Mehr Zeit in der Kita –

mit Selbstmanagement alles im Griff

Rebekka Behrendt



Praxishilfen und Planungstools
für den pädagogischen Alltag

Mehr Zeit in der Kita

Impressum

Titel
Mehr Zeit in der Kita – mit Selbstmanagement alles im Griff
Praxishilfen und Planungstools für den pädagogischen Alltag

Autorin
Rebekka Behrendt

Umschlagmotive
Illustration © Vectorium – Shutterstock.com

Illustrationen im Innenteil
Norbert Höveler,
Kästen mit Icons © Verlag an der Ruhr

Lektorat
Juliane Baumann

Druck
Heenemann GmbH & Co. KG, Berlin, DE

Verlag an der Ruhr
Mülheim an der Ruhr
www.verlagruhr.de

Geeignet für Erzieher*innen, Kita-Leitungen und pädagogische Fachkräfte

Urheberrechtlicher Hinweis
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwendung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen oder außerhalb dieser Bedingungen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Im Werk vorhandene Kopiervorlagen dürfen vervielfältigt werden, allerdings nur für den eigenen Gebrauch in der jeweils benötigten Anzahl. Die dazu notwendigen Informationen (Buchtitel, Verlag und Autorin) haben wir für Sie als Service bereits mit eingedruckt. Diese Angaben dürfen weder verändert noch entfernt werden.
Der Verlag untersagt ausdrücklich das Herstellen von digitalen Kopien, das digitale Speichern und Zurverfügungstellen dieser Materialien in Netzwerken (das gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen), per E-Mail, Internet oder sonstigen elektronischen Medien außerhalb der gesetzlichen Grenzen. Kein Verleih. Keine gewerbliche Nutzung.

Näheres zu unseren Lizenzbedingungen können Sie unter www.verlagruhr.de/lizenzbedingungen nachlesen.

© Verlag an der Ruhr 2021
ISBN 978-3-8346-4792-4

Inhalt

Vorwort und Hinweise zur Handhabung des Buches 4

1. Zeit- und Selbstmanagement im pädagogischen Alltag 5

1.1 Einführung ins Zeit- und Selbstmanagement **6**

1.2 Zeit- und Selbstmanagementstrategien **8**

2. Planung im pädagogischen Alltag 23

2.1 Was kann geplant werden? **24**

2.2 Wie kann geplant werden? **25**

Sammeln **26**

Ordnen und Kürzen **27**

Ausarbeiten **30**

Umsetzen und Handeln **34**

Reflektieren **37**

3. Werkzeuge 39

3.1 Werkzeuge für die grobe Planung **40**

Werkzeug A: Notfallplan 42

Kopiervorlage A: Notfallplan 46

Werkzeug B: Jahresplanung 47

Kopiervorlage B: Jahresplanung 49

Werkzeug C: Projektplanung mit dem Kanban-Board 53

3.2 Werkzeuge für die feine Planung **56**

Werkzeug 1: Braindump-Methode 56

Kopiervorlage 1: Braindump oder 50 Ideen sammeln 58

Werkzeug 2: Mustertag-Übung 59

Kopiervorlage 2: Mustertag 61

Werkzeug 3: Priorisierungsthermometer 62

Kopiervorlage 3: Thermometer 63

Werkzeug 4: Pareto-Prinzip 64

Kopiervorlage 4: Pareto-Prinzip 66

Werkzeug 5: Schritt für Schritt 67

Kopiervorlage 5: Schritt für Schritt 68

Werkzeug 6: Planungskarten 69

Kopiervorlage 6A: Planungskarten 70

Kopiervorlage 6B: Kinder-Planungskarte 71

Werkzeug 7: Erledigungsstunde 72

Kopiervorlage 7: Erledigungsstunde 73

Werkzeug 8: Der Timer 74

Kopiervorlage 8: Timerspiele 75

Werkzeug 9: Reflexionsfragen 76

Kopiervorlage 9: Reflexionsfragen 77

Alle auf einen Blick: Lösungen für Ihr Selbstmanagement-Problem 78

Medientipps 79

Vorwort und Hinweise zur Handhabung des Buches

Liebe Leser*innen[1],

Zeit ist ein kostbares Gut. Unterschiedliche Anforderungen beanspruchen die Aufmerksamkeit der pädagogischen Fachkräfte bei ihrer Arbeit in Kitas. Besonders in den letzten Jahren sind die **Erwartungen** an sie deutlich gestiegen. Aber ein Tag hat nach wie vor nur 24 Stunden und ein Kita-Arbeitstag im Schnitt nur ca. acht Stunden. Keine Stunde mehr und keine weniger.

