

Vorwort .....	5
<b>Zeitmanagement im Kollegium: Tauschen Sie sich aus</b>	<b>7</b>
<b>Tipp 1:</b> Seien Sie mutig: Wagen Sie den ersten Schritt .....	7
<b>Tipp 2:</b> Suchen Sie sich Experten .....	7
<b>Tipp 3:</b> Bringen Sie sich ein .....	8
<b>Tipp 4:</b> Begrenzen Sie sich nicht auf Tür-und-Angel-Gespräche .....	9
<b>Zeitmanagement im Schuljahr: Schritt für Schritt zum eigenen Fahrplan</b>	<b>10</b>
<b>Tipp 5:</b> Planen Sie wiederverwertbar .....	10
<b>Tipp 6:</b> Verschaffen Sie sich einen inhaltlichen Überblick .....	10
<b>Tipp 7:</b> Planen Sie von Ferien zu Ferien .....	11
<b>Tipp 8:</b> Planen Sie Puffer ein .....	11
<b>Tipp 9:</b> Step by Step zum Jahresplan .....	12
<b>Zeitmanagement: Von der Grob- zur Feinplanung</b>	<b>13</b>
<b>Tipp 10:</b> Erstellen Sie eine Sequenzplanung .....	13
<b>Tipp 11:</b> Erstellen Sie aus der Sequenzplanung eine Wochen- bzw. Tagesplanung ..	15
<b>Tipp 12:</b> Behalten Sie Flexibilität .....	18
<b>Zeitmanagement: Hilfen für jeden Tag</b>	<b>20</b>
<b>Tipp 13:</b> Starten Sie richtig in den Tag .....	20
<b>Tipp 14:</b> Teilen Sie sich Korrekturarbeiten gezielt ein .....	21
<b>Tipp 15:</b> Gönnen Sie sich Pausen .....	22
<b>Zeitmanagement in der Schulstunde</b>	<b>23</b>
<b>Tipp 16:</b> Berücksichtigen Sie Zeitfresser .....	23
<b>Tipp 17:</b> Setzen Sie Schwerpunkte .....	24
<b>Tipp 18:</b> Ritualisieren Sie wiederkehrende Abläufe .....	25
<b>Zeitmanagement im Gespräch mit Eltern, Externen und Co.</b>	<b>26</b>
<b>Tipp 19:</b> Legen Sie den Rahmen fest .....	26
<b>Tipp 20:</b> Vorbereitung ist die halbe Arbeit .....	26
<b>Tipp 21:</b> Denken Sie auch an die Nachbereitung .....	27

## Selbstmanagement durch Arbeitsplatzorganisation 28

- Tipp 22:** Schaffen Sie sich zu Hause einen guten Arbeitsplatz . . . . . 28
- Tipp 23:** Schaffen Sie sich in der Schule einen guten Arbeitsplatz. . . . . 28
- Tipp 24:** Nutzen Sie die Zeit vor dem Schulbeginn . . . . . 29
- Tipp 25:** Nutzen Sie die Zeit zwischendurch. . . . . 30
- Tipp 26:** Nutzen Sie die Zeit nach der Schule. . . . . 31

## Selbstmanagement durch Strukturierung des Arbeitsmaterials 32

- Tipp 27:** Sortieren Sie aus . . . . . 32
- Tipp 28:** Geben Sie auch Vergangenen wieder einen Platz in Ihrem Herzen . . . . . 32
- Tipp 29:** Nutzen Sie digitale Materialien . . . . . 33
- Tipp 30:** Investieren Sie Zeit in eine gute Materialstruktur. . . . . 34

## Selbstmanagement durch Selbstreflexion und Feedback 35

- Tipp 31:** Lernen Sie aus Fehlern . . . . . 35
- Tipp 32:** Öffnen Sie die Tür für andere. . . . . 35

## Selbstmanagement durch förderliches Classroom-Management 36

- Tipp 33:** Sie selbst sind Ihr wichtigstes Werkzeug. . . . . 36
- Tipp 34:** Leisten Sie Beziehungsarbeit. . . . . 37
- Tipp 35:** Nicht jeder verhält sich nach dem Knigge . . . . . 38

## Selbstmanagement durch eine gesunde Einstellung zur Schule 39

- Tipp 36:** Setzen Sie örtliche Grenzen . . . . . 39
- Tipp 37:** Setzen Sie zeitliche Grenzen . . . . . 39
- Tipp 38:** Schaffen Sie Abstand . . . . . 40
- Tipp 39:** Betreiben Sie Selbstfürsorge . . . . . 40
- Tipp 40:** Entdecken Sie Ihre Freude am Beruf (wieder) . . . . . 41

## Register 42