



Workshopdesign Blended Learning

Tag 3 - Zeitmanagement



Co-funded by
the European Union



access
2learn

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.

2021-1-AT01-KA220-ADU-000035339

Inhaltsverzeichnis

09:20 – 09:50 Reflexion der Selbstlernsession zu Hause	4
09:50 - 10:30 Quadranten der Dringlichkeit	5
10:45 - 11:20 Energizer: Zwei Gesichter	7
11:20 - 12:30 Zeitdiebe	8
13:30 - 15:00 Selbststudium – Zeitmanagement.....	10
15:00 - 16:00 Fallstudie „Suche nach Zeitdieben“	12
16:15 - 17:00 Fallstudie „Leistungskurve“	14
16:15 - 17:00 Planung eines stressfreien Prüfungstages.....	16
17:00 – 17:30 Evaluierung des dritten Tages	18
17:30 – 18:00 Zeitplan für den nächsten Tag, Verabschiedung	18
Follow-up zu Hause: Abschluss Modul 4	18



Zeitplan für den 3. Tag des Blended Learning Workshops - Zeitmanagement

Auf den folgenden Seiten finden Sie genaue Beschreibungen aller Übungen des Workshops, die für den dritten Tag erstellt wurden. Wie bereits erwähnt, sind die Workshopzeiten und somit auch die Zeitdauer der einzelnen Übungen nur Empfehlungen und können individuell angepasst werden.

Der dritte Tag ist in erster Linie auf die vierte Lerneinheit auf bit EU academy "Zeitmanagement" ausgerichtet. Die Lehrpersonen können aus den vorgeschlagenen Aktivitäten wählen, um die verschiedenen Methoden des Blended Learning zu gewährleisten.

09:00 – 09:20 AUFWÄRMÜBUNG – GESCHICHTEN ERZÄHLEN

WORKSHOP-SESSION	09:00 - 09:20 Aufwärmübung – Geschichten erzählen
NAME DER AKTIVITÄT	Aufwärmübung – Geschichten erzählen
ZIELE	<ul style="list-style-type: none">● Gegenseitiges Kennenlernen● Auflockerung der Atmosphäre in der Gruppe
BESCHREIBUNG	<ol style="list-style-type: none">1. Erklärung (Vorbereitung)<ul style="list-style-type: none">● Erklären Sie den Lernenden das Spiel. Das Ziel der Übung ist es, als Gruppe eine Geschichte zu schreiben.2. Durchführung<ul style="list-style-type: none">● Eine Person beginnt mit einem ersten Satz, zum Beispiel: „Ich wurde einmal mitten in der Nacht von einem lauten Knall geweckt.“ Dann fügen die anderen Personen einen weiteren Satz hinzu. Die letzte Person schreibt den letzten Satz.3. Abschluss (Nachbesprechung)<ul style="list-style-type: none">● Zum Schluss liest die Lehrperson die Geschichte der Gruppe vor.● Sie können die Lernenden nach ihrem Feedback fragen.



DAUER	<p>Gesamtdauer: 20 Minuten</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 5 Minuten Durchführung: 10 Minuten Nachbereitung: 5 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird in einer großen Gruppe durchgeführt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklärung des Ablaufs und Organisation der Aktivität ● Vorlesen der Geschichte <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verfassen eines Satzes für die Geschichte
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	/
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> ● Papier + Stifte



09:20 – 09:50 REFLEXION DER SELBSTLERNSESSION ZU HAUSE

Der Lehrperson bittet die Teilnehmenden um ihr Feedback zur Selbstlerneinheit. Hier finden Sie mögliche Fragen:

- Haben Sie die Unterkapitel von Modul 2 durchgearbeitet?
- Sind während Ihres Selbststudiums irgendwelche Hindernisse aufgetreten? Wenn ja, wie haben Sie diese überwunden?
- Was war Ihr persönliches Highlight (Schlüsselinformation/Thema) der vermittelten Lerninhalte?
- Haben Sie ein für Sie interessantes Thema vermisst?
- Benötigen Sie eine Erklärung zum Thema Motivation?