An der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit können Sie also nichts verändern. Und auch die Anforderungen bleiben bestehen. Trotzdem gibt es ein paar Stellschrauben, an denen Sie drehen können.

Tipp

Ein speziell auf Ihren Arbeitsalltag abgestimmtes **Zeitmanagement**, setzt die wertvollste und so dringend benötigte Ressource frei: Zeit.

Dieses Buch besteht aus **drei Kapiteln**.
Im **ersten Kapitel** erhalten Sie einen Überblick zum Thema. Es beginnt mit einer Auseinandersetzung zum modernen Verständnis von Zeit- und Selbstmanagement im Zusammenhang mit dem Beruf einer*s Erzieherin*s. Sie finden hier sowohl die typischen Stolpersteine inklusive Lösungen aufgelistet als auch hilfreiche Prinzipien, die für Ihre Arbeit nützlich sind.
Das **zweite Kapitel** beschäftigt sich mit dem Thema Planung, welches als tragende Säule im Zeit- und Selbstmanagement gilt. Hier finden Sie konkrete Anleitungen für den Planungsprozess im pädagogischen Alltag.
Das **dritte Kapitel** ist eine bunte Werkzeugkiste voll mit Planungsmöglichkeiten, Kopiervorlagen und Tipps, die Sie sofort in Ihrer Arbeit anwenden können.

Ziel des Buches ist es, Ihnen einen **umfangreichen Fundus** an Hilfen zur Verfügung zu stellen, aus dem Sie ganz individuell für Ihre Arbeit im Elementarbereich schöpfen können. Nicht jedes **Werkzeug** passt zu jedem Persönlichkeitstyp und zu jeder Situation. Wählen Sie, was Ihnen liegt, was Ihnen gefällt und womit Sie am besten zurechtkommen. Erwarten Sie aber keinen geheimen Zauber in diesem Buch. Es reicht nicht, wenn Sie es nur lesen – und „pling" verändert sich Ihre Situation. Werkzeuge sind dazu da, dass man sie benutzt. Darum **nehmen Sie sich die Zeit**, die vorgestellten Werkzeuge tatsächlich anzuwenden.

Ich wünsche mir, dass die Inhalte des Buches Ihnen helfen, mehr Balance in Ihrer Arbeit zu finden, Ihnen ein Gefühl von „Ich habe es im Griff" zu geben und Sie darin unterstützen, sichtbaren Erfolg mit weniger Aufwand zu haben.

Liebe Grüße



[1] Der Verlag an der Ruhr legt großen Wert auf eine geschlechtergerechte und inklusive Sprache. Daher nutzen wir das Gendersternchen, um sowohl männliche und weibliche als auch nichtbinäre Geschlechtsidentitäten einzuschließen. Alternativ verwenden wir neutrale Formulierungen.

1. Zeit- und Selbstmanagement im pädagogischen Alltag

Das klassische Zeit- und Selbstmanagement ist vor allem für Menschen in der Wirtschaft, der Industrie oder im Büro entwickelt worden. Deren Motto lautet: Zeit ist Geld. Es soll vor allem effizient gearbeitet werden. Je mehr in kurzer Zeit hergestellt, abgearbeitet und erledigt wird, desto mehr kann man verkaufen.

Zeit- und Selbstmanagement für pädagogische Fachkräfte in der Kita muss jedoch anders aussehen! Denn in der Pädagogik geht es nicht darum, in möglichst kurzer Zeit viel abzuarbeiten, sondern dass didaktische, bildende, fördernde und erzieherische Vorgehensweisen Priorität haben und ihnen möglichst viel Zeit gewidmet wird.

