

**Cultivate school entrepreneurial mindset through holistic approach targeting teachers and pupils**



# **ISO Certified Materials for Teachers: Development of Entrepreneurial Mindset for teachers Level 6**

IO5A3: 3.2 Planning and Management

**Partner Responsible: DIMITRA**

Cultivate school entrepreneurial mindset through holistic approach targeting teachers and pupils



enterschoolmind

## Coordinated by



## Partners



Apostolos  
Varnavas  
Primary School

4<sup>th</sup> Primary  
School of  
Tyrnavos

<b>Program</b>	Erasmus+
<b>Key Action</b>	KA201 - Strategic Partnerships for school education - Cooperation for innovation and the exchange of good practices
<b>Project Title</b>	Cultivate School Entrepreneurial Mindset through a Holistic Approach Targeting Teachers and Pupils
<b>Project Acronym</b>	EnterSchoolMind
<b>Project Agreement Number</b>	2018-1-CY01-KA201-046906
<b>Project Start Date</b>	01/11/2018
<b>Project End Date</b>	31/10/2021

# Inhaltsverzeichnis

Die LOs auf einen Blick.....	3
Obligatorisch Methodische Instrumente.....	4
Power Point Präsentation .....	4
Offene Fragen .....	5
Geschlossene Fragen .....	8
Zusätzliche methodische Instrumente.....	11
Individuelle Übung - Mein SMART-Ziel .....	11
Individuelle Übung - Persönlicher Entwicklungsplan.....	13
Einzelübung - Videoanalyse "Handle ich so erfolgreich, wie ich kann?" .....	14
Gruppenübung - Machen wir einen Plan.....	16
Gruppenübung - GANTT-Diagramm.....	17
Gruppenübung - Entwickle meine eigene Übung für Management- und Planungskompetenzen von Kindern.....	19
Rollenspiel.....	21
Gruppendiskussion .....	23
Fallstudie .....	24
Erläuterungsdokument - Finden Sie die Theorien .....	26

## Die LOs auf einen Blick

<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2 Planning and Management</b>
<b>Entercomp-Bereich</b>	<b>3.2 Planning and Management</b>
<b>Nummern und Titel der Lernergebnisse</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>

Methodisches Instrument Typ	Anzahl der methodischen Instrumente
Vortrag (obligatorisch)	1
Offene Fragen	1
Geschlossene Fragen	1
<input type="checkbox"/> Individuelle Übung	
<input checked="" type="checkbox"/> Rollenspiel	1
<input type="checkbox"/> Erfahrungsworkshop	
<input checked="" type="checkbox"/> Gruppendiskussion	1
<input type="checkbox"/> Brainstorming	2
<input checked="" type="checkbox"/> Sonstiges (bitte angeben)	1 Videoanalyse, 1 Rollenspiel, 1 Dokument mit Links zu Theorien.

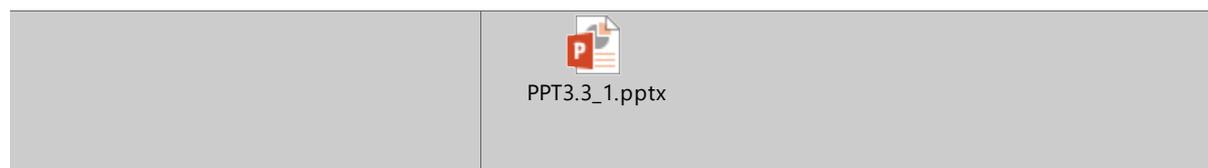
<b>Gesamtzahl der methodischen Instrumente:</b>	9
---	---

## Obligatorisch Methodische Instrumente

### Power Point Präsentation

**Code des methodischen Instruments** PPT3.2\_1

Kompetenzcode und Titel	3.2 Planung und Management
<b>LO-Codes und Titel</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Hilfsmittels</b>	Die ppt bietet eine Einführung und einen Überblick über die Kompetenz "3.2 Planung und Management". Darüber hinaus werden die verschiedenen Konzepte, die während des Trainingskurses vorgestellt werden, zusammen mit der Übung, die während des Trainings stattfinden wird, vorgestellt.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	
<b>Beilage</b>	PPT3.2_1



