

Organisation des Arbeitsalltages / Referendariat

Beitrag von „Piksieben“ vom 5. Juni 2020 14:39

Ich mache mir in den Sommerferien eine Schuljahresübersicht mit Excel. Die drucke ich auf 4-5 Seiten aus, jeweils "von Ferien zu Ferien".

Das wird dann gelocht und kommt geheftet in eine Unterschriftenmappe. To-do-Listen mache ich auf Post-it's, wenn es umfangreicher ist, eine separate Seite, meistens kann das ja nachher weg (z. B. Ausflugsvorbereitungen). Die Übersicht enthält Schultermine, Klausuren, Konferenzen etc., immer mit der Absicht, das im Blick zu haben. Alle anderen Termine habe ich nur noch auf dem Handy. Anfangs hatte ich ein dickes Buch, aber das schleppt man rum und braucht doch nur 3 Seiten davon. Lose Zettel sind gar nicht schlecht. Die kann man hochzufrieden wegwerfen, wenn sie sich erledigt haben.

Die Mappe enthält außerdem die wichtigsten Dokumente, die griffbereit sein müssen. Und für jede Klasse habe ich eine Mappe - in auffällig verschiedenen Designs. Unterrichtsmaterialien verwalte ich fast ausschließlich elektronisch. In die Schule nehme ich immer einen Stick mit. Damit komme ich besser zurecht als mit "Wolken"-Dateien. Schülerdaten natürlich nur auf dem Papier.

Außer Excel brauche ich keine speziellen Organisationstools. Man kann's auch übertreiben.