

DOWNLOAD



Thomas Unruh

Burn-out verhindern durch gutes Zeitmanagement

Praxiserprobte Tipps für den Lehreralltag

Downloadauszug aus
dem Originaltitel:





Problem: Zeitmanagement und Burn-Out

Ich habe immer mehr den Eindruck, dass mich die permanent steigenden Anforderungen an die Lehrer erschlagen. Ich korrigiere oft noch spät am Abend und an Wochenenden, für eine interessante, anspruchsvolle Unterrichtsplanung habe ich immer weniger Zeit. Um die anfallenden Aufgaben gut erfüllen zu können und wenigstens ein Minimum an Freizeit zu haben, müsste ich meine Stundenzahl eigentlich reduzieren.

Zunehmend mehr Lehrer leiden sehr darunter, dass sie das Gefühl haben, dass der Beruf sie förmlich auffrisst und dass kaum noch Zeit für Entspannung und Freizeit bleibt. Selbst erfahrene Lehrer klagen, dass die zu bewältigenden Aufgaben kaum noch zu schaffen seien. Wochenarbeitszeiten von 50 bis 60 Stunden sind für viele Lehrer normal, ebenso wie Korrekturen an Wochenenden, in Ferienzeiten, selbst im Urlaub. Besonders betroffen sind Lehrer der gymnasialen Oberstufe mit korrektur- und vorbereitungsintensiven Fächern, zum Beispiel Leistungskurse und Abiturvorbereitung in Deutsch, Geschichte oder den Fremdsprachen. Viele Klassenlehrer in Grund- oder Hauptschulen investieren sehr viel Zeit und Kraft in die Bewältigung der gewachsenen pädagogischen Anforderungen. Und eine wachsende Zahl von Lehrern leidet unter Symptomen des Burn-Out. Zunehmend mehr Lehrer verzichten freiwillig auf einen nicht unerheblichen Teil ihres Gehalts (und ihrer Pension!), indem sie ihre Arbeitszeit reduzieren, um auf diese Weise die vielfältigen Aufgaben besser zu bewältigen und wieder mehr freie Zeit zur Verfügung zu haben und sich entspannen zu können.

Die inhaltlichen, pädagogischen und schulischen Anforderungen an Lehrer haben in den letzten Jahren tatsächlich objektiv spürbar zugenommen. Und dennoch ist es kein Naturgesetz, dass man wachsenden Aufgaben nur durch mehr Arbeitszeit begegnen kann und dass wachsende Aufgaben automatisch erschöpfender sind. Denn es gibt in allen Berufen – auch unter Lehrern – Menschen, die steigende Anforderungen besser bewältigen als andere. Es gibt auch Lehrer, die ihre Arbeit sehr gut machen, denen es gelingt, mit der tatsächlich

vorgesehenen und bezahlten Arbeitszeit auszukommen. In Hamburg beispielsweise beträgt die offizielle Arbeitszeit der Lehrer (bei einer vollen Stelle) 46,5 Stunden pro Woche – inklusive des Unterrichts, der Vor- und Nachbereitung, der Korrekturen, der Konferenzen, Elternabende, wirklich aller zum Lehrerberuf gehörenden Aufgaben und Tätigkeiten. Diese offizielle Arbeitszeit berücksichtigt die Ferienzeiten, das heißt, wer in allen Ferien keine Lehrertätigkeiten ausübt, muss 46,5 Stunden pro Woche arbeiten. Das heißt: Lehrer werden für eine tägliche Arbeitszeit von 9,3 Stunden bezahlt, das entspricht also fast einem klassischen „eight-to-five-job“ (dazu kommen natürlich Fahr- und Pausenzeiten). Und zwar bei völlig arbeitsfreien Wochenenden und Schulferien! Die für Hamburg berechnete Arbeitszeit dürfte ähnlich auch in Bundesländern gelten, in denen noch keine Arbeitszeitmodelle angewendet werden.

Lehrer, die mit ihrer Zeit besser zurechtkommen, nehmen diese Tatsache einer täglichen Arbeitszeit von gut neun Stunden zur obersten Maxime ihres Zeitmanagements. Natürlich ist nicht damit gemeint, man solle nun um fünf oder sechs den Griffel fallen lassen, weil die Arbeitszeit um ist. Natürlich gibt es im Lehrerberuf Stoßzeiten, in denen die 9-Stunden-Regel nicht greift (dafür gibt es dann auch „Kompensationszeiten“ mit weniger Betrieb!). Natürlich wird ein guter Lehrer manchmal auch Elterngespräche nach 20 Uhr zu führen haben oder eine Zensurenliste am Wochenende fertig stellen. Dennoch sollte sich jeder Lehrer immer wieder vor Augen führen: Ich habe eine tägliche Arbeitszeit von gut neun Stunden – bei freien Wochenenden und freien Schulferien.