Erzieher*innen arbeiten mit und am Menschen, hauptsächlich mit Kindern, aber auch mit deren Eltern und mit ihren Team-Kolleg*innen. Menschen können Sie nicht ausschalten. Noch sollten Sie die Ihnen anvertrauten Kinder stoisch abarbeiten oder allein sich überlassen. Hier ist geschicktes pädagogisches Handeln gefragt.

Ein spezielles Zeit- und Selbstmanagement für Erzieher*innen, kann Ihnen wertvolle Hilfe und Unterstützung bieten, um den besonderen Anforderungen des Kita-Alltags gerecht zu werden und Ihren pädagogischen Auftrag mit mehr Leichtigkeit erfüllen zu können.



1.1 Einführung ins Zeit- und Selbstmanagement

Kann man Zeit managen?

Zeitmanagement ist ein gängiger Begriff. Dennoch ist er irreführend. Das liegt daran, dass man **Zeit** an sich **nicht managen** kann.

> Wir können die Zeit nicht anhalten,
> nicht verlangsamen oder vorspulen.
> Wir können nicht auf Pause drücken
> oder in ihr hin und her springen.
> Die Zeit läuft immer weiter.
> Sekunde um Sekunde, Stunde um Stunde
> und Jahr für Jahr.

Die Zeit liegt außerhalb unseres **Einflussbereichs**. Es stellt sich deshalb die Frage: Was können wir im Zusammenhang mit Zeit überhaupt beeinflussen? Die klare Antwort lautet: Man kann vor allem sich **selbst beeinflussen**.

> Mich selbst kann ich anhalten,
> mal langsam machen
> oder schneller arbeiten.
> Ich kann für mich auf Pause drücken.
> Ich entscheide,
> wie ich meine Sekunden verbringe,
> meine Stunden
> und meine Jahre.

Sie selbst können bewusst die Ihnen zur Verfügung stehende **Zeit gestalten**. Sie können verändern, was Sie denken, welche Prioritäten Sie haben, und Sie können lernen, anders mit sich und der Zeit umzugehen. Es geht also nicht darum, die „Zeit", sondern vielmehr darum, sich **„selbst" zu managen** und auf die Umstände, die Sie beeinflussen können, auch entsprechend **einzuwirken** und an sich selbst zu **arbeiten**. Wesentlich hierbei ist, sich selbst zu beobachten, zu reflektieren und entsprechend zu verändern. Ziel soll es sein, **Denkmuster** und **Verhaltensweisen** zu kultivieren, die einen besseren und entspannten Umgang mit Zeit ermöglichen.

Es ist streitbar, welches Wort besser passt: „Zeitmanagement" oder „Selbstmanagement". Im Folgenden werden beide **Begriffe synonym** verwendet.

Ein Gefühl von Zeitmangel

Seien Sie ehrlich mit sich selbst. Ist Ihr **Zeitmangel** wirklich ein **Mangel an Zeit**? Oder ist es eher ein Mangel an Organisation?

Tatsächlich ist es so, dass der Aufgabenumfang in der Kita-Praxis gestiegen ist. Klar ist auch, dass pädagogischen Fachkräften eine „kinderfreie Zeit" seltener zur Verfügung steht, als das für sie notwendig wäre. Dennoch haben Sie genügend **Lücken und Möglichkeiten** im Kita-Alltag, mehr aus der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit herauszuholen.

Überlegen Sie, ob Sie wirklich keine Zeit haben oder ob Sie etwas an Ihrem Verhalten ändern müssen und können. Denn letztlich **entscheiden Sie**, wie Sie Ihre Zeit verbringen.

Das ist besonders im eng getakteten Kita-Alltag nicht immer leicht. Es gibt viele unterschiedliche Dinge, die Ihre **Zeit** neben der Betreuung, Erziehung, Bildung und Förderung der Kinder **beanspruchen**, wie z. B.:

- Beobachtungsdokumentationen schreiben
- Telefonate annehmen
- Übergabegespräche mit Eltern führen
- Besucher an der Tür empfangen
- am Qualitätsmanagement arbeiten
- Ausflüge planen
- das pädagogische Konzept gestalten
- Hygienerichtlinien beachten
- Eingewöhnungen begleiten

- Angebote durchführen
- Praktikant*innen einarbeiten
- Elterngespräche vorbereiten
- Ideen für die Vorschularbeit sammeln
- den Raum herrichten
- neue Projekte organisieren
- den Datenschutz im Blick behalten
- Personalmangel auffangen u.v.m.

