

Arbeitsmaterialien für Erzieherinnen und Erzieher

Kinder spielend fördern, Wissen spannend vermitteln! – Kreative Ideen und Materialien für Krippe, Kindergarten, Kita und Hort

Thema: Praxisbegleiter, Ausgabe: 5
Titel: Praxisbegleiter Kita - Ausgabe 5 (Herbst) (16 S.)

Produkthinweis

Dieser Beitrag ist Teil einer Printausgabe aus dem Programm »Kindergärten/Kita« der Mediengruppe Oberfranken.* (Originalquelle siehe Fußzeile des Beitrags)

- ▶ Alle Beiträge dieser Ausgabe finden Sie [hier](#).

Seit über 15 Jahren entwickeln erfahrenen Pädagoginnen und Pädagogen unsere fertig ausgearbeiteten Materialien mit vielfältigen Anleitungen, Kopiervorlagen, Liedern, Geschichten, Experimenten, Bastelideen, Exkursionen und Spielvorschlägen für alle Bildungsbereiche sowie für Kinder unter 3.

- ▶ Informationen zu den Print-Ausgaben finden Sie [hier](#).

* Ausgaben bis zum Jahr 2016 erschienen bei OLZOG Verlag GmbH, München

Beitrag bestellen

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dokument bestellen** am oberen Seitenrand.
- ▶ Alternativ finden Sie eine Volltextsuche unter www.edidact.de/kita.

Piktogramme

In den Beiträgen werden – je nach Fachbereich und Thema – unterschiedliche Piktogramme verwendet. Eine Übersicht der verwendeten Piktogramme finden Sie [hier](#).

Nutzungsbedingungen

Die Arbeitsmaterialien dürfen nur persönlich für Ihre eigenen Zwecke genutzt und nicht an Dritte weitergegeben bzw. Dritten zugänglich gemacht werden. Sie sind berechtigt, für Ihren eigenen Bedarf (in Gruppengröße) Fotokopien zu ziehen bzw. Ausdrucke zu erstellen. Jede gewerbliche Weitergabe oder Veröffentlichung der Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

- ▶ Die vollständigen Nutzungsbedingungen finden Sie [hier](#).

Haben Sie noch Fragen? Gerne hilft Ihnen unser Kundenservice weiter:

[Kontaktformular](#) | ✉ Mail: service@edidact.de
✉ Post: Mediengruppe Oberfranken – Fachverlage GmbH & Co. KG
E.-C.-Baumann-Straße 5 | 95326 Kulmbach
☎ Tel.: +49 (0)9221 / 949-204 | 📠 Fax: +49 (0)9221 / 949-377
<http://www.edidact.de> | <https://bildung.mgo-fachverlage.de>

05/2015



Praxisbegleiter Kita

Liebe pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kitas,

das neue Kita-Jahr begrüßt uns mit der Farbenpracht des Herbstes. Die bunten Herbstmonate sind gleichzeitig auch eine wichtige **Zeit der Orientierung**: Neue Kinder, Familien und Mitarbeiter(innen) werden empfangen und es gilt, sich gemeinsam in den Kita-Alltag einzufinden und die Jahresplanung anzupacken. Bei all diesen Herausforderungen ist es wichtig, das **Wesentliche im Blick** zu behalten und sorgsam mit Zeit, Energie und Ressourcen umzugehen. Doch auch die **Muße** darf bei alledem nicht zu kurz kommen: Zeit für wertvolle pädagogische Augenblicke und die Wahrnehmung der Geschenke der Natur. Wie das gelingt und wie Sie die **herbstliche Vielfalt** in den pädagogischen Alltag hineinnehmen können, erfahren Sie in der vorliegenden Ausgabe.

Inhalt:



Persönlichkeitsentwicklung
Zeitmanagement – das Wesentliche im Blick



Kita-Organisation
Komm mit in den Wald! – So gelingen herbstliche Waldtage für Krippenkinder



Pädagogik
Muße in der Erziehung – ist das heute noch möglich?



Praxisideen
Den Herbst mit allen Sinnen erleben
Rhythmik mit Walnüssen
Erntedank

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team viel Freude beim Lesen!

Ihr Redaktionsteam

(Institut für Bildung und Entwicklung des Caritasverbandes der Erzdiözese München und Freising e.V.)