Das Grundgesetz des Zeitmanagements

Das ist die Voraussetzung dafür, dass das „Grundgesetz des Zeitmanagements“ greifen kann und dieses lautet:

Die Erledigung einer Aufgabe dauert genau so lange wie die Zeit, die dafür zur Verfügung steht.

Wer dieses „Grundgesetz“ einmal akzeptiert und praktische Erfahrungen damit gesammelt hat, ist immer wieder von der Wirksamkeit dieses „Gesetzes“ fasziniert. Und der Clou bei der Sache: Wer nach diesem „Gesetz“ handelt, wird die Erfahrung machen, dass die Qualität der Arbeit, also der erledigten Aufgabe, darunter keineswegs leidet!

Ganz konkret und praktisch also: Wer einen realistischen Zeitplan entwirft, schafft es, auch große Aufgaben in wesentlich kürzerer Zeit zu erledigen. Zum Beispiel: Wer vor einer Internetrecherche im Rahmen seiner Unterrichtsvorbereitung festlegt, dass er dafür nur maximal zehn Minuten Zeit hat, beendet die Recherche nach zehn Minuten: die Voraussetzung dafür, alle anderen anstehenden Arbeiten zu schaffen. Wer das nicht tut, hat bei seiner Internetrecherche Hunderte verlockender Möglichkeiten, sich ablenken und entführen zu lassen. Ehe man sich versieht, ist bereits eine Stunde vergangen, ohne dass dadurch die Qualität der Recherche spürbar verbessert wäre.

Allerdings bedeutet das Akzeptieren dieses „Gesetzes“ für die meisten Lehrer einen schweren Schritt. Viele sind Perfektionisten, viele sind der festen Überzeugung, dass die Qualität eines Arbeitsergebnisses (also zum Beispiel ihrer Unterrichtsvorbereitung oder ihrer Korrekturen) von der investierten Zeit abhängt. Das Ergebnis dieser weit verbreiteten und durchaus nachvollziehbaren Haltung sind aber mitnichten bessere Ergebnisse. Im Gegenteil! Die wachsende Unzufriedenheit darüber, mit der zur Verfügung stehenden Zeit nicht und nie auszukommen, ist der Qualität der Arbeit deutlich abträglich. Wer unzufrieden ist über die nicht ausreichende Zeit, wer tatsächlich zu wenig freie Zeit und zu wenig Zeit für Entspannung und Rekreation hat, kann seine Arbeit nicht wirklich gut machen! Gutes Zeitmanagement ist deshalb nicht nur ein Mittel zur Gesunderhaltung und gegen Burn-Out, sondern auch ein Mittel zur Verbesserung der Arbeitsergebnisse!

Wie kann man das „Gesetz“ anwenden?

Um von den wunderbaren Wirkungen diese „Gesetzes“ profitieren zu können, braucht man eine kurz- und mittelfristige Zeitplanung. Es geht dabei nicht um ausgeklügelte Pläne und Visualisierungen, deren Bearbeitung womöglich länger dauert als die Erledigung der eigentlichen Aufgaben.

Es geht um die Fragen:

- Wie viel Zeit habe ich?
- Was muss bis wann erledigt sein?

Zum Beispiel Dienstag:

Vorhandene Arbeitszeit: 9,3 Stunden

Abzüglich 6 Stunden Unterricht je 45 Minuten plus je 15 Minuten für Wege, Kopieren, Aufräumen, Schülergespräche und Ähnliches sowie eine Pausenaufsicht, entsprechen insgesamt 6,3 Stunden.

Es verbleibt am Dienstag also eine Arbeitszeit von 3 Stunden.

Dringend zu erledigende Aufgaben:

Unterrichtsvorbereitung, Klausurkorrektur, Elterntelefonat.

