

Time Management

Vor dem Unterricht...

Im nächsten Unterricht werden wir neuen Wortschatz lernen und diesen praktisch im Unterricht anwenden. Dafür sollten Sie sich den neuen Wortschatz auf der anderen Seite ansehen und die neuen Wörter in der unteren Übung benutzen. Falls Sie Fragen zum Wortschatz haben sollten, verwenden Sie bitte ein Wörterbuch. Die Antworten werden im Unterricht korrigiert.

1. Verbinden Sie die Begriffe mit den Definitionen.

- | | |
|---------------------------|--|
| a. die Zielsetzung | 1. durch Hast und Unruhe gekennzeichnet zu sein |
| b. sich ablenken | 2. der Prozess, zukünftige Aufgaben zu organisieren |
| c. hektisch | 3. mit minimalem Aufwand an Zeit und Ressourcen ein maximales Ergebnis erzielend |
| d. die Prioritäten setzen | 4. das unnötige Aufschieben von Aufgaben |
| e. die Planung | 5. die Festlegung von Zielen |
| f. effizient (Adj.) | 6. Aufgaben an andere Personen übertragen |
| g. die Prokrastination | 7. Der zur Verfügung stehende Zeitraum für die Erledigung einer Aufgabe |
| h. delegieren | 8. die wichtigsten Aufgaben, die zuerst erledigt werden müssen |
| i. der Zeitrahmen | 9. die Aufmerksamkeit von einer Tätigkeit auf etwas anderes zu richten |



2. Ergänzen Sie die unteren Sätze mit dem Wortschatz auf der anderen Seite.

- Eine klare _____ hilft dabei, die gewünschten Ergebnisse zu erreichen.
- _____ führt oft dazu, dass wichtige Aufgaben bis zur letzten Minute aufgeschoben werden.
- Es ist sinnvoll, Aufgaben zu _____, um das Arbeitspensum zu bewältigen.
- Es ist wichtig, die _____ zu setzen, um effizient arbeiten zu können.
- Ein _____ Arbeiten spart sowohl Zeit als auch Ressourcen.
- Während des Studiums sollte man sich nicht durch soziale Medien _____ lassen.
- Eine gute _____ ist der Schlüssel zum erfolgreichen Projektabschluss.
- Der _____ für dieses Projekt ist leider sehr knapp bemessen.
- In der _____ Atmosphäre des Großraumbüros fällt es schwer, sich zu konzentrieren.

Time Management

Start

1. Warum ist Zeitmanagement wichtig?
2. Was sind einige der Ursachen für schlechtes Zeitmanagement?

Wortschatz

der Termin

zielstrebig

hektisch

die Frist einhalten
Zeit im Auge behalten
die Ablenkung

der Stress

priorisieren

der Zeitrahmen

Schlüsselsätze

Sehen wir uns die Schlüsselsätze an, welche Ihnen beim Sprechen helfen werden.

Je nach Zielsetzung sollten Sie ...

Erstens ... Zweitens ... Drittens ... zuletzt ...

Ich habe es nicht geschafft, weil...

Ich muss an meinem Zeitmanagement arbeiten.

... ist ein Beispiel für nützliche Projektmanagement-Software.

Der Trick ist...

Der effektivste Weg, um Ihre Zeit zu verwalten, ist ...

Wir haben die Deadline verpasst, weil...

Wenn es darum geht, sich selbst zu organisieren, ist das Wichtigste...

Organisation ist von entscheidender Bedeutung.

Sprechen

Ihr/e Lehrer/in wird nun ein Paar Fragen stellen bezüglich des heutigen Unterrichtsthemas. Bitte verwenden Sie den Wortschatz und die Schlüsselsätze in Ihren Antworten.

Rollenspiel

1. Sie haben eine/n neue/n Kollegen/in (Ihre/n Lehrer/in) in Ihrer Abteilung. Sprechen Sie mit ihm/ihr darüber, wie Sie Ihre Zeit effektiv verwalten und welche Tools Sie verwenden.
2. Sie sollten ein Projekt für letzten Freitag fertigstellen, aber wegen zu viel Arbeit haben Sie die Frist nicht eingehalten. Sie hoffen, es für diesen Freitag zu schaffen. Ihr/e Chef/in (Ihr/e Lehrer/in) ist nicht sehr zufrieden mit der Situation. Erklären Sie ihm/ ihr, was passiert ist.