PS: Freuen Sie sich schon auf die **Themen der kommenden Ausgabe**:

Die eigene Mitte finden – Stresskompetenz • Das Portfolio: Mehr als eine Sammelmappe • Alle Jahre wieder – Planung der Weihnachtsfeier in der Kita • Licht und Schatten im Winter • Ein besinnlicher Ausflug in die winterliche Natur • „Die drei Weisen aus dem Morgenland“ am 6. Januar

Impressum

Herausgeber: Caritas Institut für Bildung und Entwicklung/Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e.V.
Redaktionsteam: Uli Lorenz, Monika Krämer, Ina Wirth, Christine Schwarz, Marion Ellinger, Julia Grallert
Ein Projekt des Caritas Instituts München in Zusammenarbeit mit dem OLZOG Verlag.
© 2015 OLZOG Verlag, München; alle Rechte vorbehalten. Infos und Bestellungen unter www.olzog.de.
Lektorat und Produktmanagement: Dr. Caroline Kaufmann, OLZOG Verlag, München
Layout/Herstellung: Doris Ott, OLZOG Verlag, München
Druck: Ortmeier-Druck, Frontenhausen
ISBN: 978-3-7892-3225-1 | Printed in Germany 83225/091504



Kindergarten: Spielideen, Sprachförderung, Bastelideen, Konzepte, Materialien, Kopiervorlagen



Persönlichkeitsentwicklung



Zeitmanagement – das Wesentliche im Blick

Das Wichtigste in Kürze

Unter Zeitmanagement versteht man gemeinhin das systematische, disziplinierte Planen von Zeit mit dem Ziel, mehr Zeit für die wichtigen Dinge in Beruf und Privatleben zu haben. Zeit lässt sich aber nicht managen. Jeder Mensch hat 24 Stunden am Tag zur Verfügung – egal, ob es sich um die Bundeskanzlerin oder einen Aussteiger handelt, ob man mit oder ohne Uhr lebt. Zeitmanagement ist also eigentlich ein falscher Begriff. Es geht vielmehr um das Management der eigenen Ressourcen, also letztlich um Selbstmanagement (vgl. Stangl 2015).

In der heutigen Zeit, in der die meisten Menschen von Termin zu Termin hetzen und ständig mehrere Dinge gleichzeitig erledigen, wächst bei vielen der Wunsch, mehr Zeit für sich, für Hobbys, Familie und Partnerschaft zu haben und das Leben zu entschleunigen. Auf der anderen Seite genießen Menschen, die unter Zeitdruck stehen, besonderes gesellschaftliches Ansehen. Manchen mag die Vorstellung, plötzlich mehr Zeit für sich und für persönliche Gedanken zu haben, sogar unheimlich erscheinen. Beim Einstieg in das Thema „Zeitmanagement“ lohnt es sich also, sich zunächst zu fragen: **Will ich wirklich mehr Zeit?**

In einer **Welt unbegrenzter Möglichkeiten** hat jeder von uns nur ein **bestimmtes Kontingent an Zeit, Energie, Geld und weiteren Ressourcen**. Dieser Widerspruch kann uns gehörig unter Stress setzen. Die einen veranlasst er dazu, ständig auf Hochtouren zu laufen, tausend Dinge auf ihrer Wunsch- oder To-do-Liste zu haben und sich (unterstützt durch die modernen Kommunikations- und Unterhaltungsmöglichkeiten) ständig zu verplanen. Nicht selten sind Schlafstörungen oder psychosomatische Erkrankungen bis hin zu Depressionen und Burnout die Folge. Die anderen erstarren hingegen im Meer der Optionen, das sie als Belastung empfinden. Dabei sinkt ihre Motivation so weit, dass sie erst gar nicht anfangen, die anstehenden Aufgaben zu erledigen.

Es ist ein Irrglaube, dass gutes und genaues Zeitmanagement den Druck reduziert. Durch unflexible Planung entsteht oft größerer Stress, wenn der Zeitplan durcheinandergerät und viel Zeit aufgewendet werden muss, um sich neu zu organisieren.

1. Schritt: Sich einen Überblick verschaffen

Der erste Schritt hin zu einer effektiveren Nutzung der Zeit besteht darin, sich einen **Überblick** darüber zu verschaffen, **womit man die eigene Zeit verbringt**. Überlegen Sie, in welche Bereiche Sie das eigene Leben einteilen (Familie, Partnerschaft, Hobbys, Arbeit, ...) und wie viel Zeit Sie für welches Thema einsetzen. Daran können sich folgende Fragen anschließen:

- Entspricht das meinen Vorstellungen?
- Was ist wertvoll und wichtig? Was kann wefallen?