## Offene Fragen

**Code des methodischen Instruments**

**CL3.2\_2**

<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>
<b>LO-Codes und Titel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</li> <li>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</li> <li>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</li> <li>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</li> <li>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</li> </ul>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs</b>	<p>Die Fragen werden am Ende des Moduls verwendet, um die Lernenden zu bewerten. Wenn der Trainer möchte, kann er sie jedoch auch während der gesamten Schulung verwenden, insbesondere nach dem Ende der verschiedenen Themen, um eine Diskussion zu ermöglichen, die die Teilnehmer daran erinnert, was sie bereits gelernt haben.</p>
<b>Hinweise und Tipps für den Trainer</b>	<p>Verwenden Sie die entsprechenden Fragen nicht nur zur Bewertung am Ende des Moduls, sondern auch, um ein Gespräch/eine Reflexion über das Thema am Ende jedes Themas zu ermöglichen.</p>



*Welches sind die drei wichtigsten Fragen, die jemand bei der Planung beantworten muss?*

**Wie, wann und warum**

*Why is it important to have a plan ( introduce at least 4 reasons)*

Antwort (vier beliebige dieser Antworten sind möglich)

Ein Plan:

- a. Er verdeutlicht die Ziele, die Sie erreichen wollen.
- b. Er hilft Ihnen, Ihre zentralen Werte, Überzeugungen und Bestrebungen zu erkennen und darauf hinzuarbeiten.
- c. Hilft Ihnen, Ihre aktuelle Situation zu diagnostizieren. Was sind die aktuellen Gegebenheiten in Ihrem Leben? Was fehlt? Was wünschen Sie sich in jeder wichtigen Kategorie Ihres Lebens?
- d. Ermöglicht es Ihnen, die Schritte zur Erreichung Ihrer Ziele zu planen. Sie werden eine klare Landkarte haben, um zu Ihrem gewünschten Ziel zu gelangen.
- e. Hilft Ihnen, Prioritäten zu setzen: Was ist wichtig? Was ist dringend? Auf diese Weise lassen Sie sich nicht ablenken. Sie werden die Entscheidungen treffen, die für Ihre Zukunft am besten geeignet sind.
- f. Ihr Selbstvertrauen wird gestärkt und Ängste, Befürchtungen und Zweifel werden abgebaut.
- g. Sie werden in die Lage versetzt, konzentriert zu bleiben. Wenn Sie keinen Plan haben, wird die tägliche Arbeit Vorrang haben und die strategischen Projekte werden vernachlässigt.
- h. Hilft bei der Einhaltung von Fristen. Sie werden dadurch effizienter sein.
- i. Hilft Ihnen, den Erfolg zu messen. Sie werden in der Lage sein, die zu erledigende Arbeit, den Fortschritt und sogar mögliche Probleme zu verfolgen.

- a. Beginnen Sie mit dem Ziel. Identifizieren Sie das Endziel
- b. Zerlegen Sie Ihre Ziele in Teilziele.
- c. Bestimmen Sie spezifische Aufgaben.
- d. Fassen Sie die Aufgaben zusammen. Setzen Sie Prioritäten und ordnen Sie die Aufgaben nacheinander an.
- e. Legen Sie realistische Zeitpläne fest.
- f. Anpassungen vornehmen
- g. Konzentrieren Sie sich auf das große Ganze

*What Does SMART stand for*

**Spezifisch**  
**Messbar**  
**Erreichbar**  
**Relevant**  
**Rechtzeitig**

*Welches sind die vier Quadranten der Eisenhower-Matrix?*

Dringend

Nicht dringlich



Wichtig
Nicht wichtig
<i>Wie setzen wir Prioritäten, wenn wir die Eisenhower-Matrix berücksichtigen?</i>
Beginnen Sie mit "Dringend und wichtig", fahren Sie fort mit "Nicht dringend, aber wichtig", gehen Sie weiter zu "Dringend, aber nicht wichtig" und versuchen Sie, "Nicht dringend, aber nicht wichtig" zu vermeiden, da dies meist Ablenkungen sind.
<i>Was ist eine GANTT-Tabelle</i>
Ein Gantt-Diagramm ist ein Zeitplan, der als Projektmanagement-Tool verwendet wird, um den Projektverlauf zu veranschaulichen. Sie können einzelne Aufgaben, ihre Dauer und die Reihenfolge dieser Aufgaben anzeigen. Sie können den gesamten Zeitplan des Projekts und das voraussichtliche Abschlussdatum anzeigen.
<i>Woraus besteht ein Gantt-Diagramm?</i>
Ein Gantt-Diagramm ist ein Diagramm, in dem alle verschiedenen Teilaufgaben eines Projekts und ihre zeitliche Beziehung zueinander dargestellt sind. Es ist eine Möglichkeit, den Zeitplan Ihres Projekts darzustellen, und es hilft, die Arbeit rechtzeitig zu erledigen.
<i>Welche sind die sieben Covey'schen Gewohnheiten sehr erfolgreicher Menschen?</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Initiativ sein</li><li>2. Beginnen Sie mit dem Ziel vor Augen</li><li>3. Das Wichtigste zuerst</li><li>4. Win-Win-Denken</li><li>5. Versuche erst zu verstehen, dann verstanden zu werden</li><li>6. Synergien schaffen!</li><li>7. Schärfe die Säge; Wachstum</li></ol>
<i>Geben Sie den Link zu mindestens vier Online-Planungstools an</i>
<a href="#">Roadmap Planner</a> <a href="#">Wizeline</a> <a href="#">Bitrix24</a> <a href="#">TeamGantt</a> <a href="#">Open Project</a> <a href="#">Parallel</a> <a href="#">Productific</a> <a href="#">Draft.io</a> <a href="#">ASANA</a> <a href="#">Trello</a>
<i>Welche sind die Schritte der persönlichen Entwicklungsplanung?</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legen Sie Ihr Ziel oder Ihre Richtung fest</li><li>2. Ermitteln Sie den Entwicklungsbedarf</li><li>3. Identifizieren Sie Lernmöglichkeiten</li><li>4. Einen Aktionsplan formulieren</li><li>5. Durchführen der Entwicklung</li></ol>

