

Bürgerschaft und Kultur - Arbeiten in einem anderen europäischen Land



**Zeitmanagement im Reinigungs- und Bausektor
in 4 europäischen Ländern**

- Ausbildungsmodul -

Haftungsausschluss:

Dieses Projekt ist mit der Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert worden. Diese Herausgabe reflektiert ausschließlich die Ansichten der Autoren, die Kommission übernimmt keine Haftung für die möglichen Verwendungen der darin enthaltenen Informationen.

Grundtvig multilaterales Projekt, Nr. 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Beteiligte Partner:



Informationen über das Projekt und seine Ergebnisse: www.ccee.fr



INHALTSVERZEICHNIS

TEIL 1. Vorstellung des Ausbildungsmoduls

- I.1 Ziele 5
- I.2 Zielgruppe 5
- I.3 Inhalt 5
- I.4 So nutzen Sie das Modul 6

TEIL II. Kulturelle Einstellungen und Zeitmanagement

- II.1 Forschung über kulturelle Einstellungen und das Zeitmanagement 7
 - II.1.2 Die Franzosen und Zeit 11
 - II.1.3. Die Schweden und Zeit 12
- II.2 Persönlicher Test: "Sind Sie organisiert?" 13

TEIL III. Zeitmanagement im Alltag

- III.1 Einige Beispiele und Vokabeln 14
- III.2 Übungen 17
 - III.2.1 Selbstgesteuerte Übungen 17
 - III.2.2 Gruppenarbeit 26

TEIL IV. Zeitmanagement im Bausektor

- IV.1 Informationen, Beispiele und Vokabeln 32
- IV.2 Übungen 35
 - IV.2.1 Selbstgesteuerte Übungen 35
 - IV.2.2 Gruppenarbeit 35

TEIL V. Zeitmanagement im Reinigungssektor

- V.1 Informationen, Beispiele und Vokabeln 37
- V.2.1 Selbstgesteuertes Lernen 39
- V.2.2 Gruppenarbeit 40

TEIL VI. Fazit

- Referenzen, Links 43**





TEIL 1. Vorstellung des Ausbildungsmoduls

Zeit ist wertvoll und die Wahrnehmung von Zeit ist unterschiedlich. Sie kann sogar von Mensch zu Mensch oder von einer Situation zur anderen variieren. 24 Stunden am Tag können, je nach Situation, als lang oder kurz empfunden werden. Denken Sie nur an die 30 Minuten, die sie vielleicht in einem Vorstellungsgespräch waren oder an die 30 Minuten die Sie damit verbracht haben, sich mit einem sehr netten Kollegen zu unterhalten. Diese scheinen länger oder kürzer zu sein, nicht wahr? Also manche Zeitintervalle können einem länger erscheinen als andere, aber das ist nur unser persönlicher Eindruck.



Allerdings sind die 24 Stunden pro Tag die Zeit die uns allen zur Verfügung steht. Bei der Arbeit ist Zeitmanagement sehr wichtig. Vor allem wenn man neu in einem fremden Land ist, ist es gut zu wissen, was die anderen Leute, wie z. B. der Chef oder die Kollegen, von Ihnen erwarten.

I.1 Ziele

Das Ausbildungsmodul "Zeitmanagement im Reinigungs- und Bausektor in anderen europäischen Ländern" bereitet die Arbeitnehmer je nach Tätigkeit auf die Gepflogenheiten anderer Länder und die Anforderungen der Unternehmen (Standards, Zeiten, Arbeitstempo/ -rhythmus, etc.) vor. Das Modul basiert auf den Realitäten der einzelnen Sektoren und den Anforderungen der 4 Länder und bietet Hinweise zum Arbeitstempo/ -rhythmus im jeweiligen Land. Es ist kein vollständiger Ausbildungskurs. Es stellt aber Beispiele und Links zur Verfügung und Ausbilder können am Ende des Moduls ihre eigenen Beispiele hinzufügen.

I.2 Zielgruppe

Das Modul kann vor der Einreise der Arbeitnehmer in ein anderes Land oder nach ihrer Niederlassung in einem neuen Land verwendet werden, um die Gepflogenheiten und Randbedingungen im Zeitmanagement im Alltag und am Arbeitsplatz besser zu verstehen.

Es richtet sich an Ausbilder, Migrantenbeauftragte, Unternehmen und Verbände, die kurze Ausbildungskurse für Ausländer aufbauen möchten.

Das Modul eignet sich sowohl für Gruppenarbeit als auch für das selbstgesteuerte Lernen.

I.3 Inhalt

Der Inhalt des Ausbildungsmoduls:

Informationen über und Verständnis der kulturellen Einstellungen und des Zeitmanagements

Zeitmanagement im Alltag; Informationen und Übungen

I.4 So nutzen Sie das Modul

Das Modul eignet sich sowohl für Gruppenarbeit als auch für das selbstgesteuerte Lernen.

Dieses Modul bietet Informationen über das Zeitmanagement und einige Übungen. Diese können, mithilfe der Links am Ende des Moduls, durch andere Übungen ergänzt und nach den Bedürfnissen der Teilnehmer abgestimmt werden.



Erste Gruppenarbeit

Zu Beginn des Kurses empfehlen wir ein kurzes Spiel, um das Eis zu brechen.

Spiel

"60 Sekunden = eine Minute, oder doch nicht?"¹

Wir alle wissen, dass Zeit relativ ist - aber was bedeutet das eigentlich? Die Teilnehmer erleben ihre eigene Minute und vergleichen die Ergebnisse.