Der Lehrperson kann die Diskussion moderieren und die Teilnehmenden dabei unterstützen, ihre Erfahrungen und erzielten Bildungserfolge zu teilen.





Diese Aktivität folgt auf die Hausaufgabe von Tag 2 - die Teilnehmenden sollten dafür eine Zeitübersicht ihres Tages erstellen.

WORKSHOP-SESSION	09:50 - 10:30 Quadranten der Dringlichkeit
NAME DER AKTIVITÄT	Der Quadrant der Dringlichkeit und Wichtigkeit
ZIELE	<ul style="list-style-type: none">• Fähigkeit, wichtige und dringende Aufgaben definieren zu können
BESCHREIBUNG	<p>1. Vorbereitung</p> <p>Die Lehrperson bereitet die Wichtigkeitsquadranten-Vorlage für alle Lernenden vor (4 Quadranten - wichtig / wichtig - dringend / dringend / unwichtig). Dafür kann das Dokument im Anhang Nr. 6b verwendet werden. Nun teilt die Lehrperson die Aufgaben, die sie zuvor in die Tagesüberblickstabelle geschrieben hat, auf diese vier Quadranten auf. So kann den Lernenden besser erklärt werden, was sie zu tun haben.</p> <p>2. Erklärung (Vorbereitung)</p> <ul style="list-style-type: none">• Erklären Sie den Lernenden, dass sie ihre Tagesübersichtstabelle, die sie in den letzten Tagen zuhause erstellt haben, zur Hand nehmen sollen. Diese Aktivitäten sollen nun auf die vier Quadranten aufgeteilt werden.• Erklären Sie den Lernenden auch, dass das Ergebnis dieser Einzelaktivität die Grundlage für die nächste Aktivität zur Entwicklung eines effektiven Zeitmanagements sein wird. <p>3. Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none">• Zeigen Sie den Lernenden die Vorlage für die Quadranten der Wichtigkeit und wie sie auf die digitale Version der Vorlage zugreifen können.• Zeigen Sie den Lernenden Ihre ausgefüllten Dringlichkeits- und Wichtigkeitsquadranten.• Erklären Sie den Lernenden, welche Aktivitäten zu welchem Quadranten gehören und warum.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nun füllen die Lernenden die vier Quadranten auf Basis ihrer Tagesübersichten aus. <p>4. Abschluss (Nachbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie, ob die Lernenden den einzelnen Quadranten Aktivitäten zugewiesen haben. • Vergleichen Sie gemeinsam den Anteil der Aktivitäten in jedem Quadranten (bei einem gut eingerichteten Zeitmanagement beträgt der Anteil der Aktivitäten im Quadranten „wichtig“ 40%, „wichtig und dringend“ 30%, „dringend“ 20%, „unwichtig“ 10%).
DAUER	<p>Gesamtdauer: 40 Minuten (+ Vorbereitung)</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 10 Minuten Vorbereitung: 5 Minuten Durchführung: 30 Minuten Nachbesprechung: 5 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird von den Lernenden in Einzelarbeit durchgeführt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der eigenen Quadranten • Erklärung der Aufgabe • Unterstützung der Lernenden <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausfüllen der Quadranten
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	<ul style="list-style-type: none"> • Wichtigkeitsquadranten-Vorlage (Anhang Nr. 6b „Quadranten der Dringlichkeit“) • Als Musterbeispiel ausgefüllte Wichtigkeitsquadranten <p>Bewahren Sie die Ergebnisse auf, sie sind Input für die nächste Aktivität in Lerneinheit II</p>
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlage für Wichtigkeitsquadranten (Anhang Nr. 6b „Quadranten der Dringlichkeit“) • Tagesübersicht von der Hausübung von Tag 2 • Stifte