Es ist nun die Entscheidung des Lehrers, wie er die zur Verfügung stehende Zeit nutzen will, gemäß dem Grundgesetz des Zeitmanagements: Die Erledigung einer Aufgabe dauert so lange wie die Zeit, die dafür zur Verfügung steht. Benötige ich mehr Zeit für eine umfangreichere Unterrichtsvorbereitung, bedeutet das, dass die Korrektur der Klausur kürzer ausfallen muss. Natürlich werden jetzt viele rufen: „Das geht doch nicht! Was ist, wenn ich ein neues Thema, zum Beispiel im Leistungskurs Deutsch ausführlich vorbereiten muss?! Ich kann doch die Klausur nicht ‚kürzer‘ korrigieren!“

Doch, man kann! Vorausgesetzt, man akzeptiert, dass man eben nicht mehr Zeit hat! Wer das akzeptiert, wird selbst geeignete Wege finden, anstehende Aufgaben in der tatsächlich zur Verfügung stehenden Zeit angemessen zu bewältigen. Er muss dabei mit Sicherheit Abschied nehmen von manchen „sicheren“ Haltungen und Gewohnheiten. Dass

man Klausuren nur auf eine Art korrigieren oder Unterricht nur auf eine Art vorbereiten könne. Und er sollte aufhören, sich an den Kollegen zu orientieren, die noch mehr arbeiten und bestätigen, dass das alles eigentlich nicht mehr zu schaffen ist.

Er sollte vielmehr mit Kollegen kooperieren, die sich bereits auf den Weg gemacht haben, die anstehenden Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit gut zu schaffen. Und sich mit diesen Kollegen immer wieder austauschen, was man konkret tun kann, um die Arbeit weiter zu effektivieren und den Zeitaufwand für die Unterrichtsvorbereitung und die Korrekturen weiter zu reduzieren.

Beispiele für erste Schritte:

- Eine sorgfältige einfache schriftliche Zeitplanung (siehe Beispiel unten)!
- Einzelstunden nur in Ausnahmefällen vorbereiten, grundsätzlich Unterrichtseinheiten planen!
- Nicht nur Tests, sondern auch Klausuren so planen, dass sie einfach und schnell zu korrigieren sind, zum Beispiel Multiple-Choice-Aufgaben.
- Mut zur Lücke bei der Korrektur anspruchsvollerer Klausuren, beispielsweise nur ausgewählte Stichproben korrigieren!
- Für Tests, Klausuren, Arbeitsblätter Standardvorlagen verwenden, die nur noch angepasst werden!

Beispiel für eine einfache Zeitplanung:*Zwei-Wochen-Planer*

	Unterricht/ „Neben- unterrichtliches“ / Aufsichten	Außerunterrichtliche Aufgaben/ Termine	Verbleibende Arbeitszeit	Bis dann erledigte Aufgaben:
MO	6,0 Std.		3,3 Std.	Wochenplan Einzelstunden fertig
DI	6,3 Std.		3,0 Std.	Klausur LK korrigiert
MI	5,0 Std.	Lehrerkonferenz	2,0 Std.	Test Englisch korrigiert
DO	5,3 Std.		4,0 Std.	UE „Dreisatz“ geplant Hausaufgabenkontrolle
FR	6,0 Std.		3,3 Std.	UE Englisch geplant
MO	6,0 Std.		3,3 Std.	Wochenplan Einzelstunden fertig
DI	6,3 Std.		3,0 Std.	Test Mathe korrigiert Elternabend vorbereitet
MI	5,0 Std.	Elternabend	2,0 Std.	UE „Kuba“ geplant
DO	5,3 Std.		4,0 Std.	...
FR	6,0 Std.		3,3 Std.	...

Dieser einfache Planer arbeitet mit einem Trick effizienten Zeitmanagements: Es gibt keine „To-Do-Liste“, sondern eine Liste der „erledigten“ Aufgaben, aus der deutlich wird, bis wann die jeweiligen Aufgaben erledigt sind (sein müssen). To-Do-Listen können nämlich kontraproduktiv sein: Sie vermitteln das Gefühl, dadurch, dass man sich notiert hat, was man noch zu erledigen hat, das schlechte Gewissen zu beruhigen, man habe die Erledigung quasi schon in Angriff genommen.

Das ist der Grund dafür, dass manche To-Do-Liste wochen- und monatelang auf ihre tatsächliche Erledigung wartet ... Die hier gewählte Formulierung, am MI ist der Test korrigiert, hat dagegen einen viel stärkeren Aufforderungscharakter. Sie definiert einen eindeutigen Endpunkt für die Erledigung. Dementsprechend muss die Bearbeitung der Aufgabe unter Berücksichtigung der tatsächlich zur Verfügung stehenden Zeit und der sonstigen zu erledigenden Aufgaben geplant werden.