Benötigte Hilfsmittel

Der Moderator braucht eine Armbanduhr.

Jede(r) Teilnehmer(in) braucht einen Stuhl.

Soll eine Wanduhr im Raum vorhanden sein, decken Sie es mit Papier ab; wenn die Wanduhr hörbar laut ist, entfernen Sie sie.

Teilnehmerzahl

Beliebig

Dauer

Bis zu 2 Minuten und 30 Sekunden!

Schritt für Schritt

1. Der Moderator fordert die Teilnehmer(innen) auf, ihre Armbanduhren zu verstecken.

2. Danach müssen alle schweigend sitzen bleiben - mit geschlossenen Augen.

3. Der Moderator fordert alle auf, aufzustehen und ihre Augen zu schließen. Bei "START!" muss jede(r) Teilnehmer(in) 60 Sekunden zählen und sich danach wieder hinsetzen. Es ist wichtig zu betonen, dass diese Übung nur dann funktionieren kann, wenn die Teilnehmer die ganze Zeit still bleiben. Sobald die Teilnehmer sich hingesetzt haben, können sie ihre Augen öffnen; jedoch nicht vorher.

Reflexion und Auswertung

Dieses Spiel eröffnet zweifellos das ganze Thema Zeitverständnis und die Beziehung jedes einzelnen damit. Sie können dann weiter diskutieren, ob es kulturabhängig unterschiedliche Wahrnehmungen von Zeit gibt. Selbst innerhalb kulturell homogener Gruppen kann dieses Spiel ziemlich spektakuläre Ergebnisse produzieren. Seien Sie vorsichtig, dass Sie nicht über die letzten Teilnehmer lachen. Es könnte sein, dass sie nur einen sehr "langsamen" Tag haben.

¹ Quelle toolkit4 interkulturelles Lernen



TEIL II. Kulturelle Einstellungen und Zeitmanagement

II.1 Forschung über kulturelle Einstellungen und das Zeitmanagement



Das Konzept der Zeit variiert im Allgemeinen je nach Kultur; die kulturellen Einstellungen z. B. der Europäer, unterscheiden sich deutlich von denen der Asiaten oder Afrikaner. Sogar zwischen Süd- und Nordeuropäern zeigen sich einige Unterschiede in Bezug auf kulturelle Einstellungen auf. Aus diesem Grund haben die verschiedenen Länder ihre eigene bevorzugte Art des Zeitmanagements; im nächsten Abschnitt werden einige von den in diesem Bereich entwickelten Theorien zusammengefasst.

Dennoch ist es wichtig, sich daran zu erinnern, dass wir einzelnen Personen nicht nach ihren vermeintlichen nationalen Kulturen stereotypisieren sollten.

Drei wichtige Theoretiker in der Erforschung kulturabhängiger Zeitverständnisse sind Edward T. Hall, Alfons Trompenaas und Geert Hofstede.

Polychrone und monochrome Zeitwahrnehmungen

Eine Methode für die Erforschung der Zeitverständnisse wurde von Hall (1981) entwickelt. Er hat seine ersten Werke in den 50-er Jahren veröffentlicht. Die Basis seiner Theorie ist seine Konzeptualisierung der Kultur als "high context" oder "low context".

In "high-context" Kulturen verstehen die Menschen die Regeln durch die vielen kontextuellen Elemente, die es gibt - so sind die Regeln oft ungeschrieben und für Menschen, die nicht mit der Kultur vertraut sind, können sie verwirrend sein, während diejenigen, die mit der Kultur vertraut sind, sie für selbstverständlich halten und sich dieser Regeln möglicherweise nicht einmal bewusst sind. Ein Beispiel dafür ist Frankreich.

In einer "low-context" Kultur, auf der anderen Seite, halten sogar diejenigen, die eng mit der Kultur vertraut sind, die Regeln nicht für selbstverständlich. Die Menschen sind in der Lage, die Regeln zu erklären und so viele Missverständnisse zu vermeiden. Ein Beispiel einer "low-context" Kultur sind die Vereinigten Staaten von Amerika.

In Bezug auf die Zeit ist in einer "high-context" Kultur die Zeit flexibel. Ziele werden erreicht, aber nicht unbedingt auf eine hoch organisierte Art, und der Arbeitsvorgang ist wichtiger als das Ergebnis. Im Gegensatz dazu ist in einer "low-context" Kultur ist Zeit eher monochron, d. h., man erledigt die Sachen der Reihe nach, nach sorgfältiger Planung und Koordination des zeitlichen Ablaufs. Demzufolge ist Zeit sehr gut organisiert und das Zeitmanagement steht im Mittelpunkt; außerdem ist das Ergebnis wichtiger als der Prozess zur Erreichung dieses Ziels.

In südlichen Ländern, wo die Pünktlichkeit nicht denselben Stellenwert hat, weckt die Einhaltung von Zeitfristen oft Beschwerden, z. B. von Seite der Schweden oder Deutschen. Beim Leben und Arbeiten im Ausland ist es immer wichtig, sich mit den kulturellen Zeitnormen vertraut zu machen.