6. Aufzeichnung der Ergebnisse
7. Evaluieren und überprüfen

### Geschlossene Fragen

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	SD3.2_3	
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>	
<b>LO Code und Titel:</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>	
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</li> <li>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</li> <li>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</li> <li>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</li> <li>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</li> </ol>	
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	Die Fragen werden am Ende des Moduls verwendet, um die Lernenden zu bewerten. Wenn der Ausbilder möchte, kann er sie jedoch auch während der gesamten Schulung verwenden, insbesondere nach dem Ende der verschiedenen Themen, um eine Diskussion zu ermöglichen, die die Teilnehmer an das erinnert, was sie bereits gelernt haben.	
<b>Fragetyp:</b>	Typ	Nummer
	Wahr/Falsch-Fragen und -Antworten	6
	Multiple-Choice-Fragen und -Antworten	2
	Multiple-Response-Fragen und -Antworten	1
	Sequenzfragen und -antworten	
	Matching-Fragen und -Antworten	
	Word Bank-Fragen und -Antworten	1
	<b>Total</b>	<b>10</b>



**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	Bei der Planung geht man von der verfügbaren Zeit aus und definiert dann das Ziel.
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Falsch

**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	In SMART-Ziele S steht für wissenschaftlich
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Falsch

**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	Nach Covey ist es sehr wichtig, sich Zeit zu nehmen, um die "Säge zu schärfen". Das bedeutet, dass wir uns weiterbilden und trainieren müssen, um unseren Verstand zu schärfen.
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Falsch

**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	Ein Plan hilft Ihnen, Prioritäten zu setzen.
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Wahr

**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	Nach dringenden und wichtigen Aufgaben sollte man zu nicht dringenden und wichtigen Aufgaben übergehen, so Eisenhower
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Wahr



**Wahr/Falsch-Frage**  
**Wählen Sie, ob die Aussage richtig oder falsch ist**

<b>Aussage:</b>	Wenn Sie sich auf das Positive konzentrieren, helfen Sie den Schülern nicht, sich weiterzuentwickeln, da sie mit ihrer derzeitigen Position zufrieden sind.
<b>Richtig</b>	
<b>Falsch</b>	
<b>Richtige Antwort</b>	Falsch

**Multiple-Choice-Frage**

<b>Aussage:</b>	Eine Schritt-für-Schritt-Methode, die sich gut für Projekte mit voneinander abhängigen Aufgaben eignet, ist die Methode...
<b>Alternative 1</b>	Kritischer Pfad
<b>Alternative 2</b>	Anpassungsfähig
<b>Alternative 3</b>	Rationaler Vereinheitlichter Prozess
<b>Richtige Antwort</b>	1: Kritischer Pfad

**Multiple-Choice-Frage**

<b>Aussage:</b>	Ein Vorteil der Planung Ihrer Aktivitäten und Ihres Lebens ist:
<b>Alternative 1</b>	Sie wissen genau, was als nächstes passieren wird.
<b>Alternative 2</b>	Sie haben die Kontrolle über Ihr Handeln
<b>Alternative 3</b>	Andere werden die Entscheidungen für Sie treffen
<b>Richtige Antwort</b>	2: Sie haben die Kontrolle über Ihre Handlungen