Es mag irritierend, vielleicht sogar schockierend sein, sich anhand einer solchen Zeitplanung darüber bewusst zu werden, wie wenig Zeit tatsächlich für die Unterrichtsvor- und -nachbereitung zur Verfügung steht – und das angesichts einer täglichen (Netto!) Arbeitszeit von 9,3 Stunden! So könnte man geneigt sein, doch lieber alles beim Alten zu belassen: „Das geht nun mal einfach nicht!“ Aber das hieße, den eigenen Burn-Out zu programmieren und vor allem, letztlich objektiv schlechte Arbeit zu leisten!

Fangen Sie deshalb noch heute an, Ihre Aufgaben der tatsächlich zur Verfügung stehenden Zeit anzupassen! Es sei denn, sie akzeptieren Wochenarbeitszeiten von 50 bis 60 Stunden oder empfinden es als angenehm, die Wochenenden mit der Korrektur von Klausuren zu verbringen statt sich der Rekreation von Geist und Körper zu widmen.

Tu es gleich!

Das ist das zweite Grundgesetz des Zeitmanagements, das Wunder wirken kann. Denn große Aufgaben haben die immanente Eigenschaft, täglich zu wachsen, ganz von selbst. Deshalb besteht die einfachste und effektivste Möglichkeit, sie „klein zu zaubern“, darin, die Aufgabe so schnell wie möglich zu erledigen, am besten sofort.

Step by step!

Besonders entmutigend und bremsend ist es, wenn einem zu viele Aufgaben einfach über den Kopf wachsen. Dann tendiert man leicht dazu, sich zu verzetteln, hier ein bisschen, dort ein Stück, aber man bleibt unzufrieden, weil es nicht wirklich weiter geht. Dann hilft nur, konsequent eine Aufgabe nach der anderen abzuarbeiten und sich dadurch Erfolgserlebnisse über tatsächlich Erledigtes zu verschaffen.

„Clear desk“!

Wenn es viel zu tun gibt, ist nichts entmutigender, als ein Schreibtisch voller unerledigter To-Dos. Es wirkt deshalb Wunder, sich die Zeit zu nehmen, den Schreibtisch aufzuräumen und alles, was nicht zur aktuellen Aufgabe gehört, in einer Schublade zu deponieren. Dies ist eine sehr effiziente Methode, sich auf die schnelle Erledigung einer Aufgabe zu konzentrieren und deren Erledigung wirklich genießen, ja „feiern“ zu können!

Konsequent wegwerfen!

Lehrer sind Sammler. Es könnte ja sein, dass man jenes Material oder ausgedruckte Arbeitsblatt oder jenen Zeitungsartikel noch einmal brauchen könnte. In Wirklichkeit führt die Sammelwut nur dazu, die Ablageberge zu vergrößern, die den Eindruck von immer mehr unerledigten Aufgaben verstärken. Und wer nicht über penible Ablagestrategien verfügt, am besten Datenbank-unterstützt (und wer tut das schon ...), der wird ganz viel seiner kostbaren Zeit damit verbringen, das eine tolle Arbeitsblatt zu suchen. Deshalb macht es Sinn, Dinge, die nicht wirklich regelmäßig verwendet werden, wegzuwerfen, zumindest alles, was man mindestens ein Jahr lang nicht benutzt hat.

Statt Ablage: Nur das Nötigste scannen und im PC ablegen!

Weil PCs heute über geniale Such-und-Finde-Funktionen verfügen und weil sie kaum Platz wegnehmen (also einfach „aufgeräumt“ wirken),

sollte man so früh wie möglich anfangen, möglichst alle Materialien für den Unterricht ausschließlich in digitaler Form aufzubewahren. Arbeitsblätter, Klausuren und Tests erstellt wohl fast jeder Lehrer heute am PC. Dort und nur dort sollte man sie auch aufbewahren. Und die wirklich erstklassigen Arbeitsmaterialien, die nur in Papierform vorliegen, sollte man scannen und ebenfalls als Datei auf dem PC ablegen. Wer den PC in dieser Weise konsequent nutzt, wird viel Zeit sparen und sich das Leben sehr erleichtern. Aber bitte nicht vergessen, ein wöchentliches Backup seiner wertvollen Dateien auf DVD zu brennen oder auf einer zweiten (externen) Festplatte zu speichern!

Suchfunktionen effektiv nutzen!