Sequentielle Zeit gegen synchrone Zeit

Trompenaars untersuchte, wie Menschen in bestimmten Ländern Dilemmata lösen. Später entwickelte er zusammen mit Charles Hampden-Turner (1997) ein Modell der Kultur mit sieben Dimensionen, fünf davon für die Art und Weise wie die Menschen miteinander umgehen (Universalismus vs. Partikularismus (*Was ist wichtiger, die Regeln oder die Beziehungen?*); Individualismus vs. Kollektivismus (*Fungieren wir in einer Gruppe oder als Individuen?*); Neutral vs. Emotional (*Zeigen wir unsere Emotionen?*); Spezifisch vs. Diffus (*Wie stark voneinander abgegrenzt sind unser Berufs- und Privatleben?*); Leistung vs. Zuschreibung (*Müssen wir uns beweisen, um einen Status zu erhalten, oder ist er uns gegeben?*); und eine Dimension für die Einstellung zur Umwelt -interne vs. externe Kontrolle (*Kontrollieren wir unsere Umwelt oder kontrolliert sie uns?*).

Hier hat die sechste Dimension die größte Relevanz - die verschiedenen Weisen, auf denen Gesellschaften die Zeit betrachten:

6. Sequentiell vs. synchron (*Erledigen wir die Dinge der Reihe nach, oder machen wir mehrere Sachen gleichzeitig?*)

Diese wurden von Hans Bool zusammengefasst:

Die sequentielle Methode - die vor allem in Nordeuropa bevorzugt wird - heißt, dass die Menschen die Zeit auf einer "first-in, first-out" Basis verwalten. Wie in einer Warteschlange für eine Vorstellung - man muss eine Nummer ziehen und warten, bis man dran kommt. Menschen, die gelernt haben, ihr Leben auf dieser Weise zu organisieren, neigen dazu, die Dinge der Reihe nach zu erledigen, und "sie haben eine starke Vorliebe für Planung und für die Einhaltung von bestehenden Plänen. Zeitliche Zusagen werden ernst genommen. Die genaue Einhaltung von Zeitplänen ist ein Muss." (http://www.7d-culture.nl/Content/dim_6.htm).

In synchron organisierten Kulturen erledigen die Menschen in der Regel mehrere Dinge zur selben Zeit. "Für diese Menschen ist Zeit ein breites Band, wo viele Dinge gleichzeitig stattfinden können... Zeitliche Verpflichtungen sind wünschenswert, anstatt absolut. Pläne können jederzeit wieder geändert werden. Synchronische Menschen schätzen vor allem die zufriedenstellende Bewältigung der Interaktion mit ihren Mitmenschen. Schnelligkeit hängt von der Art der Beziehung ab" (Trompenaars & Hampden-Turner, 1997).

In *Riding the Waves of Culture* (1997), zitiert Trompenaars eine Anekdote über einen italienischen Metzger, der während er einem Kunden ein Stück Salamiwurst verkauft, fragt, ob noch jemand in der Warteschlange an einer Portion Salami interessiert ist. Auf diese Weise kann der Metzger dieselbe Tätigkeit fortsetzen, was effizienter ist als die sequentielle Methode. Eigentlich ist dieses Beispiel eine Mischung aus beiden Methoden: die sequentielle Methode ist der Hauptansatz, aber jedes Mal wird eine synchrone Intervention hinzugefügt um das Verfahren zu straffen - das Beste aus beiden Welten.

Ein weiteres Lehrbuch-Beispiel ist, wenn Sie ein Museum besuchen - in einer fremden synchronischen Kultur lebend - und die Person hinter der Theke telefoniert und sich gleichzeitig um Ihren Eintritt kümmert. Dies ist oft eine Quelle für Reibungen - "Die Leute sind in diesem Land so unhöflich."



Die Mensch-Zeit Beziehung

Trompenaas untersuchte auch die Bedeutungen, die verschiedene Kulturen den Begriffen Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft zuordnen. In vergangenheitsorientierten Kulturen ist die Gegenwart mit der Vergangenheit verbunden, sodass es großen Respekt für die Ahnen und für ältere Leute gibt. Gegenwärtige Ereignisse und Situationen können in historischem Kontext angesehen oder mit älteren Traditionen gemessen werden. Nach Hofstede (2001) kann die vergangenheitsorientierte Ausrichtung auch als "hohe langfristige Orientierung" beschrieben werden und gibt typischerweise Anlass zu einem hohen Stellenwert von langfristigen Verpflichtungen, eine starke Arbeitsethik und die Erwartung, dass langfristig Belohnungen folgen werden. In ähnlicher Weise überschneidet sich Trompenaas' Ansicht, dass zukunftsorientierte Kulturen mit Aussichten, potentiellen und zukünftigen Leistungen stark beschäftigt sind, mit Hofstedes "niedriger langfristiger Orientierung", wonach die Vergangenheit keinen solchen Respekt genießt und Änderungen und Entwicklungen schneller zu Stande gebracht werden können. In Trompenaas' gegenwartsorientierten Kulturen ist weder die Vergangenheit noch die Zukunft von besonderer Bedeutung - die Menschen leben für den Moment.

Die folgenden drei Abschnitte geben Beispiele für kulturelle Einstellungen der Zeit in Deutschland, Österreich, Frankreich und Schweden.

II.1.1 Die Deutschen und Zeit



Im deutschsprachigen Raum (Deutschland, Österreich, die Schweiz) neigen die Leute dazu, ziemlich streng in Bezug auf Pünktlichkeit zu sein. Pünktlich sein ist sogar eine der grundlegenden Voraussetzungen, um einen Arbeitsplatz zu behalten und um erfolgreich zu sein. Keiner würde darüber sprechen, denn es wird als eine Konvention gesehen.