**Mehrfachantwortende Frage**

<b>Aussage:</b>	Was ist in der GANTT-Tabelle enthalten?
<b>Alternative 1</b>	Meilensteine
<b>Alternative 2</b>	Zeitplan
<b>Alternative 3</b>	Haushalt
<b>Richtige Antwort</b>	1: Meilensteine , 2: Zeitplan

**Wortbank Frage**

**Ziehen Sie die Wörter und legen Sie sie an den entsprechenden Stellen der Eisenhower-Matrix ab**

-	- Aufgaben in ..... Quadranten werden fallen gelassen
-	- Aufgaben in ..... Quadranten werden sofort und persönlich erledigt
-	- Aufgaben in ..... Quadranten werden delegiert
-	- Aufgaben in ..... Quadranten erhalten ein Enddatum und werden persönlich erledigt.
1.	wichtig/dringlich
2.	unwichtig/unwichtig

3.	wichtig/unwichtig
4.	unwichtig/dringlich
<b>Richtige Antwort</b>	2,1,4,3

## Zusätzliche methodische Instrumente

### Individuelle Übung - Mein SMART-Ziel

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	CL3.2_4
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	3.2_Planung und Managment
<b>LO Code und Titel:</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>Festlegung der Regeln, wie sie ihre eigenen SMART-Ziele setzen können. Sicherstellen, dass die Lernenden das Konzept der SMART-Ziele verstanden haben und den Lehrkräften ein Instrument an die Hand geben, das sie mit ihren eigenen Schülern verwenden können.</b>
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	

#### Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)

*Sie geben den Teilnehmern die Handout-Tabelle Annex\_CL3.2\_4-1 . Bitten Sie sie, die Ziele, die sie sich für das nächste Jahr gesetzt haben, aufzuschreiben, oder, falls dies nicht der Fall ist, fünf Ziele auf der Stelle zu setzen.*

*Sobald alle ihre Ziele ausgefüllt haben, bitten Sie sie, jedes einzelne nach den SMART-Grundsätzen zu analysieren. Während sie das tun, halten Sie eine Folie mit den Fragen bereit, die sich jeder stellen sollte, wenn er seine Ziele anhand der SMART-Standards bewertet.*

*Bitten Sie jeden Einzelnen, seine Ziele (SMART und nicht SMART) und die Gründe dafür dem Rest des Teams vorzustellen.*

Anzahl der Personen

Mindestens eine bis maximal so viele, wie eine Ausbildungsgruppe besteht.

Anweisungen für die Teilnehmer

Schreiben Sie ein kleines oder großes Ziel auf, das Sie gerne erreichen möchten. Nehmen Sie sich die Zeit, es in den SMART-Zielen zu analysieren.

Geschätzte Dauer

Abhängig von der Gruppe, bei einer Gruppe von 10 Personen ca. 40'.

Materialien

Annex\_CL3.2\_4-1

Ppt slide for SMART goals question (PPT3.2\_1)



Annex\_CL3.2\_4-1.do  
cx

Nachbesprechung Frage 1

Sind Ihre Ziele also SMART?

Nachbesprechung Frage 2 (bitte fügen Sie so viele Fragen wie nötig hinzu)

Warum?

Anweisungen/Bemerkungen des Moderators

Wir sollten darauf hinweisen, dass einige Ziele unter den aktuellen Umständen möglicherweise nicht SMART sind. Anhand der Ziele kann man herausfinden, warum das Ziel nicht SMART ist, und es entsprechend anpassen, um es SMART zu machen.  
Im weiteren Verlauf weist der Moderator die Lehrer an, dass sie die Übung überarbeiten können, um sie den Schülern zu geben. Alles kann gleich bleiben, aber die Zielgruppe kann überarbeitet werden.



## Individuelle Übung - Persönlicher Entwicklungsplan

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_5</b>
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	<b>3.2 Planning and management</b>
<b>LO Code und Titel:</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>Die Regeln für die Entwicklung eines persönlichen Plans festzulegen. Sicherstellen, dass die Lernenden das Konzept des Persönlichen Plans verstanden haben und den Lehrkräften ein Instrument an die Hand geben, das sie mit ihren eigenen Schülern verwenden können.</b>
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	

### *Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)*

Das Ziel der Erstellung eines persönlichen Entwicklungsplans ist es, einen Prozess der Selbstanalyse, der persönlichen Reflexion und der ehrlichen Einschätzung Ihrer Stärken und Schwächen zu dokumentieren. Dies soll es Ihnen ermöglichen, den Wert der Führungs- und Managementschulung, die Sie erhalten haben, zu bewerten und Ihre zukünftige Führungsentwicklung zu planen.

