


| | | |
|------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Modulauftrag | Klasse | Schule/Schulform |
| Ausgabetermin | Abgabetermin | Überprüfung durch |
| Modul 05 Zeitmanagement im Job | |  |

© DIGITALPRESS - FOTOLIA

Lernziele & Kompetenzcheck

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-------|
| → Ich kann To-do-Listen und Wochenüberblicke erstellen. | 😊 😐 😞 |
| → Ich kann die Eisenhower-Matrix auf anstehende Aufgaben anwenden. | 😊 😐 😞 |
| → Ich kann die Pomodoro-Technik im Arbeitsalltag einsetzen. | 😊 😐 😞 |

Aufgabenstellungen

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Erstellen Sie einen Wochenüberblick und eine To-do-Liste laut Aufgabe 1 auf dem Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen? . Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson. Erledigen Sie die Dinge in Ihrem Wochenüberblick im Laufe der Woche. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. | Eine Woche später kehren Sie zu Ihrer Liste aus Aufgabe 1 zurück. Kontrollieren Sie Ihren Erfolg mit Aufgabe 2 auf dem Arbeitsblatt #05/01: Was muss ich erledigen? . Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. | Stufen Sie Ihre Aufgaben in die Eisenhower-Matrix in Aufgabe 3 auf dem Arbeitsblatt #05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge ein. Zeigen Sie das Ergebnis Ihrer Lehrperson. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | Lesen Sie die Beschreibung der Pomodoro-Technik in Aufgabe 4 auf dem Arbeitsblatt #05/02: Zeitmanagement-Werkzeuge und probieren Sie die Technik aus. Berichten Sie anschließend der Klasse von Ihren Erfahrungen. | <input checked="" type="checkbox"/> |

WER SORGT FÜR GERECHTIGKEIT?



Frag uns. Die AK App mit dem Lexikon des Arbeitsrechts, mit Brutto-Netto-Rechner, Zeitspeicher, Urlaubsplaner, AK Cartoons und mehr. Kostenlos erhältlich im App Store und Google play.

apps.arbeiterkammer.at



Frag uns

Bankenrechner

Brutto-Netto-Rechner

Zeitspeicher

Urlaubsplaner



WIEN

GERECHTIGKEIT MUSS SEIN