Allerdings gibt es bei Zeitangaben auch innerhalb dieser Länder regionale Unterschiede; eine Tatsache, die zu zahlreichen Missverständnissen führen kann. 7:15 wird, z. B. in Österreich und Deutschland unterschiedlich ausgedrückt, besonders wenn man formlos mit Menschen spricht. Es gibt eine Ost-West-Linie durch diese Länder, die uns hilft zu erkennen, wo die Menschen welche Art von Zeitangabe bevorzugen würden. Um Mißverständnisse vom Anfang an zu vermeiden, kann es sehr nützlich sein, einen näheren Blick auf diese regionalen Unterschiede und auf die folgenden Erklärungen zu werfen.



7:15

Auf Englisch scheint diese Zeitangabe ziemlich klar zu sein: "Fifteen minutes past seven" oder "a quarter past seven" sind die korrekten Weisen die Zeit anzusagen. Im westlichen Teil des deutschsprachigen Raums (westlich der Kiel - Liechtenstein **Linie**) würden die Menschen "viertel nach sieben" sagen (Englisch: a quarter past seven); im östlichen Teil hingegen würden die Menschen eher "viertel acht" sagen (Englisch: one out of four quarters to eight). In manchen Teilen Österreichs ist "viertel über sieben" (Englisch: a quarter



7:30	past seven) auch üblich. In der schwäbischen Region Deutschlands werden die beiden Varianten verwendet, z. B.: "Half past seven" heißt "halb acht" (Englisch: 30 minutes or two quarters to eight) was überall in der Region gleich verstanden wird.
7:45	Im westlichen Teil des deutschsprachigen Raums würden die meisten Leute wie folgt die Zeit ansagen: "viertel vor acht" (Englisch: a quarter to eight); in der östlichen Region hingegen heißt es "dreiviertel acht" (Englisch: three-quarters to eight). In Österreich ist "dreiviertel acht" die allgemein übliche Art im ganzen Land.
8:00	"Eight o'clock" heißt "acht Uhr" oder nur "acht".

Zusammenfassend kann einem besonders die östliche Weise auf den ersten Blick verwirrend erscheinen. Eigentlich ist sie, einmal verstanden, ziemlich einfach. Sie können sich merken: "Viertel" bedeutet "the fourth part" oder "quarter"; "halb" bedeutet "half" und besteht aus zwei "quarters" und "dreiviertel" besteht aus drei "quarters". So bedeutet 7:15 = **viertel 8**, 7:30 = **halb 8** und 7:45 = **dreiviertel 8**.

Allerdings gibt es auch die sehr formale Art, die Zeit anzusagen, die in allen deutschsprachigen Ländern und Regionen gilt: 7:15 wäre dann "sieben Uhr fünfzehn" (Englisch: seven fifteen), 7:30 ist "sieben Uhr dreißig" (Englisch: seven thirty) und 7:45 ist "sieben Uhr fünfundvierzig" (Englisch: seven forty-five).

Nun lassen Sie uns einen genaueren Blick auf die Stunde von 7.00 bis 08.00 Uhr werfen. Die Minuten sind immer in Bezug auf eine halbe oder Viertelstunde.

7:20	Es ist "zehn (Minuten) <i>vor</i> halb acht" (Englisch: ten minutes to 7:30).
7:25	Es ist "fünf (Minuten) <i>vor</i> halb acht" (Englisch: five minutes to 7:30).
7:35	Es ist "fünf (Minuten) <i>nach</i> halb acht" (Englisch: five minutes past 7:30).
7:40	Es ist "zehn (Minuten) <i>nach</i> halb acht" (Englisch: ten minutes past 7:30). oder: Es ist „zwanzig (Minuten) <i>vor</i> acht“ (Englisch: twenty minutes to 8:00).



Neben diesen Zeitangaben gibt es auch in der Benennung der ersten zwei Monate des Jahres von Region zu Region leichte Unterschiede: *dem Januar* (Deutschland) entspricht *Jänner* (Österreich) und dem *Februar* (Deutschland) entspricht *Feber* (Österreich).

Mehrere solche spezifischen sprachlichen Unterschiede in Hinsicht auf Dialekte und Germanismen können Sie im "Duden - Wie Sagt man in Österreich?: Wörterbuch des Österreichischen English", von Jakob Ebner, herausgegeben von Brockhaus AG, oder im "Wörterbuch Österreichisch - English" von Astrid Wintersberger, bedruckt bei Residenz Verlag, oder online auf der Website <http://www.ostarrichi.org/woerterbuch.html> finden.

In jedem Fall, wenn Sie sich nicht sicher sind, dass Sie Ihren Chef oder das Kindermädchen richtig verstanden haben, sollten Sie noch einmal fragen und die Zeit auf die formale Weise wie oben beschrieben wiederholen.

II.1.2 Die Franzosen und Zeit



Auf dem halben Weg zwischen Nordeuropa und den Ländern des Mittelmeerraums sind die Sitten der Franzosen oft eine Mischung aus beiden.

Es ist eine allgemein verbreitete Meinung, dass die Franzosen aus Prinzip zu einer Verabredung zwischen Freunden zu spät erscheinen! Auf der anderen Seite werden sie pünktlicher zu einem Termin kommen, den sie als sehr wichtig betrachten, z. B. für berufsbezogene Tätigkeiten wie Verwaltung, die Organisation von Tätigkeiten, die Teilnahme an einem Kurs oder das Unterrichten eines Kurses. In anderen Fällen, in denen die Pünktlichkeit eine weniger wichtige Rolle spielt... wozu soll man sich bemühen, pünktlich bei einem Treffen zu sein, wenn alle anderen wahrscheinlich später ankommen werden und dementsprechend auch das Treffen später anfangen wird?

