

Stundenbild Oberstufe

Zeit ohne Ende

In dieser Einheit setzen sich die Lernenden mit dem Thema Zeit auseinander. Der Text *Ablaufdatum:Zeit* fordert und regt zum Nachdenken an. Die Studierenden lernen die wertvolle Ressource Zeit, in Anlehnung an Tipps und Regeln, in ihren Alltag zu optimieren. Unterstützend soll versucht werden, die Tipps und Regeln anhand eines individuellen Zeitplans zu integrieren und umzusetzen. Dadurch wird das Zeitgefühl sensibilisiert und der Umgang kann optimiert werden. Zitate zum Thema Zeit werden zum Abschluss grafisch aufbereitet und sollen den Klassenraum zur Erinnerung verschönern.

Einstieg (5 Minuten)

Die Lernenden nehmen eine angenehme Position ein, während die Lehrperson den folgenden Text *Ablaufdatum:Zeit* – M 01 - vorliest. Im Anschluss daran sollen die Lernenden für rund ein bis zwei Minuten die Augen schließen und in aller Ruhe das Gehörte auf sich wirken lassen.

„*Ich habe keine Zeit!*“ ist der oft gebrauchte Satz im Zusammenhang mit der eigenen Zeitplanung. Meist dient er zur Rechtfertigung für die selbst getroffenen Entscheidungen und für die eigenen Prioritäten. Dieser Satz bedeutet, dass uns etwas anderes in dieser Zeit wichtiger (gewesen) ist. Beim nächsten Mal „*keine Zeit haben*“, stell dir zwei einfache Fragen bezüglich des entstehenden Wollens oder Nichtwollens: *Muss ich es tun? Will ich es tun?* Bei einer Ja - Antwort tu`s Du es gerne, bei einer Nein - Entscheidung sag einfach „*Nein, danke!*“. Jeder Mensch hat gleich viel an Zeit zur Verfügung. Zumindest in der Relation der uns bekannten Zeiteinheiten. Wir müssen aus dieser Zeitreserve die benötigte Menge auswählen. Das bedeutet, ständig eine Entscheidung zu treffen. Zeit können wir nicht speichern, nicht aufsparen, nicht vermehren, nicht tauschen und auch nicht kaufen. Wir können die Zeit verwenden, investieren und verschenken. Zeit ist daher nicht Geld, sondern Leben. Sie macht uns bewusst, dass unser Leben endlich ist und ein Ablaufdatum hat. Nicht die Zeit verrinnt, vergeht, sondern wir vergehen. Die frei verfügbare Zeit unseres Lebens ist daher ein wertvoller Schatz, über dessen Gebrauch und Verwendung nur wir selbst zu entscheiden haben. Wenn wir dabei Zeitprobleme erleben, so liegt die Ursache darin, weil wir nicht gelernt haben, die richtigen Entscheidungen zu treffen, um mit diesem knappen Rohstoff Zeit sinnvoll umzugehen.

Zeitdruck entsteht daher nicht durch den Mangel an Zeit, sondern durch den Mangel an unserer Bereitschaft zu verzichten. Dadurch entsteht in der Summe der gestressten Tage ein gehetztes Leben. Dann sind wir zwar immer beschäftigt, haben aber nie und für nichts Zeit. Zu den wirklich wichtigen Bedürfnissen kommen ständig neue – von den Medien erweckte – gesellschaftliche Bedürfnisse hinzu. Im gestressten Alltag spüren wir dann weder unsere eigenen noch uns selbst.

Es liegt daher an uns, die Entscheidung für das „Ritual der Langsamkeit“ zu treffen. Dazu müssen wir uns uralter menschlicher Kulturen und Weisheiten besinnen. Diese helfen uns, das Tempo hinunterzufahren und unser „Standgas“ zu drosseln. Denn allzu oft laufen wir sogar im „Leerlauf“ mit zu hohen Touren. Dazu müssen wir „Pufferzeiten“ einbauen, statt den Tag bis ins letzte Detail zu

verplanen. Wir müssen uns Zeit für uns selbst und unsere wirklichen Bedürfnisse nehmen. Wir sollten bei Stille, Ruhe, Nichtstun und Muße Spaß und Freude erleben, statt aus diesen Situationen zu flüchten. Sag in Zukunft zu dir und zu anderen statt „Sitz nicht einfach so herum, sondern tu irgendwas!“ den Satz „Tu nicht irgendetwas, sondern sitz einfach nur da!“. Es gibt viele Möglichkeiten um „zeitreich“ zu werden. Die meisten davon stecken in uns, wie Luis Borges sagte:

