lernarrangements zur Förderung der Selbst- und Sozialkompetenzen (SeSoko-fit) findet man auf der passwortgeschützten Seite <http://kompetenzanalyse-bw.de> unter dem Punkt:

- ↳ Individuelle Förderung
  - ↳ Lehr-Lernarrangements zur Förderung der Selbst- und Sozialkompetenz
    - ↳ Lehr-Lernarrangement Kritikfähigkeit
    - ↳ Lehr-Lernarrangement Selbsteinschätzung
    - ↳ Lehr-Lernarrangement Teamkompetenz
    - ↳ Lehr-Lernarrangement Zeitmanagement
    - ↳ Film Lehr-Lernarrangement Kritikfähigkeit

## **Berufswahlpass**

LINKLISTE / MATERIALIEN Ergänzungen zu Planungshilfen KT / BB

[http://www.berufswahlpass.de/fileadmin/user\\_upload/pdf/Info\\_zum\\_BWP.pdf](http://www.berufswahlpass.de/fileadmin/user_upload/pdf/Info_zum_BWP.pdf)

<http://www.berufswahlpass.de/bwp-fuer-lehrkraefte/download/>

[http://www.perspektive-berufsabschluss.de/downloads/Downloads\\_Projekte\\_Uebergangsmanagement/Uebergangsmanagement\\_Stuttgart\\_Berufswahl-Portfolio\\_Handreichung\\_StuttJuni10.pdf](http://www.perspektive-berufsabschluss.de/downloads/Downloads_Projekte_Uebergangsmanagement/Uebergangsmanagement_Stuttgart_Berufswahl-Portfolio_Handreichung_StuttJuni10.pdf)

<http://www.stuttgart.de/img/mdb/item/394608/80726.pdf>

<http://www.planet-beruf.de/Der-Berufswahlpass-f.117.0.html>

[http://www.berufswahlpass-sachsen.de/pages/material\\_arbeitshilfen.html](http://www.berufswahlpass-sachsen.de/pages/material_arbeitshilfen.html)

<https://www.schulportal-thueringen.de/berufsorientierung/berufswahlpass>