In Frankreich werden bei jeder Art von Termin alle Beteiligten ein bisschen zu spät ankommen. Generell ist die Zeit der Verabredung/des Termins sogar nach dieser Tendenz festgesetzt.

Arbeitsbesprechungen werden in Frankreich fast nie pünktlich beginnen - es ist aber nicht in Ordnung, sehr zu spät zu erscheinen. Die Zeit ist nicht so flexibel wie in anderen romanischen Ländern.

Der oben erwähnte Edward T. Hall sagte, dass Deutschland, Japan und die Vereinigten Staaten zu der Kategorie von monochronen Kulturen gehören, wo viel Wert auf straffe Organisation und Planung gelegt wird, was auf dem Prinzip beruht, dass diese die Schlüsselfaktoren für den Erfolg eines Unternehmens bilden. Die romanischen Kulturen hingegen definiert Hall als polychronisch, wo es nicht das Wichtigste ist, jede Einzelheit des Plans zu befolgen, sondern sich auf das Endergebnis zu konzentrieren. In einem Kurs über Interkulturelle Kommunikation lernen die Studierenden, dass es bei Geschäftsterminen zwischen den Deutschen und den Franzosen, die Deutschen üblicherweise ungeduldig werden, während die Franzosen denken, dass es normal sei, die Zeit eines anderen zu stehlen und nicht erkennen, dass es als unhöflich angesehen werden könnte.

Für einen Franzosen, ist es nicht unhöflich, ein bisschen zu spät zu einer Mahlzeit, sogar eine halbe Stunde oder mehr zu einem Cocktail oder einem Empfang, zu erscheinen. Wenn man bei einem Freund für den Mittag zum Essen eingeladen ist, ist es besser, 15 Minuten später zu erscheinen. Man geht davon aus, dass die Pünktlichkeit des Gastes die Hausfrau, die höchstwahrscheinlich mit den Vorbereitungen noch nicht fertig ist, stören würde. Auf jeden Fall sollte man nicht zu früh ankommen.



Einige Tipps:

- 12:30 für das Mittagessen bedeutet in Wirklichkeit 13:00,
- 18:00 für einen Empfang bedeutet in Wirklichkeit 18:30,
- 19:00 für einen Aperitif bedeutet in Wirklichkeit 19:30,
- 19:30 für das Abendessen bedeutet in Wirklichkeit 20:00.

Bei einem Bewerbungsgespräch hingegen, oder wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, müssen Sie immer pünktlich sein, auch wenn Sie ein bisschen warten müssen!!!

II.1.3. Die Schweden und Zeit



Schweden ist eine Kontrollierte-Zeit-Kultur, und Termintreue ist wichtig und wird erwartet. Das Versäumen eines Termins wird in Schweden als Zeichen des schlechten Managements und der Ineffizienz betrachtet und wird das Vertrauen der Menschen erschüttern. Die Menschen in Kontrollierte-Zeit-Kulturen neigen dazu, die Zeit höchst organisiert zu haben, und es ist generell eine gute Idee, Leistungsecktermine zu erbringen und einzuhalten.

Die normale tarifliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 40 Stunden pro komplette Arbeitswoche für Angestellte in Vollzeit. Da öffentliche Feiertage (*helgdagar*) normalerweise etwa 80 Arbeitsstunden im Jahr entsprechen, betragen die normalen Arbeitszeiten tatsächlich im Durchschnitt nur 38,5 Stunden pro Woche. Es gibt allerdings zahlreiche Tarifverträge, in denen für bestimmte Typen von Arbeit wie z. B. im Falle eines durchgängigen Schichtdienstes in der Maschinenbauindustrie eine kürzere normale Arbeitswoche vorgesehen ist.

Gängige Praxis auf dem Arbeitsmarkt ist, dass die normalen Arbeitsstunden über eine 5-tägige Arbeitswoche mit einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden (oder etwas weniger) verteilt sind, und dass die Arbeit jeden Tag im selben Zeitraum erfolgt. In den letzten Jahren konnte aber eine Verschiebung in Richtung flexiblerer Arbeitszeiten auf kollektiven oder individuellen Ebenen beobachtet werden.

Gleitzeit

An vielen Arbeitsplätzen gelten flexible Arbeitszeiten. Das heißt, der Angestellte darf zwischen 7.00 und 9.00 Uhr seinen Arbeitstag beginnen und nach einer bestimmten Zahl an Arbeitsstunden wieder nach Hause gehen, irgendwann zwischen 15.00 und 17.00 Uhr.

Tarifverträge über flexible Arbeitszeiten beinhalten üblicherweise auch Vorschriften über Zeitkonten, d. h. die Anzahl von plus oder minus Minuten, die eine Person pro Monat anhäuft und - ohne Wirkung auf das Gehalt - auf den folgenden Monat übertragen darf.

Arbeitspause, Ruhezeiten, etc.

Der Arbeitnehmer hat sowohl das Recht auf Nachruhe, die die Stunden zwischen Mitternacht und 05.00 Uhr umfassen sollte, als auch das Recht auf wöchentliche Ruhezeit, die mindestens 36 aufeinanderfolgende Stunden pro 7-Tage Periode umfassen sollte.