Anhang 6b: Dringlichkeitsquadranten



10:30 – 10:45 KAFFEPAUSE



10:45 – 11:20 ENERGIZER – ZWEI GESICHTER

WORKSHOP-SESSION	10:45 - 11:20 Energizer: Zwei Gesichter
NAME DER AKTIVITÄT	Aufwärmübung - Zwei Gesichter
ZIELE	<ul style="list-style-type: none"> ● Gegenseitiges Kennenlernen ● Auflockerung
BESCHREIBUNG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erklärung (Vorbereitung) <ul style="list-style-type: none"> ● Erklären Sie den Lernenden das Spiel. ● Schaffen Sie eine angenehme und positive Atmosphäre. 2. Durchführung <ul style="list-style-type: none"> ● Jede:r Lernende sucht sich einen ruhigen Platz und beschreibt sich selbst aus zwei verschiedenen Perspektiven. Eine Beschreibung sollte so positiv wie möglich und eine so negativ wie möglich sein. Teil der Beschreibung können z.B. Dinge sein, die man getan/nicht getan hat, oder alle Eigenschaften, die einem einfallen. 3. Abschluss (Nachbesprechung) <ul style="list-style-type: none"> ● Die Lehrperson stellt nun einige Fragen an die Lernenden. Die Lernenden denken über diese nach, vorerst noch, ohne die Gedanken niederzuschreiben oder auszusprechen. Folgende Fragen können gestellt werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Welche der beiden Perspektiven hat Ihnen beim Schreiben besser gefallen? ○ Welches Gesicht hat mehr mit Ihrer Vergangenheit zu tun? ○ Welches Gesicht zeigen Sie den Menschen um sich herum? Kennen andere Menschen beide Gesichter von Ihnen? ○ Bemerkten die Leute den Unterschied zwischen Ihren Gesichtern? ○ In welcher Umgebung zeigen Sie eher welches Gesicht? Ist es immer dasselbe?



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Welches Gesicht bevorzugen Sie? ● Anschließend kann es eine gemeinsame Reflexion geben, bei der jede:r erzählt, was aufgeschrieben wurde.
DAUER	<p>Gesamtdauer: 35 Minuten</p> <p>-----</p> <p>Vorbesprechung: 5 Minuten</p> <p>Durchführung: 10 Minuten</p> <p>Nachbesprechung: 20 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird von jeder bzw. jedem Lernenden allein durchgeführt. Im Plenum werden anschließend die Reflexionsfragen gestellt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklärung des Ablaufs und Organisation der Aktivität ● Moderation der Reflexionsrunde <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reflexion über sich selbst und die eigenen Verhaltensweisen
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	/
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> ● Papier, Stifte



11:20 – 12:30 LERNSESSION II: DEFINITION DER HÄUFIGSTEN ZEITDIEBE

Diese Aktivität schließt an die vorherige Aktivität mit den Dringlichkeitsquadranten an.

WORKSHOP-SESSION	11:20 - 12:30 Zeitdiebe
NAME DER AKTIVITÄT	Definition der häufigsten Zeitdiebe
ZIELE	<ul style="list-style-type: none"> ● Entwicklung der Fähigkeit, die häufigsten Zeitdiebe definieren zu können