Ich möchte Ihnen in diesem Buch **Anregungen und Tipps** geben, wie Sie den Umgang mit Ihrer Zeit bewusster gestalten können, sodass Sie nicht ständig das Gefühl haben, es mangelt Ihnen an Zeit.



1.2 Zeit- und Selbstmanagementstrategien

Management als Strategie

Was vielen Kitas und pädagogischen Fachkräften häufig fehlt, ist **„Zeit"**. Doch das stimmt nicht ganz. Denn das, was in den meisten Fällen eigentlich fehlt, ist eine zuverlässige und starke **Managementstrategie**.

Als Erzieher*in sind Sie wahrscheinlich besonders gut darin, fantasievoll und flexibel zu handeln und Beziehungen herzustellen und zu pflegen. Das ist gut und wichtig, denn genau diese Fähigkeiten werden in Ihrem Beruf auch verlangt. Wenn Sie gut mit Zahlen umgehen könnten oder ein*e Technikexpert*in wären, dann wären Sie wohl in einem anderen Beruf gelandet. Aber **Ihre Stärken** sind vor allem:

- sich gut in Menschen hineinzuversetzen,
- spontan auf schwierige Situationen zu reagieren,
- kreativ zu sein und schnell praktische Lösungen zu finden.

Diese werden in Ihrem Beruf täglich gefordert und dafür mögen Sie ihn wahrscheinlich auch. Allerdings fällt es Ihnen vielleicht schwerer, **strategisch vorzugehen**, zu planen, Grenzen zu setzen, abzuschalten und Strukturen zu schaffen. (Jedenfalls gehe ich davon aus, sonst würden Sie dieses Buch bestimmt nicht lesen.) Deshalb braucht es **Zeit- und Selbstmanagementtools** sowie Anwendungsideen, die Sie in Ihrem Berufsalltag umsetzen können. Werkzeuge, die **Ihre Stärken berücksichtigen**.

Im dritten Kapitel finden Sie in diesem Buch **praktische Werkzeuge**, die Ihnen helfen, Zeitfallen zu umgehen und in Zukunft besser vorbereitet zu sein. Damit Sie die Kontrolle über Ihre Zeit zurückgewinnen, achtsamer mit sich selbst und Ihrer Arbeit umgehen und entspannt den Feierabend genießen können.

Im Folgenden lernen Sie **Strategien und Hilfestellungen** kennen, die Sie darin unterstützen sollen, Stress und Überlastungen vorzubeugen und sich selbst und Ihre Zeit besser managen zu können. Dazu werden zuerst ein paar **Stolpersteine** angeschaut, die ein produktives Arbeiten verhindern, und im Anschluss **Prinzipien** aufgezeigt, mit denen Sie in Zukunft besser agieren können.

Vielleicht werden Ihnen beim Lesen einige Fallen bewusst, in die Sie selbst immer wieder tappen. Dieses **Bewusstsein** ist der erste Schritt zur Veränderung und damit für mehr Zeit in Ihrem Arbeitsalltag.

Stolpersteine überwinden

Es gibt einige Stolpersteine, die ein konzentriertes und produktives Arbeiten verhindern. Sie machen eine leichte, flüssige und entspannte Arbeit schwierig. Um **Veränderung** zu schaffen, müssen Sie sich erst einmal **bewusst sein**, was schiefläuft. Um dann eine Strategie zu entwickeln, die die Sache wieder geraderückt.

Fallbeispiel

Kennen Sie Parkour? Das ist eine Sportart, besonders bei Jugendlichen beliebt, bei der man quer durch die Stadt läuft und statt Hindernisse zu umrunden, sie einfach überspringt. Was passiert, wenn man diesen Sport nicht beherrscht? Richtig, man fällt ordentlich auf die Nase. So ein Sturz kann das Weiterkommen verzögern oder es ganz verhindern.