Während der Arbeitszeit hat der Angestellte das Recht auf Arbeitspausen, z. B. für das Mittagessen. Während dieser Pausen muss der Angestellte nicht am Arbeitsplatz bleiben. Darüber hinaus wird der Angestellte zu Pausen am Arbeitsplatz berechtigt.

II.2 Persönlicher Test: "Sind Sie organisiert?"



Aufgabe: Eine einfache Art, Ihr Zeitmanagement zu überprüfen

Versuchen Sie, diesen Fragen zu beantworten, um mehr über Ihre persönlichen Gewohnheiten und Verhaltensweisen bezüglich des Zeitmanagements zu erfahren.

- Wenn andere Leute Sie um einen Gefallen bitten, unterbrechen Sie oft Ihre eigenen Aktivitäten um ihnen zu helfen?
- Planen Sie Ihre privaten Aktivitäten im Voraus?
- Wenn Sie Ihre Arbeit beginnen und andere Kollegen treffen, sagen Sie ihnen manchmal, dass Sie keine Zeit für ein Gespräch haben (wenn Sie wirklich keine haben)?
- Verlassen Sie manchmal Ihr Haus später als beabsichtigt und verpassen Sie dadurch Ihren Bus oder Zug?
- Wenn Sie Ihren Tag bei der Arbeit planen müssen, wissen Sie immer sofort was Sie als Erstes tun sollten?
- Fühlen Sie sich nach der Arbeit manchmal gestresst und sehr müde?

Wenn Sie mindestens zwei dieser Fragen bejaht haben, dann wäre es für Sie sinnvoll das CCEE Zeitmanagement-Modul durchzuarbeiten. Das ist eine Ausbildung, die Sie alleine durchführen können - alle notwendigen Informationen werden im Laufe des Kurses zur Verfügung gestellt - oder Ihr Dozent/Lehrer kann das Material im Unterricht einsetzen. Die voraussichtliche Dauer beträgt 20 Stunden für alle die im Modul enthaltenen Informationen und Aufgaben. Für zusätzlichen Aufgaben bietet das Material Hinweise und Tipps an, um Ihnen beim Zeitmanagement in Ihrer neuen "Heimat" zu helfen.



TEIL III. Zeitmanagement im Alltag

Das Zeitmanagement am Arbeitsplatz bezieht sich auf Prozesse, Fähigkeiten und Instrumente die zur Steigerung der Effizienz und Produktivität bei der Erfüllung spezifischer Aufgaben beitragen. Es kann Methoden wie z. B. die Einrichtung eines Alarms auf einem Wecker, einer Armbanduhr oder einem Handy beinhalten, um jemandem daran zu erinnern, etwas zu tun oder die Benutzung von Kalendern, Tagebüchern und Terminkalendern, entweder auf Papier oder im elektronischen Format umfassen. Wenn eine Aufgabe in mehrere Teilaufgaben aufgeteilt wird, kann das Zeitmanagement für die Zeitplanung jeder einzelnen Teilaufgabe verwendet werden, .

Im Allgemeinen gehören zu den Zeitmanagement-Fähigkeiten: Zielsetzung; Planung, wie man die Ziele erreichen soll; Priorisierung oder die Entscheidung über die wichtigsten Ziele und zuerst erreicht werden sollen; Entscheidungen treffen; das Delegieren von Aufgaben an anderen Menschen; und Stundenplanung.

Nicht nur Manager benötigen diese Fähigkeiten: sie sind gleichermaßen für Arbeitnehmer notwendig, auf allen Ebenen, wo Zeit begrenzt ist und spezifische Aufgaben innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt werden müssen, z. B. die Reinigung eines Hotelzimmers oder die Fliesenverlegung in einem Badezimmer.

Oftmals finden die Grundsätze des Zeitmanagements ihre Anwendung auch im täglichen Leben als Ganzes, wobei häufig sowohl fachliche als auch persönliche Verantwortungen und Bedürfnisse zusammen kommen. Effektives Zeitmanagement umfasst ein breites Spektrum von Aspekten der persönlichen Entwicklung, von der Organisation eines guten Schlafrhythmus bis hin zur richtigen Balance zwischen Arbeit und Freizeit. Viele Menschen müssen Familie, Arbeit und soziales Leben unter einen Hut bringen, daher müssen die grundlegenden Prinzipien der Planung, Selbstdisziplin und der Priorisierung eingehalten werden, um auf Dauer einen gesunden Ausgleich zu gewährleisten.

Die Bemühung, einen Blick auf die eigene Haltung zum Thema Zeit zu werfen, kann ein effektiver Start sein, um zu analysieren, wieviel Zeit mit bestimmten Tätigkeiten verbracht wird. Es ist von großer Bedeutung eine Analyse durchzuführen und zu erkennen, welchen Tätigkeiten und Forderungen eine Person ihre Zeit größtenteils widmet und zu hinterfragen, ob diese die wichtigsten sind.

III.1 Einige Beispiele und Vokabeln

Zeitmanagement-Techniken

Priorisieren Sie



Eine Methode der Entscheidung über die Wichtigkeit einer Aufgabe ist das Aufschreiben einer Prioritätenliste. Ein zentraler Ansatzpunkt ist, sich zu fragen, welche Aufgaben am wichtigsten sind. Eine Möglichkeit dazu ist die sogenannte ABC-Analyse: Aktivitäten werden anhand folgender allgemeinen Kriterien geordnet:

A - Aufgaben die als dringend und wichtig empfunden werden.



B - Aufgaben die wichtig aber nicht dringend sind.

C - Aufgaben die weder dringend noch wichtig sind.