2. Schritt: Sich der eigenen Ressourcen bewusst werden

Bei einem guten Zeitmanagement handelt es sich letztlich um ein gutes **Energie- und Ressourcenmanagement**, das im eigenen Kopf beginnt und durch verschiedene Methoden optimiert werden kann. Entscheidend dabei ist, sich seiner **eigenen Fähigkeiten und Ressourcen bewusst** zu sein. Dazu ist es notwendig, sich fortwährend mit sich selbst, den eigenen Stärken und Schwächen, Interessen, Wünschen, Präferenzen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, sozialen und fachlichen Kompetenzen, aber auch mit den eigenen Wertvorstellungen auseinanderzusetzen. Nur wenn diese gepflegt und erweitert werden, ist man in der Lage, die zur Verfügung stehenden Ressourcen zielgerichtet einzusetzen.



3. Schritt: Methoden anwenden

Auf der Basis dieses Ressourcenmanagements kann man im nächsten Schritt verschiedene Methoden nutzen, um den **Umgang mit der zur Verfügung stehenden Zeit zu optimieren**:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Ziele setzen
(am besten schriftlich – so haben Sie das Wesentliche immer vor Augen!) | 6. Nein sagen |
| 2. Prioritäten setzen | 7. Perfektionismus vermeiden |
| 3. schnelle Entscheidungen treffen | 8. Informationen gezielt einholen |
| 4. große Aufgaben in kleine teilen | 9. Aufgaben delegieren |
| 5. Monotasking – eins nach dem anderen! | 10. ausprobieren und optimieren |
| | 11. Zeit einplanen, Puffer einbauen |
| | 12. Ruhepausen einlegen |

Ein solches Zeitmanagement hilft dabei, bewusster mit der eigenen Zeit umzugehen und so mehr Zeit zum Erholen und Energietanken freizuhalten. Es sollte immer aus einem Wechsel von **Anspannung und Entspannung**, von intensivem Arbeiten und Ruhepausen sowie aus der Beobachtung der eigenen Ressourcen bestehen. Auf diese Weise spart man nicht nur Zeit, sondern kann sich auch **auf Wesentliches konzentrieren** und insgesamt ein zufriedeneres und glücklicheres Leben führen. Entscheidend ist dabei, die kleinen Dinge des Alltags im Hier und Jetzt zu genießen und das Ticken der Uhr manchmal ganz bewusst zu überhören.

8 Tipps für ein gutes Zeit- und Ressourcenmanagement

1. Beginnen Sie jeden Tag ruhig und selbstbestimmt.
2. Nutzen Sie Ihren Arbeitsweg für sich.
3. Trinken sie täglich zwei bis drei Liter Flüssigkeit.
4. Nehmen Sie sich Zeit zum Essen.
5. Richten Sie den Blick auf Ihre Stärken.
6. Gestalten Sie Ihr Umfeld so, dass Sie sich wohlfühlen.
7. Halten Sie Ordnung, um die Übersicht nicht zu verlieren.
8. Loben und belohnen Sie sich.
9. Behalten Sie Kontrolle über Ihre Zeit.
10. Bewegen Sie sich regelmäßig und sorgen Sie für aktive Entspannung.

(Anita Strassenberger)

Literatur:

- Seiwert, Lothar: Das 1x1 des Zeitmanagements. München 2014
- Knoblauch, Jörg/Wöltje, Holger/Hausner, Marcus B./Kimmich, Martin/Lachmann, Siegfried: Zeitmanagement. Freiburg 2012
- Heidenberger, Burkhard: Zeitblüten. www.zeitblueten.com (Zugriff am 12.04.2015)
- Stangl, Werner: Arbeitszeit, Zeitplanung und Zeitmanagement. www.stangl-taller.at (Zugriff am 12.04.2015)
- Krengel, Martin: Zeitmanagement, Motivation, Konzentration. www.studienstrategie.de (Zugriff am 12.04.2015)



Weitere Beiträge zu diesem Thema auf www.eDidact.de:

Zeit in Kindertagesstätten – Woher nehmen, wenn nicht stehlen?

(Handbuch für ErzieherInnen | Organisation und Recht | Suche: 5-15-05-60-4)

Inhalt: Was ist Zeit? • Anregungen für den Alltag in Kindertagesstätten • Den Kindern genügend Zeit einräumen • Ursachen für Zeitmangel suchen • Vorschläge für Veränderungen • Tipps für Leiter(innen)

Als Abonnent(in) können Sie 6 Beiträge auf eDidact kostenlos herunterladen! Informationen dazu und zur Registrierung finden Sie im Internet unter www.olzog.de/praxisbegleiter.