Verteilen Sie das Beispiel CL.2\_5-Annex1 und die Vorlage für den persönlichen Plan CL.2\_5-Annex2

#### **Anzahl der Personen**

Mindestens eine bis maximal so viele, wie eine Ausbildungsgruppe besteht.

#### **Anweisungen für die Teilnehmer**

Schauen Sie sich das Beispiel an und entwickeln Sie Ihren eigenen persönlichen Plan

Geschätzte Dauer
ca. 1 Stunde
Materialien
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Annex_CL3.2_5-2.docx    CL3.2_5-Annex1.pdf</p> <p>Handouts, Stifte/Bleistifte</p>
Nachbesprechung Frage 1
Ist es das erste Mal, dass Sie das tun?
Nachbesprechung Frage 2
Glauben Sie, dass alles, was im Plan steht, erreichbar ist?
Nachbesprechung Frage 3
Werden Sie dies auch für Ihre zukünftigen Pläne tun? Warum?
Anweisungen/Bemerkungen des Moderators
Sobald die Aktivität abgeschlossen ist, weist der Moderator die Lehrkräfte an, dass sie die Übung überarbeiten können, um sie den Schülern zu geben. Alles kann gleich bleiben, aber die Zielgruppe kann geändert werden.

## Einzelübung - Videoanalyse "Handle ich so erfolgreich, wie ich kann?"

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_6</b>
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	<b>3.2_Planung und Management</b>
<b>LO Code und Titel:</b>	<p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p>



<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Die Bedeutung der persönlichen Planung besser zu verstehen und den Lehrern ein Instrument an die Hand zu geben, das sie bei ihren eigenen Schülern einsetzen können.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	COVEY ist ein sehr wichtiger Autor und seine 7 Gewohnheiten erfolgreicher Menschen werden von vielen genutzt. Denken Sie jedoch daran, dass jemand eine andere Meinung haben kann, was nicht bedeutet, dass er nie erfolgreich sein wird oder nicht weiß, wie er handeln soll. Wenn jedoch andere Meinungen auftauchen, bitten Sie sie, diese zu erläutern.

**Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)**

*Zeigen Sie das Video den Teilnehmern und diskutieren Sie darüber. Sehen Sie sich ihre Reaktionen an, ob sie damit einverstanden sind oder nicht. Was sie dem Gesehenen noch hinzuzufügen haben. Bitten Sie die TeilnehmerInnen, ein Beispiel für etwas aufzuschreiben und zu präsentieren, das sie anders machen werden, nachdem sie das Video gesehen haben. Worauf sie sich nicht konzentrieren, was sie aber gerne tun würden.*

**Anzahl der Personen**

Mindestens eine bis maximal so viele, wie eine Ausbildungsgruppe besteht.

**Anweisungen für die Teilnehmer**

**Geschätzte Dauer**

30 '

**Materialien**

Video

**Debriefing Question 1**

Glauben Sie, dass Sie so erfolgreich sind, wie Sie nur sein können?

**Nachbesprechung Frage 2 (bitte fügen Sie so viele Fragen wie nötig hinzu)**

Worauf müssen Sie sich mehr konzentrieren?

**Anweisungen/Bemerkungen des Moderators**

## Gruppenübung - Machen wir einen Plan

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_7</b>
<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2_Planung und Management</b>
<b>LO-Code und Titel</b>	<p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Verstehen Sie, worauf es bei der Planung ankommt, und geben Sie den Lehrern ein Instrument an die Hand, das sie mit ihren eigenen Schülern verwenden können.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	Denken Sie daran, dass jedes Team etwas ganz anderes präsentieren könnte. Seien Sie darauf vorbereitet, darauf hinzuweisen, dass es viele Prozesse gibt, um Ihr Ziel zu erreichen, und dass Sie mit Planung zu den gewünschten Ergebnissen kommen werden.

### *Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)*

*Nachdem Sie die 9 Schritte der Planung vorgestellt haben, bitten Sie die Schüler, Vierergruppen zu bilden. Bitten Sie sie dann, eine einmonatige Reise mit dem transsibirischen Zug zu planen und sie dem Rest des Teams zu präsentieren.*

### **Anzahl der Personen (oder Gruppen)**

Gruppen von vier Personen

### *Anweisungen (für die Teilnehmer)*

*Planen Sie anhand der neun Planungsschritte eine einmonatige Freizeitreise mit der Transsibirischen*