Die Suchmaschine Google ist das Standardwerkzeug für jede Internetrecherche. Die Benutzung setzt aber ein wenig Know-how voraus, um sich in der Fülle der gefundenen Ergebnisse nicht zu verlieren.

Für effizientes, zeitsparendes Arbeiten auf dem eigenen Computer braucht man vor allem eine schnelle „Desktop-Suche“ (z. B. Copernic Desktop Search). Ein solches Tool findet in Sekundenbruchteilen das, was man sucht. Man gibt nur ein Stichwort ein, das mit dem gesuchten Inhalt zu tun hat. Das Tool findet das Gesuchte sehr zuverlässig und zeigt zumeist noch eine Vorschau auf die Datei an.

Gut genug ist gut genug!

Mit der vorhandenen Zeit wirklich auszukommen, heißt auch zu akzeptieren, dass nicht alles perfekt sein muss, ja, dass man in manchen Situationen auch „Fünfe gerade“ sein lassen muss. Gerade Perfektionisten müssen beispielsweise lernen, eine Unterrichtsstunde auch einmal unvorbereitet zu halten. Und die Devise für die Unterrichtsvor- und -nachbereitung lautet: Weniger ist mehr und manchmal lieber ungefähr richtig als exakt falsch ...

Schüler häufiger selbstständig lernen lassen

Eine echte „Win-Win-Situation“: Wer seine Schüler konsequent so oft wie möglich selbstständig arbeiten lässt, gibt nicht nur ihnen die Möglichkeit mehr, motivierter und effizienter zu lernen, sondern betreibt zugleich die beste Burn-Out-Prophylaxe: Weil guter Unterricht, in dem die Schüler viel selbstständig lernen, einfach viel weniger anstrengend für den Lehrer ist!

Möglichst nur in der Schule arbeiten

Auch wenn das für die meisten Lehrer noch Zukunftsmusik ist: Dennoch entdecken immer mehr Lehrer die Chancen, die ein Arbeitsplatz in der Schule bietet. Sie entdecken ungenutzte Räume oder Ecken in der Schule oder mieten sich gemeinsam mit Kollegen Büroräume. Die gesamte Unterrichtsvor- und -nachbereitung wird dann in das Büro bzw. den schulischen Arbeitsplatz verlagert. Diese Lehrer entdecken sehr schnell die enormen Vorteile, die es mit sich bringt, wenn man nach Hause kommt und der Kopf wirklich frei sein kann, weil man weiß, dass man – jedenfalls für heute – wirklich fertig ist.

Selbst-Check:
Zeitmanagement
und Burn-Out

	<i>Das ist sehr wichtig.</i>	<i>Darin bin ich gut.</i>	<i>Darin will ich besser werden.</i>	<i>Das konkret werde ich tun.</i>
Die Erledigung einer Aufgabe dauert genau so lange wie die Zeit, die dafür zur Verfügung steht.				
Übersicht über die tatsächlich zur Verfügung stehende Zeit und die wichtigsten Aufgaben				
sorgfältige schriftliche Zeitplanung, keine „To-Do-Liste“, sondern eine Liste der „erledigten“ Aufgaben				
Einzelstunden nur in Ausnahmefällen vorbereiten, grundsätzlich Unterrichtseinheiten planen				
nicht nur Tests, sondern auch Klausuren so planen, dass sie einfach und schnell zu korrigieren sind, zum Beispiel Multiple-Choice-Aufgaben				

Selbst-Check:
Zeitmanagement
und Burn-Out

	<i>Das ist sehr wichtig.</i>	<i>Darin bin ich gut.</i>	<i>Darin will ich besser werden.</i>	<i>Das konkret werde ich tun.</i>
für Tests, Klausuren, Arbeitsblätter Standardvorlagen verwenden, die nur noch angepasst werden				
Tu es gleich!				
Step by Step				
immer „clear desk“				
konsequent wegwerfen, keine Ablage stapel entstehen lassen, weder zu Hause, noch in der Schule				
statt Ablage: Nur das Nötigste scannen und im PC ablegen				

Selbst-Check:
Zeitmanagement
und Burn-Out

	<i>Das ist sehr wichtig.</i>	<i>Darin bin ich gut.</i>	<i>Darin will ich besser werden.</i>	<i>Das konkret werde ich tun.</i>
weniger suchen / Suchfunktionen auf PC nutzen				
Schüler häufiger selbstständig lernen lassen				
möglichst nur in der Schule arbeiten				
Gut genug ist gut genug.				

Download zur Ansicht