Im Kita-Alltag stehen immer wieder **Hindernisse** im Weg, die von Ihnen Aufmerksamkeit und Kraft fordern. Diese Hindernisse führen häufig dazu, dass Sie nicht weiterkommen oder Aufgaben nicht zu Ende führen. Wie die hier im Folgenden dargestellten **zwölf Stolpersteine**.

Überlegen Sie, wie Sie diese Stolpersteine in Zukunft „überspringen" können. Damit tun Sie nicht nur etwas für Ihr Selbstmanagement, sondern vor

allem auch etwas für Ihr **Selbstbewusstsein**, Ihre **innere Balance** und Ihre **psychische Gesundheit**.



1. Ablenkungen und Störungen

Jede*r Erzieher*in kennt sie: Ablenkungen und Störungen. Sei es das Telefon, jemand an der Tür oder sonstige Dinge, wie z. B. Personalausfall, Anforderungen vom Träger oder den Eltern. Das Problem dabei: Man wird immer wieder aus seiner Tätigkeit herausgerissen.

Deshalb nehmen Sie sich für wichtige und dringende Erledigungen Zeit und Raum, in dem Sie **ungestört** sind:

- Wechseln Sie sich mit Telefon- und Türdiensten mit Ihren Kolleg*innen ab (z. B.: Jeden Tag ist eine andere Gruppe dran).
- Sammeln Sie Anfragen in Form von E-Mails oder auf einer Liste und arbeiten Sie dann alle auf einmal ab.
- Als Kita-Leitung können Sie Telefon- und Gesprächszeiten festlegen, auf die Sie und Ihre Mitarbeiter*innen Eltern und Interessierte verweisen können (z. B.: montags von 9–11 Uhr und donnerstags von 14–16 Uhr).
- Als Erzieher*in nehmen Sie sich regelmäßig eine „kinderfreie Zeit", in der Sie ungestört arbeiten können (z. B.: nutzen Sie dafür Randzeiten, in denen wenig los ist oder planen Sie diese gezielt im Team).

2. Stress

Von Kindern wissen wir, dass sie nicht lernen können, wenn sie gestresst sind. Stress sorgt dafür, dass man nicht mehr klar denken kann. Gerade in unserer heutigen Zeit ist das „nicht abschalten"-Können ein Problem geworden. Wir sind es gewohnt, immer zur Verfügung zu stehen und die Informationen sofort zu bekommen (Onlineshopping und Smartphones machen es möglich). Stress wirkt sich deutlich auf unsere körperliche Verfassung aus. Man ist schneller gereizt, überfordert und verliert die Übersicht. Darum seien Sie **achtsam** mit sich:

- Achten Sie auf Ihre Pausen und nutzen Sie diese sinnvoll.
- Denken Sie voraus, indem Sie frühzeitig mit Dingen anfangen, sich rechtzeitig mit kommenden Ereignissen auseinandersetzen und vorbereitet sind.
- Nehmen Sie Druck raus, es muss nicht alles sein und vor allem nicht sofort.
- Verteilen Sie Aufgaben und Verantwortungen im Team.

3. Ziel- oder perspektivlos

Wo wollen Sie hin? Ohne Ziel und Perspektive kann es schwer sein, den Sinn oder Nutzen einer Sache zu sehen. Ohne Ziel kein Erfolgserlebnis. Das kann sehr unbefriedigend sein. Menschen haben ein Grundbedürfnis nach **Selbstwirksamkeit**, etwas von sich zu geben, einen Unterschied zu machen, sich selbst auszudrücken, etwas zu verändern, an sich selbst zu wachsen, Herausforderungen zu meistern, Neues zu lernen und von den eigenen Erfahrungen weitergeben zu können. In einer Zeit, in der wir finanziell und körperlich

grundversorgt sind, wird das Bedürfnis nach Selbstverwirklichung deutlicher. Sie besitzen Ressourcen, Fähigkeiten und Stärken, die wertvoll für Ihre Einrichtung sind.