### **Verantwortliche Person für jede Aufgabe (ggf. Arbeitsverteilung)**

Sie entscheiden als Team über die Rollen



Geschätzte Dauer
1 Stunde für die Planung, 15 Minuten Präsentation pro Gruppe.
Materialien
<i>Stift, Papier, PPT-Folie mit Planungsschritten, Smartphone/Laptop mit Internetanschluss.</i>
Leitlinien
Nachbesprechung Frage 1
Nachbesprechungsfrage 2 (bitte fügen Sie so viele Fragen wie nötig hinzu)
Anweisungen/Bemerkungen des Moderators

## Gruppenübung - GANTT-Diagramm

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>SL3.2_8</b>
<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>
<b>LO-Code und Titel</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>

<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Den Lernenden zu helfen, die GANTT-Tabelle zu verwenden und ihnen ein Werkzeug an die Hand zu geben, mit dem sie ihre eigenen SchülerInnen unterrichten/coachen können
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	

<b>Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)</b>	
<p>Teilen Sie die Schüler in Viererteams ein.          Bitten Sie sie, alle Aktivitäten aufzuschreiben, die sie erledigen müssen, um ein Schultheaterstück aufführen zu können.          Geben Sie anschließend jedem Team ein Arbeitsblatt (CL3.2_8-Anhang_1) und Stifte und bitten Sie sie, das GANTT-Diagramm auszufüllen, sobald sie ihre Liste fertig haben.          Präsentieren Sie die Gantt-Diagramme den anderen Teams.</p>	
<b>Anzahl der Personen (oder Gruppen)</b>	
4 Personengruppen	
<b>Anweisungen (für die Teilnehmer)</b>	
<p>Schreiben Sie eine Liste mit allen Aktivitäten          Füllen Sie die GANTT-Tabelle mit den bereitgestellten Stiften aus</p>	
<b>Verantwortliche Person für jede Aufgabe (ggf. Arbeitsverteilung)</b>	
Sie entscheiden als Team über die Rollen	
<b>Geschätzte Dauer</b>	
Ca. 20' für die Entwicklung und 5 Minuten pro Team für die Präsentation.	
<b>Materialien</b>	
<p>A3 - CL3.2_8-Annex_1, Markers in various colors, pen and paper</p>  <p>CL3.2_8-Annex_1.xls</p>	
<b>Leitlinien</b>	
<b>Nachbesprechung Frage 1</b>	
Glauben Sie, dass dies ausreicht, um Ihr Ziel zu erreichen?	



**Nachbesprechung Frage 2 (bitte fügen Sie so viele Fragen wie nötig hinzu)**

Glauben Sie, dass eine GANTT-Tabelle Ihr Leben in anderen Situationen einfacher machen würde?

**Anweisungen/Bemerkungen des Moderators**

Sobald die Aktivität abgeschlossen ist, weist der Moderator die Lehrer an, die Übung zu überarbeiten, um sie den Schülern zu geben. Alles kann gleich bleiben, aber die Zielgruppe kann geändert werden.

## Gruppenübung - Entwickle meine eigene Übung für Management- und Planungskompetenzen von Kindern

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_9</b>
<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>
<b>LO-Code und Titel</b>	25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren. 26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Den Lehrern zu helfen, sich weiterzuentwickeln und ein besseres Verständnis dafür zu entwickeln, wie sie den Schülern helfen können, ihr unternehmerisches Denken zu entwickeln.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	Geben Sie den Lehrern die Freiheit, ihr Material zu entwickeln, aber behalten Sie sie im Auge, um sicherzugehen, dass sie das Ziel nicht verfehlen.

**Allgemeine Richtlinien (für den Facilitator)**

*Nach Abschluss des Moduls teilen Sie die Lehrkräfte in Vierergruppen ein und bitten sie, eines der unten aufgeführten Themen auszuwählen und eine Übung für ihre Schüler zu entwickeln:*

- SMART-Ziele
- Persönliche Planung
- GANTT-Diagramm
- Coveys Eigenschaften erfolgreicher Menschen.

*Lassen Sie die Teams über ihr Thema entscheiden, aber versuchen Sie, mindestens ein Team pro Thema zu bilden. Wenn die Teams weniger sind, können sie mehr als eine Übung entwickeln. Sobald sie fertig sind, stellen sie die Übung den übrigen Ausbildern vor, um ein Feedback zu erhalten.*