BESCHREIBUNG	<p>1. Vorbereitung</p> <p>Die Lehrperson erstellt eine Liste mit den häufigsten Zeitdieben in den folgenden Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Durchführung einer bestimmten Tätigkeit im täglichen Leben (z. B. Lernen, Arbeitsaufgabe usw.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Prozess, System ○ Inputs, Informationen ○ Kompetenz, Fachwissen ● Kommunikation ● Motivation, Verantwortung, Wille, Selbstdisziplin (persönliche Kompetenzen) ● Zielsetzung, Ergebnis einer Aktivität <p>Eine Liste mit den häufigsten Zeitdieben kann in Anhang Nr. 6c gefunden werden.</p> <p>2. Erklärung (Vorbereitung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklären Sie den Lernenden, was sie in den nächsten 70 Minuten sehen werden. <p>3. Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verwenden Sie ein Flipchart, eine Tafel oder ein Whiteboard und schreiben Sie die Bereiche der häufigsten Zeitdiebe auf. ● Die Lernenden wählen aus ihren ausgefüllten Wichtigkeitsquadranten die Ursachen für ineffektives Zeitmanagement aus, und zwar aus den Quadranten „dringend“ und „unwichtig“. ● Jede:r Lernende weist jedem Bereich einen Zeitdieb zu. <p>4. Abschluss (Nachbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Korrigieren Sie fehlerhafte Ursachen, vervollständigen Sie alle Bereiche. ● Eröffnen Sie eine Diskussion darüber, ob und wie die Zeitdiebe beseitigt werden können. ● Erklären Sie den Lernenden die Möglichkeit, Gewohnheiten festzulegen und bestehende Gewohnheiten zu ändern. ● Jede:r Lernende legt eine Gewohnheitsänderung/neue Gewohnheit fest, die zur Beseitigung einer der Ursachen für ein ineffektives Zeitmanagement führen wird.
DAUER	<p>Gesamtdauer: 70 Minuten (+ Vorbereitungszeit)</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 5 Minuten Vorbereitung: 15 Minuten Durchführung: 35 Minuten Nachbesprechung: 20 Minuten</p>

SETTING	<p>Diese Aktivität wird in Einzelarbeit durchgeführt und anschließend im Plenum nachbesprochen.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der häufigsten Zeitdiebe und eines Flipcharts/einer Tafel mit den Kategorisierungen • Leitung der Nachbesprechung <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung von Zeitdieben zu den Aktivitäten in den Quadranten • Führen einer Diskussion zum Thema „Beseitigen von Zeitdieben“ • Festlegung einer Gewohnheit zur Beseitigung von Zeitdieben
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der häufigsten Zeitdiebe (Anhang Nr. 6c „Zeitdiebe“) • Dringlichkeitsquadranten-Vorlage (vorherige Aktivität) • Flipchart/Tafel/Whiteboard, Papier, Stifte, Marker
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Liste der häufigsten Zeitdiebe (Anhang Nr. 6c „Zeitdiebe“) • Dringlichkeitsquadranten-Vorlage (vorherige Aktivität) • Papier, Stifte



Anhang 6c: Zeitdiebe



12:30 – 13:30 MITTAGSPAUSE



**13:30 – 15:00 SELBSTSTUDIUM IM KURSRAUM (BIT EU ACADEMY)
LERN EINHEIT 4 – ZEITMANAGEMENT**

Die Lernenden gehen die ersten Unterthemen des dritten Moduls auf bit EU academy selbständig durch, die Lehrperson unterstützt sie dabei.

WORKSHOP-SESSION	<p style="text-align: center;">13:30 - 15:00 Selbststudium – Zeitmanagement</p>
------------------	--



NAME DER AKTIVITÄT	Selbststudium auf bit EU academy
ZIELE	<ul style="list-style-type: none"> ● Verschaffen eines Überblicks über die Einheit 3 – Zeitmanagement ● Weiterentwicklung der Zeitmanagement-Kompetenz
BESCHREIBUNG	<p>1. Vorbereitung Der Lehrperson erkundigt sich nach den Fortschritten des bit EU academy-Selbstlernens und gibt erneut die Gelegenheit, über Erfolge oder Herausforderungen zu sprechen.</p> <p>2. Erklärung (Vorbereitung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklären Sie den Lernenden die Struktur des dritten Moduls „Zeitmanagement“. <p>3. Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bitten Sie die Lernenden, sich das erste Unterkapitel „Planung von Lernprozessen“ auf ihrem eigenen Laptop/Computer anzusehen. ● Behalten Sie während des Selbstlernens die Lernenden im Auge und fragen Sie immer einmal Ihre Lernenden einzeln, ob Unterstützung benötigt wird. ● Respektieren Sie das individuelle Tempo der Lernenden. Wenn jemand das erste Unterkapitel beendet hat, bitten Sie ihn/sie, zum nächsten zu gehen. <p>4. Abschluss (Nachbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bitten Sie die Lernenden um Feedback zum Selbstlernen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verstehen Sie die Struktur von bit EU academy? ○ Benötigen Sie eine Erklärung? ○ Was war schwierig für Sie? ○ Brauchen Sie Unterstützung beim Selbstlernen zuhause?
DAUER	<p>Gesamtdauer: 90 Minuten (+ Vorbereitungszeit)</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 2 Minuten</p> <p>Vorbereitung: 5 Minuten (Vorstellung der Einheit in Meilen)</p> <p>Durchführung: 70 Minuten</p> <p>Nachbesprechung: 15 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird in Einzelarbeit durchgeführt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vorstellung des Moduls 3 in bit EU academy ● Leiten der Feedbackrunde

