




	Curriculare Grundlage: Rahmenlehrplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	Studienseminar  Göttingen  LbS 
	Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	

<p>Lernsituation : Zeitmanagement Einstiegsszenario: Claas Claasen ist Sachbearbeiter in der Büro Rex GmbH. Er fühlt sich ständig überlastet durch Arbeitsmenge und Zeitdruck. Obwohl er „viel arbeitet“, fragt er sich häufig, was er eigentlich während des ganzen Tages geleistet hat. Nach einem vertrauten Gespräch mit seiner Kollegin Sandra Meyer, wird ihm klar, dass es so nicht weitergehen kann... Zeitrictwert: 4 Stunden</p>			
<p>Kompetenzen aus dem Rahmenlehrplan</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe. Sie erstellen Checklisten (To-do-Listen) für ihre Arbeitsabläufe und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements (<i>ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip</i>) sowie Techniken des Selbstmanagements (<i>Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle</i>).</p>	<p>Betriebliche Handlungen gem. der curricularen Analyse des Rahmenlehrplans</p> <p>Die SuS setzen sich für ihre Tätigkeiten ein Zeitlimit und kontrollieren die Einhaltung selbstständig (<i>habe ich meine Arbeit geschafft?, wenn nicht, warum?</i>) und ziehen Schlussfolgerungen.</p> <p>Die SuS analysieren ihre Arbeitsabläufe, listen diese in einer To-do-Liste auf und ordnen sie nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.</p> <p>Sie setzen sich Tagesziele, setzen diese um, schätzen die Erfüllung selbstkritisch ein und ziehen Schlussfolgerungen.</p>		
<p>Zielformulierungen/Teilkompetenzen Die Schülerinnen und Schüler ...</p>	<p>Inhalte</p>	<p>Sozialform/Methoden/Medien</p>	<p>Handlungsprodukte</p>
<p>Informieren / Planen / Entscheiden LAT: analysieren den Wochen- und Tagesablauf von Claas Claasen. FK: ermitteln die Zeitdiebe von Claas Claasen. LAT: entwickeln mögliche Arbeitspläne für das weitere Vorgehen und entscheiden sich für eine Vorgehensweise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitdiebe 	<p><u>Sozialform:</u> Partnerarbeit <u>Medien:</u> Fallstudie (Ein Arbeitstag von Claas Claasen), Moderationskarten</p>	<p>„identifizierte“ Zeitdiebe von Claas Claasen Erstellter Arbeitsplan für das weitere Vorgehen</p>
<p>Durchführen FK: formulieren basierend auf der Ausgangssituation private und berufliche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definition von Zielen 	<p><u>Sozialform:</u> Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Frontalunterricht</p>	<p>konkrete Möglichkeiten zur Umsetzung des Zeitmanagements</p>