Fallbeispiel

Stellen Sie sich vor, Sie fahren den ganzen Tag mit dem Auto durch die Gegend, ohne Ziel. Das kann eine Zeit lang nett und spannend sein. Aber es frisst eine Menge Sprit. Überlegen Sie sich, wofür Sie diesen „Sprit" investieren möchten, wo er Sie hinbringen soll.

Vernachlässigen Sie dieses Bedürfnis nicht. Überlegen Sie sich, wie Sie diesem im Kleinen und auch im Großen nachkommen können. **Finden Sie Perspektiven und Ziele** für Ihre persönliche Kompetenz, aber auch für Ihre pädagogische Arbeit. Das Stellen dieser Fragen hilft Ihnen dabei:

- Was möchten Sie mit Ihrer Arbeit erreichen?
- Wo möchten Sie Teil der Veränderung sein?
- Was wollen Sie lernen?
- Wo wollen Sie über sich hinauswachsen?
- Was möchten Sie in Ihrer Arbeit verbessern?

4. Über- oder Unterforderung

Fallbeispiel

Ein Baby, das auf dem Boden liegt und sich gerade mal drehen kann, wird nicht übermorgen einen Marathon laufen. Oder ein Kind, das gerade mal zehn Wörter spricht, wird nächste Woche nicht gleich eine ganze Geschichte erzählen.

Wenn die Aufgaben an Menge, Zeitaufwand und Schweregrad zu hoch sind, kann diese Überforderung lähmend sein. Es führt zu Anspannung, Frustration, Kontrollverlust und Hilflosigkeit. Betroffene möchten solchen Aufgaben meist entgehen.

Ebenso kann eine Unterforderung zum Problem werden. Eine Untererregung kann zu Langeweile, Müdigkeit, Lustlosigkeit und depressiven Stimmungen führen.

Aufgaben, die dem **eigenen Potenzial entsprechen**, anspruchsvoll sind, aber nicht überfordern, geben einen angemessenen Anreiz.

Achten Sie darauf, dass:

- die Ihnen zugeteilten Aufgaben aus einem ansprechenden Mix bestehen (anspruchsvolle Tätigkeiten wie Elterngespräche führen und anspruchslose Tätigkeiten wie Putzen),
- die Menge der Aufgaben ausgewogen ist, Sie nicht viel zu viel zu tun haben, aber auch nicht zu wenig,
- der Zeitaufwand während Ihrer Arbeitszeit zu bewältigen ist,
- es Neues für Sie zu lernen gibt, aber Sie auch das machen können, was Ihren Stärken entspricht.

5. Schlechte Kommunikation

Wenn Sie im Team schlecht kommunizieren, beeinflusst das Ihr Zeitkonto negativ. Missverständnisse, Schuldzuweisungen, zu wenige Informationen, falsche Ansprechpartner*innen, sinnlose Diskussionen und viele weitere Kommunikationsprobleme behindern die Arbeit. Schauen Sie sich Ihre **Kommunikationsstrukturen** an. Wo verschwenden Sie in der Kommunikation Zeit? Wie können Sie diese Zeitfresser eliminieren?

Versuchen Sie, **direkt, empathisch, ehrlich, wertschätzend und transparent** zu kommunizieren. Bedenken Sie auch, dass zum Kommunizieren Zuhören gehört, auch das will gelernt sein.

Kommunikation gleicht einem Fluss, der ständig fließt. Wie sieht Ihr Flussbett aus, durch das die Kommunikation fließt? Das Stellen dieser Fragen hilft Ihnen:

- Gibt es klare Kommunikationsregeln?
- Gibt es einen Kommunikationsverlauf?
- Wissen Sie, mit welchem Thema Sie sich an wen wenden müssen?
- Wann wird was kommuniziert und besprochen?
- Gibt es klare Absprachen?
- Gibt es eine entsprechende Aufbereitung von Informationen (manche eignen sich besser zur mündlichen Weitergabe, andere sollten verschriftlicht werden)?
- Welche Kommunikationskanäle gibt es bei Ihnen (Teamsitzungen, Kalender, Notizbücher, Informationszettel, Protokolle ...) und werden diese sinnvoll genutzt?