	Die Rolle der Lernenden: <ul style="list-style-type: none"> • Individuelles Durcharbeiten eines Unterkapitel von Modul 3 „Zeitmanagement“
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop + Beamer • Internetverbindung
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop/PC • Internetverbindung



15:00 – 16:00 FALLSTUDIE „SUCHE NACH ZEITDIEBEN“

WORKSHOP-SESSION	<p style="text-align: center;">15:00 - 16:00 Fallstudie „Suche nach Zeitdieben“</p>
NAME DER AKTIVITÄT	Suche nach den Zeitdieben
ZIELE	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitdiebe finden und verstehen lernen • Wirksame Lösungen zur Beseitigung von Zeitdieben vorzuschlagen können
BESCHREIBUNG	<ol style="list-style-type: none"> Vorbereitung Die Lehrperson bereitet das Arbeitsblatt der Fallstudie in gedruckter oder digitaler Form für die Lernenden vor, damit sie den Lernenden erklären kann, wie man damit arbeitet. Erklärung (Vorbereitung) <ul style="list-style-type: none"> • Erklären Sie den Lernenden, dass Sie den Text auf dem Arbeitsblatt durchlesen und anschließend die Fragen darunter beantworten sollen. Durchführung <ul style="list-style-type: none"> • Teilen Sie das Arbeitsblatt aus oder zeigen Sie den Lernenden den Weg zur digitalen Version des Arbeitsblatts. • Bitten Sie die Lernenden, in Einzelarbeit den Text zu lesen. • Bitten Sie die Lernenden, die Fragen unter dem Text zu beantworten. • Anschließend sollen die Lernenden ihre Antworten und Lösungsvorschläge in Zweiergruppen diskutieren.

	<p>4. Abschluss (Nachbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Paare sollten ihre Lösungen und Ratschläge der ganzen Gruppe vorstellen. Fassen Sie die Vorschläge und Lösungen auf einem Flipchart/einer Tafel zusammen und diskutieren Sie diese im Plenum.
DAUER	<p>Gesamtdauer: 60 Minuten (+ Vorbereitungszeit)</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 10 Minuten Vorbesprechung: 5 Minuten Durchführung: 50 Minuten pro Tag Nachbesprechung: 5 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität kann als Einzel- oder Paararbeit durchgeführt werden.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson</p> <ul style="list-style-type: none"> Austeilen des Arbeitsblatts, Erklären der Übung Zusammenfassung der Vorschläge und Leitung der Diskussion <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Durchlesen des Texts und niederschreiben von Lösungsvorschlägen Präsentation der Ergebnisse im Plenum Diskussion der Vorschläge
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	<ul style="list-style-type: none"> Flipchart/Tafel
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsblatt "Suche nach Zeitdieben" (Anhang Nr. 6d) Stifte



Anhang 6d: Suche nach Zeitdieben



16:00 – 16:15 KAFFEPAUSE



Zum Abschluss dieses Workshop-Tages kann eine der folgenden Aktivitäten gewählt werden, die in Zweiergruppen durchgeführt wird.

