

Dani Burg

# **10 × 10 Arbeitstechniken**

**Anregungen für die Arbeitsorganisation von Lehrerinnen und Lehrern**

# Inhaltsverzeichnis

<b>A Flüsse statt Berge</b>	<b>B Zeitplanung</b>	<b>C Persönliche Ablage</b>	<b>D Arbeitsplatz</b>	<b>E Anlässe, Projekte</b>
A 1 Hauptordner	B 1 Langfristige Planung	C 1 Sammeln-wegwerfen	D 1 Freie Arbeitsfläche	E 1 Frühzeitig planen
A 2 Projektordner	B 2 Mittelfristige Planung	C 2 Aufbewahrung	D 2 In Griffnähe	E 2 Aufwand
A 3 Tageskorb	B 3 Aufgabenlisten	C 3 Sortierbegriffe	D 3 Psychisches Wohlbef.	E 3 Abschluss planen
A 4 Wochenkorb	B 4 Terminkalender	C 4 Querverweise	D 4 Physisches Wohlbef.	E 4 Information
A 5 Projektkorb	B 5 Spontan handeln	C 5 Platzbedarf	D 5 Platzbedarf	E 5 Planung / Offenheit
A 6 Ordnungsmappen	B 6 Mehrfachverantwortung	C 6 Erweiterbarkeit	D 6 «Heimatbahnhof»	E 6 Unterlagen verwenden
A 7 Einfall unterwegs	B 7 Tagesabschluss	C 7 Aufwand	D 7 Pendeln	E 7 Sicherheit
A 8 Computer	B 8 Zeitreserven	C 8 Papierloses Büro	D 8 Vorausschauende Pl.	E 8 Aufmerksamkeiten
A 9 Termin-/Arbeitslisten	B 9 Gedächtnishilfen	C 9 Ballast	D 9 Erinnerungshilfen	E 9 Übersicht behalten
A 10 Keine Stapel	B 10 Keine Zeit	C 10 Archiv	D 10 Aufräumen	E 10 Innerer Check
<b>F Selbstorganisation</b>	<b>G Arbeitstechnik im Team</b>	<b>H Führen, überzeugen</b>	<b>I Organisationsaufgaben</b>	<b>K Einzelthemen</b>
F 1 Vorsätze fassen	G 1 Team als Chance	H 1 Transpar. Tagespläne	I 1 Mündlich / schriftlich?	K 1 Materialausleihe
F 2 Positive innere Bilder	G 2 Gemeinsamer Stil	H 2 Langfristige Planung	I 2 Schriftl. Informationen	K 2 Diskretion
F 3 Das Pensum aufteilen	G 3 Arbeitsteilig/gemeins.	H 3 Unerledigte Schülerarb.	I 3 Aushänge	K 3 Umweltverträglichkeit
F 4 Rückschläge	G 4 Arbeitsverteilung	H 4 Glaubwürdigkeit	I 4 Formulare	K 4 Umgang mit Fehlern
F 5 Persönlicher Stil	G 5 Gemeins. Unterlagen	H 5 Klare Aufträge	I 5 Notizen	K 5 Schriftstücke
F 6 Den Sinn sehen	G 6 Sitzungen	H 6 Beteiligte einbeziehen	I 6 Arbeitsspitzen	K 6 Kosten
F 7 Kleine Extras	G 7 Unzuverlässigkeiten	H 7 Delegieren	I 7 Sich abgrenzen	K 7 Notfallsituationen
F 8 Motivation	G 8 Organisator. Details	H 8 Konferenzen vorber.	I 8 Materialsammlung	K 8 Daten sichern
F 9 Techniken ändern	G 9 Aufmerksamkeiten	H 9 Innovation	I 9 Stundenpläne	K 9 Für Fortgeschrittene
F 10 Anfangen/abschließen	G 10 Arbeitsklima	H 10 Unattraktives	I 10 Nachfolge	K 10 Für «Cracks»