6. Chaos

Man fühlt sich wohler und ist leistungsfähiger, wenn man in einer ordentlichen Umgebung ist. Äußere Ordnung schafft auch innere Ordnung. Umgekehrt schafft äußeres Chaos auch innerliche Unordnung. Zudem findet man sich in einem aufgeräumten und sauberen Umfeld besser und schneller zurecht. Wie viel Zeit haben Sie schon damit verschwendet, Dinge zu suchen? Deshalb:

- Schmeißen Sie alles, was Sie nicht benötigen, sofort weg.
- Schaffen Sie sich ein sinnvolles und klares Ablagesystem an.
- Nutzen Sie Warte- und andere Leerzeiten zum Aufräumen.
- Legen Sie für alles einen festen Ort fest.
- Beschriften Sie die Orte, damit jeder weiß, was wohin kommt.
- Räumen Sie Dinge nach der Benutzung wieder an den dafür vorgesehenen Ort.
- Eignen Sie sich Aufräum-Routinen an (z.B.: Immer freitags räumen wir die Garderoben auf, im Spätdienst werden alle Ablagen freigeräumt ...).
- Wählen Sie Ablagen und Regale aus, die immer frei von „Kram“ sind.
- Schaffen Sie Transparenz für die Kinder, indem Sie Kisten, Regale, Schälchen usw. mit entsprechenden Bildern bekleben.

7. Selbstsabotage oder schlechtes Selbstbild

Menschen neigen dazu, sich selbst abzuwerten. Vor allem die steigenden beruflichen Anforderungen an Erzieher*innen, können dazu führen, dass man dem nicht gewachsen ist und sich leicht überfordert fühlt. In Kombination mit einem geringen Selbstwertgefühl kann das zu falschen inneren Überzeugungen führen, wie: Ich bin nicht gut genug, ich mache alles falsch, ich kann das nicht, das klappt doch nie, niemand versteht mich, ich werde immer übersehen, niemand interessiert sich für mich, keine*r will hören, was ich sage, ich kann niemandem vertrauen, ich weiß nichts ...

Diese Form der Selbstkritik, Angst, Wertlosigkeit, und des ständigen Vergleichs mit anderen führt schnell in eine **Abwärtsspirale**. Wenn Sie sich selbst so negativ wahrnehmen, dann beginnen die anderen, Sie ebenfalls so zu sehen, und dann sehen Sie sich selbst im Spiegel der anderen und fühlen sich schlecht.

Der erste Schritt aus dieser Spirale ist, sich selbst und andere nicht mehr negativ zu bewerten. Fangen Sie an, die **positiven Seiten** und das Potenzial der anderen zu entdecken. Finden Sie gemeinsame Werte, Ziele und Lösungen, für die es sich gemeinsam zu kämpfen lohnt. Dabei hilft:

- sich selbst regelmäßig reflektieren,
- nicht alles persönlich nehmen,
- ehrlich analysieren, welche Kritik berechtigt ist und welche nicht,
- positiv denken und handeln,
- erst einmal kleine Hürden bewältigen,

- Ermutigungen aufschreiben und immer mal wieder anschauen,
- sich mit sich selbst vergleichen (und nicht mit anderen),
- aus Fehlern lernen, aber sich davon nicht ent-, sondern ermutigen lassen.

Teamaufgabe

*Nehmen Sie für jedes Teammitglied ein DIN-A4-Papier und schreiben Sie in die Mitte den Namen der Person. Nun geht es reihum und jede*r schreibt eine Ermutigung, ein Lob, eine Wertschätzung, etwas Positives auf dieses Papier. Am Ende bekommt jede*r das Papier mit seinem*ihrem Namen und den dazugehörigen Ermutigungen und Wertschätzungen.*

8. Prokrastination (aufschieben)

Prokrastination bedeutet, dass Tätigkeiten immer wieder aufgeschoben werden. Es gibt Dinge, die schiebt man ständig vor sich her oder für die bleibt im Alltagstrubel keine Zeit. Diese Sachen bleiben dann einfach auf der Strecke. Oft liegt das auch daran, dass man gefühlt noch ewig Zeit hat. Aber plötzlich gerät man in Stress, weil das Ereignis auf einmal vor der Tür steht.