WORKSHOP-SESSION	16:15 - 17:00 Fallstudie „Leistungskurve“
NAME DER AKTIVITÄT	Leistungskurve
ZIELE	<ul style="list-style-type: none">● Verstehen der Unterschiede in der eigenen Lernleistung● Fähigkeit, die Gründe für diese Unterschiede zu ermitteln● Identifizierung der persönlich produktivsten Lernzeiten
BESCHREIBUNG	<ol style="list-style-type: none">1. Vorbereitung Die Lehrperson druckt das Arbeitsblatt (Anhang Nr. 6e) aus oder stellt es auf ein Online-Laufwerk, sodass die Lernenden Zugang dazu haben.2. Erklärung (Vorbereitung)<ul style="list-style-type: none">● Erklären Sie den Lernenden, dass sie die Fallstudie im Anhang zusammen mit einem Partner oder einer Partnerin durchlesen und die folgenden Fragen beantworten sollen.3. Durchführung<ul style="list-style-type: none">● Teilen Sie die Lernenden in Paare ein.● Verteilen Sie ein Arbeitsblatt pro Paar oder geben Sie das Arbeitsblatt digital an Ihre Lernenden weiter.● Jedes Paar liest die Geschichte auf dem Arbeitsblatt, beantwortet die Fragen und schreibt die Ergebnisse auf.● Anschließend werden die Ergebnisse mit der ganzen Gruppe diskutiert.4. Abschluss (Nachbesprechung)<ul style="list-style-type: none">● Da es wichtig ist, dass jede:r Lernende seine oder ihre eigene Leistungskurve reflektiert, können am Ende dieser Aktivität einige Reflexionsfragen gestellt werden. Beispiele sind:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Denken Sie an Ihre eigene Leistungskurve. Wann ist Ihre beste Zeit zum Lernen? Wann sind Sie am produktivsten? ○ Wenn Sie an einen Moment denken, in dem es Ihnen sehr schwer gefallen ist, sich auf das Lernen zu konzentrieren, könnte es sein, dass dies mit Ihrer Leistungskurve zusammenhing? ○ Was könnten Sie in Ihrem Leben ändern, um die Vorteile dieser Leistungskurve zu nutzen?
DAUER	<p>Gesamtdauer: 45 Minuten (+ Vorbereitungszeit)</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 5</p> <p>Vorbereitung: 5 Minuten</p> <p>Durchführung: 30 Minuten (20 Minuten Ausarbeitung + 10 Minuten Diskussion)</p> <p>Nachbesprechung: 10 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird von der Lehrperson geleitet und zu zweit und anschließend im Plenum durchgeführt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Austeilen der Arbeitsblätter, Erklärung der Übung ● Unterstützung der Lernenden ● Leitung der Reflexionsrunde <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erarbeiten einer Lösung für die Fallstudie ● Diskutieren der Ergebnisse mit den anderen ● Beantworten der Reflexionsfragen
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	<ul style="list-style-type: none"> ● Flipchart/Whiteboard/Tafel
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> ● Arbeitsblatt „Leistungskurve“ (Anhang Nr. 6e) ● Stifte/Laptop