*Sie überarbeiten und finalisieren die Übung.*



<b>Anzahl der Personen (oder Gruppen)</b>
Gruppen von 4 Personen
<b>Anweisungen (für die Teilnehmer)</b>
<p><i>Wählen Sie eines der folgenden Themen und bereiten Sie eine Übung für Ihre Schüler vor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SMART-Ziele</li> <li>- Persönliche Planung</li> <li>- GANTT-Diagramm</li> <li>- Coveys Eigenschaften erfolgreicher Menschen.</li> </ul> <p><i>Präsentieren Sie die Übung vor den anderen Teams</i></p> <p><i>Erhalten Sie Feedback</i></p> <p><i>Gehen Sie zurück, überarbeiten und vervollständigen Sie Ihre Übung.</i></p>
<b>Verantwortliche Person für jede Aufgabe (ggf. Arbeitsaufteilung)</b>
Die Aufteilung der Arbeit erfolgt innerhalb des Teams durch die Teammitglieder
<b>Geschätzte Dauer</b>
1 Stunde 30 Minuten
<b>Materialien</b>
Stift/Bleistift, Papier, Laptop/Smartphone
<b>Leitfaden</b>
<b>Nachbesprechung Frage 1</b>
Was denken Sie, wie werden Ihre Schüler von diesen Übungen profitieren?
<b>Frage 2 zur Nachbesprechung (bitte so viele Fragen wie nötig hinzufügen)</b>
Wann werden Sie die SchülerInnen mit diesen Übungen unterrichten?
<b>Anweisungen/Bemerkungen des Moderators</b>



## Rollenspiel

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_10</b>
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>
<b>LO Code und Titel:</b>	<p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Instruments:</b>	<b>Die Lehrer sollen sich in die Schüler hineinversetzen können und besser verstehen, wie sie alle bis dahin erlernten Hilfsmittel einsetzen können.</b>
<b>Lernergebnisse:</b>	<p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	Überlassen Sie die Leitung der Aktivität den Lehrern, da sie ihre Schüler besser kennen.

### Szenario

*Bitten Sie jede Lehrkraft, einen ihrer Schüler auszuwählen. Bitten Sie sie, sich so vorzustellen, als wären sie der/die SchülerIn, wobei der Name geändert werden sollte, um die Anonymität der SchülerInnen zu wahren.*

*Bitten Sie dann jeden Schüler, aufzuschreiben, was die größte Herausforderung ist, mit der sie in ihrem Leben konfrontiert sind, wenn sie versuchen, ein Ziel zu erreichen.*

*Bitten Sie sie dann, ein Hilfsmittel zu verwenden, das sie für geeignet halten, um ihr Ziel zu erreichen, und es auf die Ebene der Schüler zu bringen.*

*Präsentieren Sie es der Klasse.*

### Rolle 1

Jeder ist ein Student



<b>Geschätzte Dauer:</b>
1 Stunde
<b>Materialien:</b>
Stift und Papier, Marker, PPT-Folien
<i>Nachbesprechung Frage 1 (Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Teilnehmer des Rollenspiels fragen, wie sie sich gefühlt haben, was sie ihrer Meinung nach richtig gemacht haben und was sie geändert hätten)</i>
Wie haben Sie sich gefühlt?
<b>Nachbesprechung Frage 2</b>
Glauben Sie, dass ein Schüler dies tatsächlich so gemacht hätte?
<b>Nachbesprechung Frage 3</b>
<b>Beilage:</b>
Im Anhang finden Sie eine Checkliste für den Rest der Gruppe zur Bewertung des Rollenspiels
Feedback des Trainers (Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die Sandwich-Feedback-Technik verwenden)
<i>Schlussbemerkung des Trainers</i>

## Gruppendiskussion

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_11</b>
<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2 Planung und Management</b>
<b>LO-Code und Titel</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Nachbesprechung und Reflexion über die vermittelten Konzepte.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	Versuchen Sie, nach jedem Thema eine Gruppendiskussion zu führen. Wenn Sie jedoch das Gefühl haben, dass Sie eine Diskussion in der Mitte führen können, tun Sie das bitte, aber lassen Sie sie nicht weiter gehen als nötig und nehmen Sie wertvolle Zeit aus der Schulung heraus.

### Einführung in das Thema (falls zutreffend)

Während der Schulung werden einige Diskussionen stattfinden. Immer, um den Lernenden bei der Nachbesprechung und Reflexion zu helfen.

### Leitfragen (falls zutreffend)

K.A.

### Fragen zum Abschluss

Haben Sie alles verstanden?  
 Haben Sie noch Fragen?  
 Was war das Interessanteste an dem, was wir gelernt haben?  
 Wie würden Sie es anwenden?



Fällt Ihnen eine Schulklasse ein, in der das Thema eingeführt werden könnte?
<b>Schlussfolgerungen (falls zutreffend)</b>
K.A.