Wenn es wichtige Aufgaben gibt, die, aufgrund der sie begleitenden Schwierigkeiten oder der langen Zeit, die ihre Erfüllung in Anspruch nehmen würde, verschoben worden sind, kann das eine erheblich negative Auswirkung auf das Berufs- und Privatleben einer Person haben. In diesem Fall ist es gut, die größeren Aufgaben in kleinere zu gliedern. Das Erledigen kleinerer Aufgaben ist weniger entmutigend als die Verantwortung für überfordernde Aufgaben zu haben, die sehr schwer zu erfüllen scheinen.

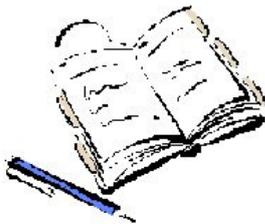
Sobald diese Liste aufgeschrieben wurde, können die wesentlichen Aufgaben als Erstes abgeschlossen werden, gefolgt von den weniger wichtigen.

Unserer Ratschlag: Wenn eine Aufgabe Sie überfordert, suchen Sie Unterstützung bei einem Freund oder Familienmitglied. Das funktioniert auch umgekehrt: Wenn Sie die Möglichkeit haben, einem Kollegen oder Freund Unterstützung anzubieten, sollten Sie das sofort tun. Wenn eine Person als zuvorkommend und hilfsbereit angesehen wird, ist es viel wahrscheinlicher, dass diese Person auch im Gegenzug Hilfe bekommt.

Das Aufschreiben von Aufgaben beschränkt sich nicht nur auf die Erfüllung großer Anforderungen; es ist eine gute Zeitmanagement-Technik, die auch für alltägliche Aufgaben verwendet werden kann. Die wichtigsten Aufgaben sollten ganz oben auf die Seite geschrieben werden, gefolgt von Aufgaben mit niedrigerer Priorität. Auf diese Weise können die wichtigsten Aufgaben erledigt und von der Liste gestrichen werden, was ein Gefühl der Vollendung vermittelt und mehr Zeit für die Erledigung kleinerer Aufgaben erlaubt. Aufgaben und Pflichten auszuweichen kann zur Verzögerung und zum Aufschub führen. Viele Menschen neigen dazu; es ist aber eine schlechte Gewohnheit wenn erhebliche Verantwortungen offen stehen.

Sie sollten sich merken: Eine Aufgabenliste (oder To-Do-Liste) ist eine Liste von Aufgaben, die erfüllt werden müssen (siehe Übung 2).

Legen Sie persönliche Ziele fest



Wenn persönliche Ziele bedacht werden, sollten diese auch als Liste aufgeschrieben werden. Diese Ziele sollten konkret und klar definiert sein; wenn sie vage sind, werden sie keine genauen Richtungen vorgeben. Darüber hinaus sollten sie realistisch und terminierbar sein, um sicherzustellen, dass, wenn ein Ziel erreicht wurde, eine Belohnung eingeschlossen sein kann. Für kleinere Aufgaben sollte man einen kleinen Anreiz schaffen und für größere Leistungen eine attraktivere Belohnung folgen lassen. Mit Zielen im Leben konsequent umzugehen und zu wissen, in welche Richtung diese sich bewegen, wird sicherstellen, dass die Ziele spezifisch und konkret sind. Durch effektives Zeitmanagement werden diese Ziele erreichbar sein, denn man kann einen klaren Pfad entwickeln. Beim Auflisten der Ziele oder Aufgaben sollten die Verantwortungen ähnlicher Art zusammen aufgeschrieben werden, um die gleichzeitige Durchführung mehrerer Aufgaben zu ermöglichen und um letztendlich zur schnelleren Bearbeitung und Erfüllung von Aufgaben und zum besseren Zeitmanagement zu führen.

Erkennen Sie Energie- und Zeitkiller

Sobald die Liste aufgeschrieben wurde und klar ist, was man zu erreichen hat, müssen "Zeitkiller" identifiziert und beseitigt werden. Das könnte bedeuten, eine „Komfortzone“ zu verlassen oder eine



tägliche Routine zu ändern. Die Kategorie der "Zeitkiller" umfasst die verschiedensten Dinge, wie z. B. zu viel Fernsehen, zu viel Zeit am Computer oder ein schlechter Schlafrhythmus. "Energiekiller" sind auch für das Zeitmanagement von wesentlicher Bedeutung, denn diese können unsere Produktivität beeinträchtigen. Dabei kann es sich um zu viel Alkohol (ein Übermaß an Alkohol beeinträchtigt die Stimmung und Motivation), um eine ungesunde Ernährungsweise oder um zu wenig Bewegung handeln. Eine weitere Möglichkeit, Energiekiller loszuwerden ist, sich von Streitigkeiten und Komplikationen am Arbeitsplatz nicht fernzuhalten und sich mit Konflikten eher früher als später zu befassen. Das gilt besonders in einer Berufsumgebung, weil Stress die emotionale Energie aufzehren und somit die Produktivität hemmen kann.