Anhang 6e: Leistungskurve

WORKSHOP-SESSION	<p>16:15 - 17:00</p> <p>Planung eines stressfreien Prüfungstages</p>
NAME DER AKTIVITÄT	Effizientes Zeitmanagement für einen stressfreien Prüfungstag
ZIELE	<ul style="list-style-type: none"> ● Erfahren, wie man Stress aus einem Prüfungstag verbannen kann ● Wissen, wie man die Zeit vor einer Prüfung einteilt
BESCHREIBUNG	<p>1. Vorbereitung</p> <p>Die Lehrperson druckt das Arbeitsblatt für die Lernenden aus oder stellt es auf einem Online-Laufwerk zur Verfügung, wenn diese Aktivität digital durchgeführt wird.</p> <p>2. Erklärung (Vorbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklären Sie den Lernenden, warum es wichtig ist, Stress am Prüfungstag zu vermeiden. ● Erklären Sie den Lernenden, dass sie die Fallstudie (Anhang Nr. 6f) durchlesen und versuchen sollen, die folgenden Fragen zu beantworten. ● Die Lernenden sollten ihre Ergebnisse aufschreiben. ● Wenn Sie ein digitales Tool (z. B. Google Jamboard) für diese Aktivität verwenden möchten, erklären Sie das Tool, bevor die Lernenden mit der Arbeit beginnen. <p>3. Durchführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teilen Sie die Lernenden in Paare ein und verteilen Sie das Arbeitsblatt. ● Die Lernenden haben 20 Minuten Zeit, um die Fragen auf dem Arbeitsblatt zu beantworten. ● Sie sollten ihre Ideen digital sammeln (z. B. mit Google Jamboard) oder sie auf einem Flipchart-Papier aufschreiben. ● Nachdem sie ihre Ideen gesammelt haben, hat jedes Paar etwas Zeit, um ihr Jamboard oder Flipchart zu präsentieren. <p>4. Abschluss (Nachbesprechung)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nach der Präsentation aller Ergebnisse kann die Lehrperson den Lernenden einige Reflexionsfragen stellen, zum Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> ○ Haben Sie das Gefühl, dass Ihre letzten Prüfungstage stressig waren? ○ Konnten Sie Möglichkeiten finden, wie man einen Prüfungstag etwas leichter und entspannter gestalten kann?

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Glauben Sie, dass Sie vor einer Prüfung weniger nervös sein werden, wenn Sie Ihr Zeitmanagement für diesen Tag verbessern?
DAUER	<p>Gesamtdauer: 45 Minuten</p> <p>-----</p> <p>Vorbereitung: 5 Minuten</p> <p>Durchführung: 30 Minuten (20 Minuten Brainstorming + 10 Minuten Präsentation)</p> <p>Nachbesprechung: 10 Minuten</p>
SETTING	<p>Diese Aktivität wird von der Lehrperson geleitet und paarweise im Kursraum durchgeführt.</p> <p>Die Rolle der Lehrperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Erklärung der Aufgabe und ev. des Kollaborationstools ● Unterstützung der Lernenden ● Leitung der Präsentationen und Nachbesprechung <p>Die Rolle der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Bearbeitung der Fallstudie ● Präsentation der Ergebnisse im Plenum ● Durchführung der Reflexion
MATERIALIEN FÜR DIE LEHRPERSON	/
MATERIALIEN FÜR DIE LERNENDEN	<ul style="list-style-type: none"> ● Arbeitsblatt im Anhang zu Tag 3 Nr. 6f "Stressmanagement" ● Pinnwand/Flipchart-Blatt ● Stifte



Anhang 6f: Stressmanagement



17:00 – 17:30 EVALUIERUNG DES DRITTEN TAGES

Die Lehrperson bittet die Lernenden um ein Feedback zum vierten Tag und zu den durchgeführten Aktivitäten. Mögliche Fragen:

- Hat der vierte Tag Ihre Erwartungen erfüllt?
- Was war für Sie das wichtigste Thema?
- Was hat Ihnen gefehlt?



17:30 – 18:00 ZEITPLAN FÜR DEN NÄCHSTEN TAG, VERABSCHIEDUNG



FOLLOW-UP ZU HAUSE: ABSCHLUSS MODUL 4

Die Teilnehmenden klicken zuhause Modul 4 „Zeitmanagement“ auf bit EU academy durch.



access 2learn



Dieses Workshopkonzept, erstellt vom Access2Learn Projekt, ist
lizziert unter [CC BY-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)



www.access2learn.eu



[@access2blendedlearning](https://www.facebook.com/access2blendedlearning)



[@access-2-learn](https://www.linkedin.com/company/access-2-learn)



[@access2learn](https://www.instagram.com/access2learn)



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or OeAD-GmbH. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.