## Fallstudie

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>CL3.2_12</b>
<b>Kompetenzcode und Titel</b>	<b>3.2_Planung und Management</b>
<b>LO-Code und Titel</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p> <p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>Lehrern dabei helfen, über Planung und Management nachzudenken und die bisher erlernten Instrumente einzusetzen, um eine reale Lebens-/Arbeitssituation zu lösen</b>
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder</b>	

**Erzählung einer Fallstudie:**

Katerina ist seit über fünf Jahren Kunstlehrerin in der Stadt Patra. Sie setzt sich sehr für ihre Schüler ein und versucht, das Beste für ihre Schule zu tun.

Letztes Jahr beantragte ihre Schule ein zusätzliches Budget für den Anstrich der Schule, da diese seit Jahren nicht mehr gestrichen worden war. Die Gemeindeverwaltung lehnte den zusätzlichen Etat jedoch ab und antwortete, dass die Schule wie geplant in 5 Jahren gestrichen werden würde. Da kam Katerina der Gedanke, dass die Schülerinnen und Schüler unter ihrer Anleitung die Wände der Schule streichen könnten, anstatt sie im Unterricht zu bemalen.

Obwohl sie bereits über die personellen Ressourcen für das Projekt verfügt, da die Schüler sehr begeistert davon zu sein scheinen, braucht Katerina noch Geld für die Materialien. Sie hat den Elternbeirat gebeten, sich nach seinen Möglichkeiten zu beteiligen, aber es fehlt noch etwas. Sie bittet die übrigen Lehrer um Ideen, wie sie Geld für diese Sache aufbringen können.

Katerina weiß, dass der Erfolg des Projekts von den Bemühungen aller Beteiligten abhängt: Eltern, SchülerInnen, LehrerInnen und der lokalen Gesellschaft. Da sie seit langem Kunstlehrerin ist und ihren Beruf liebt, freut sie sich immer, einen Beitrag zu leisten, um das bestmögliche Ergebnis für die gesamte Gemeinschaft zu erzielen, da ihre Schüler ein Teil davon sind. Gleichzeitig ist dies etwas, das mit der nächsten Schulrenovierung enden oder ein Vermächtnis sein könnte, wobei Katerina natürlich Letzteres wünscht..

**Frage 1**

Stellen Sie sich vor, Sie sind einer der Lehrer, die Katerina um Hilfe bei der Beschaffung von Malmaterial bittet. Was würden Sie vorschlagen?

Antwort	KORREKT
K.A.	
K.A.	
K.A.	
K.A.	

**Frage 2**

Bitte finden Sie heraus, ob Katerinas Ziel SMART ist.

Antwort	KORREKT
K.A.	
K.A.	
K.A.	



K.A.	
<b>Frage 3</b>	
Wenn nicht, was würden Sie vorschlagen zu ändern, um SMART zu werden?	
<b>Antwort</b>	<b>KORREKT</b>
K.A.	
K.A.	
K.A.	
K.A.	
<b>Aktivität 4</b>	
Entwickle einen Plan, um Katerina zu helfen, ihre Ziele zu erreichen!	
<b>Answer</b>	<b>KORREKT</b>
K.A.	
K.A.	
K.A.	

## Erläuterungsdokument - Finden Sie die Theorien

<b>Code des methodischen Werkzeugs:</b>	<b>SD3.2_13</b>
<b>Kompetenzcode und Titel:</b>	<b>3.2_Planung und Management</b>
<b>LO Code und Titel:</b>	<p>22. Auflistung von Zeitmanagementtechniken (SMART-Ziele, Eisenhower-Matrix, Gantt-Diagramm), die sowohl von Lehrern als auch von Schülern zur Verbesserung ihrer Zeitmanagementfähigkeiten eingesetzt werden können</p> <p>23. Festlegung von Prioritäten unter Verwendung von SMART-Zielen, der Eisenhower-Matrix, des Gantt-Diagramms, der Covey-Theorie über erfolgreiche Menschen und der persönlichen Planung.)</p> <p>24. Setzen Sie kurz- und langfristige Ziele, setzen Sie Prioritäten, um dies auch den Schülern beizubringen, indem Sie ihre geplanten Aktivitäten effektiv anleiten und überwachen.</p>

	<p>25. Entwicklung von Fähigkeiten, um den Schülern bei der Planung und Verwaltung ihrer Zeit zu helfen/zu lehren.</p> <p>26. Die Schüler dazu inspirieren, sich zu konzentrieren und ihre Ziele zu erreichen.</p>
<b>Ziel des methodischen Werkzeugs:</b>	Geben Sie den Lehrkräften die Möglichkeit, Theorien/Methoden weiter zu erforschen, wenn sie mit dem Selbststudium fortfahren wollen.
<b>Hinweise und Tipps für den Ausbilder:</b>	K.A.