*„Die Zeit ist ein Strom, der dich mitreißt, aber du bist der Strom.
Sie ist ein Tiger, der dich zerfleischt, aber du bist der Tiger.
Sie ist ein Feuer, das dich verzehrt, aber du bist das Feuer.“*

Quelle: <http://www.zkd.at/download/Zeit.pdf> (05/12/2016, leicht verändert)

Erarbeitung (40 Minuten)

Besprechung 5 Minuten

Partnerarbeit 15 Minuten

Zeitplanerstellung 20 Minuten

Die Regeln für ein gutes Zeitmanagement werden gemeinsam vorgelesen und kurz besprochen. Im Anschluss daran erhalten die Studierenden das Arbeitsblatt - M 02. Dieses soll in Zweiergruppen anhand der Leitfragen diskutiert werden. Schließlich erstellen die Lernenden einen individuellen Zeitplan – M 03 - für die folgende Schulwoche und versuchen dabei, die erarbeiteten Zeitmanagement-Tipps anzuwenden.

Zeitmanagement – Tipps

- Zeit ist ein unabhängiger Faktor und immer vorhanden. Es hängt davon ab, was du daraus machst.
- Es ist ganz normal, dass wir an manchen Tagen leistungsfähiger und produktiver sind und konzentriert arbeiten können. An Tagen wo du nicht so leistungsfähig bist, mache Dinge die dir leicht fallen.
- Deine Zeit ist wertvoll. Respektiere deine Zeit und gehe achtsam damit um.
- Fokussiere dich auf die Erledigung einzelner Aufgaben. Paralleles Arbeiten bzw. Multi-tasking lenken nur ab.
- Entscheide dich für einen fixen Arbeitsrhythmus bzw. einer fixen Zeit zur Erledigung deiner Hausübungen und halte dich daran. Dein Körper wird sich schnell anpassen.
- Wir sind produktiver und fokussierter, wenn wir nur begrenzte Zeit zur Verfügung haben.
- Tun ist die beste Form um ins Tun zu kommen. Starte mit kleinen Schritten, um den Ball ins Rollen zu bringen.
- Mehr Zeit bedeuten nicht mehr Produktivität. Nimm eine zeitliche Begrenzung als Chance wahr.
- Trenne Nachdenken bzw. Überlegen und Ausführen, um effektiver Ausführen und Reflektieren zu können.
- Arbeite an deiner Aufschieberei. Vermeide das Aufschieben von Aufgaben und erledige soviel wie möglich sofort.
- Teile schwierige Aufgaben in einzelne Arbeitsschritte und mach das “Unmögliche” möglich. Ein großes Ziel wird dann erreichbar, wenn du täglich kleine Schritte dafür machst.
- Aufgaben haben immer unterschiedliche Gewichtung und Priorität. Berücksichtige dies in deiner to-do Liste.

- Sei dir immer bewusst, was du an einem Tag erledigen willst und verfolge Arbeiten, die am dringenden sind.
- Erstelle einen Zeitplan für schwierige, langwierige Aufgaben.
- Denke nicht an gestern, sondern fokussiere dich auf das Heute und das Morgen.
- Notiere dir immer Termine und Sachen, die zu Erledigen sind. Verlasse dich dabei nicht nur auf dein Gedächtnis. Verwende Erinnerungsalgorithmen.
- Schreibe alles auf, was dir durch den Kopf geht und dich ablenkt (Google-recherchen, wiederkehrende Gedanken, neue Ideen, etc.). Niedergeschriebene Gedanken können ruhen, dadurch wird dein Geist frei und kann wieder fokussiert arbeiten.
- Gönn dir Arbeitspausen. Nach ein bis zwei Stunden "Hirnarbeit" sind zehn Minuten ideal bis notwendig, um die Spannungskurve des Gehirns während ihrem Tiefpunkt mit frischer Luft und Bewegung zu versorgen. Danach kannst du wieder konzentriert arbeiten und die Kurve geht wieder nach oben.
- Berücksichtige auch deine Leistungskurve. Üblicherweise erreicht diese am Vormittag ihren Höhepunkt, sinkt nach dem Mittagessen (ideale Zeit für eine Pause), steigt dann wieder an und erreicht erneut einen Höhepunkt am frühen Abend.

Abschluss (5 Minuten)

Die Lehrperson verteilt die Zitate zum Thema Zeit – M 04 – an alle Lernenden. Dies kann auch in Form von Blindziehen geschehen. Die Lernenden sollen jeweils ein Zitat oder Gedicht alleine oder zu zweit grafisch aufbereiten und anschließend im Klassenraum anbringen.