Mit dieser Form des Aufschiebens **betrügt** man sich selbst. Um eine unangenehme Situation zu umgehen, verschiebt man diese auf später und findet Gründe dafür, warum man sie nicht jetzt erledigen kann. Damit ist das Unangenehme nicht weg, sondern nur verschoben. Das erzeugt Druck, Stress und schafft Probleme, die nicht da wären, wenn man die Dinge **sofort** angeht.
Tipps:

- Arbeiten Sie wenigstens ein paar Minuten an der Aufgabe.
- Fangen Sie mit einem kleinen Teil oder einem leichten Schritt an.
- Machen Sie sich einen Plan/eine Strategie, wie Sie die Aufgabe bewältigen können.
- Schreiben Sie sich die zu erledigende Aufgabe auf und brechen Sie sie runter in kleine Schritte.
- Überlegen Sie sich zwei andere unangenehme Aufgaben und verpflichten Sie sich dazu, eine von diesen Aufgaben jetzt zu erledigen.

9. Keine Hilfe annehmen

Aufgrund personeller und finanzieller Knappheit ist es üblich, dass in Kitas wenige Ressourcen zur Verfügung stehen.

Erzieher*innen bringen oft eine beachtliche Kompetenz mit, diesen Mangel durch Kreativität, Stärke und Ausdauer auszugleichen. Da man das so gewöhnt ist, entsteht jedoch schnell die Gefahr, dass es einem schwerfällt, Hilfe anzunehmen, und dass man stattdessen versucht, den Arbeitseinsatz mit den eigenen, wenigen Mitteln zu bestreiten. Dazu gehört auch Arbeitseinsatz nach Feierabend, in der Pause, am Wochenende und während des Urlaubs.

Pausen, Wochenenden und Urlaube dienen jedoch der Erholung und sollten bewusst dazu genutzt werden. Sie können effizienter und produktiver arbeiten, wenn Sie zwischendurch abschalten und sich Zeit nehmen, um Kraft zu tanken.

Andererseits kann es auch sein, dass man zu stolz ist, Hilfe anzunehmen, oder anderen etwas beweisen will. Auch der Trugschluss, es selbst besser oder schneller machen zu können, sind Gründe, warum man keine Hilfe annimmt und sich selbst überfordert.

Lernen Sie, Hilfe anzunehmen, Aufgaben zu delegieren und als Team zu arbeiten:

- Verteilen Sie Aufgaben, die sich leicht verteilen lassen. Überlegen Sie dabei, wer die geeignetste Person sein könnte.
- Erlauben Sie anderen, zu lernen, und erklären Sie die Tätigkeiten so, dass andere sie leicht übernehmen können.

Ich wünschte, der Tag hätte mehr als 24 Stunden.



Kennen Sie das auch? Dieses Gefühl, dass es immer zu wenig Zeit für all die anfallenden Aufgaben gibt? Und dass Ihnen alles über den Kopf wächst?
Oder stehen Sie vor der Planung eines Projektes oder des nächsten Jahres und möchten wissen, wie Sie dafür einen klaren Kopf bekommen und es strukturiert angehen?

In diesem Praxisratgeber finden Sie Methoden des klassischen Zeit- und Selbstmanagements – aber passgenau zugeschnitten auf Ihre pädagogische Arbeit! So können Sie den besonderen Anforderungen des Kita-Alltags wieder gerecht werden und Ihren pädagogischen Auftrag mit mehr Leichtigkeit erfüllen.

Dieses Buch bietet Ihnen:

- ✔ theoretische Beispiele verknüpft mit praktischen Tipps
- ✔ Planungshilfen für kurz- und langfristige Projekte
- ✔ eine Werkzeugkiste mit passenden Kopiervorlagen

Besonderheit: Einige Übungen sind auch mit den Kindern durchführbar.

9 783834 647924

Für Erzieher*innen, Kita-Leiter*innen
und pädagogische Fachkräfte

www.verlagruhr.de
Verlag an der Ruhr