

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





GERECHTIGKEIT MUSS SEIN