Die Erkenntnis, welche Aspekte des Lebens Energie- und Zeitkiller sind, wird sich weitgehend auf Ihre Freizeit und Eigenmotivation auswirken. Ebenso ist ein Verständnis darüber, welche Lebensbereiche einen positiven bzw. einen negativen Einfluß haben äußerst wichtig für die Verbesserung der Beziehung zu Zeitmanagement. Damit verbunden ist das Unterlassen kontraproduktiver Tätigkeiten, was wiederum heißt, dass mehr Zeit für Entspannung und Unterhaltung übrig bleibt. Wenn eine gesunde Beziehung zwischen den Anforderungen eines produktiven Tages bei der Arbeit und einem entspannten Geist gegeben ist, wird die berufliche Weiterentwicklung erreichbar sein. Darüber hinaus sollte man in Bezug auf Zeitmanagement auch ein Belohnungssystem etablieren. Wenn eine große Aufgabe erledigt oder ein Ziel erreicht wurde, ist es wichtig, sich durch etwas angenehmes wie z. B. einen Spaziergang, Sport oder ein Treffen mit Freunden zu belohnen.

Effektive Zeitplanung



Wenn man sicher stellt, dass einem ausreichend Zeit für die Erledigung einer Aufgabe zur Verfügung steht, wird sich das Endergebnis verbessern und dadurch mehr zufrieden stellen, als wenn etwas auf die Schnelle gemacht werden muss. Wenn ausreichend viel Zeit für bestimmte Tätigkeiten eingeplant ist, wird der Geist vom Frist- oder Leistungsstress befreit. Wenn Sie beispielsweise jede Woche (oder sogar von einem Tag zum anderen) an verschiedenen Standorten arbeiten müssen, sollten Sie genug Zeit einplanen für den Fall, dass die Reise länger dauert als erwartet oder Sie den Ort nicht sofort finden können. Dies wird Ihnen die zusätzliche Zeit gewähren, die notwendig ist, um die letzten Vorbereitungen abzuschließen und dem Geist eine Chance zu geben, sich zu beruhigen und die Gedanken zu ordnen. Die "freie Zeit", wie z. B. im Wartezimmer oder unterwegs kann sinnvoll dafür verwendet werden, künftige Aufgaben aufzuschreiben oder wichtige Informationen und Arbeitsdokumente zu lesen.

Wichtig ist, daran zu denken, dass effektives Zeitmanagement die Arbeit einfacher und nicht schwerer macht. Die Planung wird am Anfang Zeit verbrauchen, aber ein klarer Durchblick garantiert, dass die Zeit, die zur Verfügung steht, auf produktive Weise verwendet wird. Wer dem Rat folgt, systematisch und logisch die zu erledigenden Aufgaben aufzulisten, wird sich das Arbeitsleben einfacher machen und letztendlich mehr Zeit für angenehme Tätigkeiten genießen. Es hört sich vielleicht nach zusätzlicher Arbeit an, aber es gehört zur menschlichen Natur, Dinge aufzuschieben. Dennoch, das Genießen der Gewissheit, dass wichtige Aufgaben schon am Anfang des Tages erledigt wurden, wird Ihren Geist von unnötigem Stress befreien. Außerdem, wenn Sie ein Ziel aufschreiben und Schritt für Schritt wissen, was Sie tun müssen, um dieses ehrgeizige Ziel zu erreichen, stärkt das Ihre Zielstrebigkeit und stellt sicher, dass der selbst festgelegte Kurs gehalten wird. Effektives Zeitmanagement ist etwas, das jede Person erlernen kann. Wenn bestimmte Schritte aufmerksam verfolgt werden, ist es möglich, zufriedener in allen Gebieten des Lebens - ob in der Arbeit, Familie oder sozialem Leben – zu sein.

III.2 Übungen

☺ III.2.1 Selbstgesteuerte Übungen

Übung 1:

Unten finden Sie einige Aufgaben, die Sie in Ihre To-Do-Liste für morgen aufnehmen sollten. Denken Sie auch daran, diese Aufgaben nach Prioritäten mit Hilfe des vorher beschriebenen A-B-C-Modells zu ordnen, .

Die Aufgaben für morgen	Prioritätensetzung
Neuen Kollegen von der Arbeit abholen, um zusammen zur neuen Baustelle zu fahren	
...	

Die Arbeit an der neuen Baustelle organisieren

Kino anrufen für den Start des Lieblingsfilms dieser Woche

Geburtstagsgeschenk für Freund(Freundin)/Ehemann(Ehefrau) kaufen

Babysitter anrufen um sie zu bitten, dass ... sie ...



Übung 2: 

Unten finden Sie das Tagebuch und einige Aufgaben für morgen. Benutzen Sie die Tabelle, um die Aufgaben aufzulisten und nach Prioritäten zu ordnen.

Uhrzeit	Morgen	Priorität (A/B/C)
06:30		
07:30		
08:30		
09:30		
10:30		
11:30		
12:30		
13:30		
14:30		
15:30		
16:30		
17:30		
18:30		
19:30		
20:30		

Aufgaben zum Auflisten und Priorisieren

Ihr Vorgesetzter hat Ihnen eine Nachricht geschickt: "Alle (10) Zimmer im 2. Stock bis spätestens 14.00 Uhr reinigen." (Sie haben maximal 30 Minuten pro Zimmer.)

Ihr Chef hat Sie gebeten, den Arbeitstag früher zu beginnen und ihn um 07.30 Uhr in seinem Büro zu treffen.

Das Mittagessen auf dem Weg in die Arbeit kaufen. Bargeld vom Geldautomat neben der ersten Straßenbahnhaltestelle holen.

Zahnarzt anrufen, für einen Termin am späten Nachmittag. Seine Sprechstunden sind zwischen 09.00-12.00 und zwischen 14.00-18.00.

Vorgesetzten in seinem Büro treffen, um die Erlaubnis einzuholen, um 16.00 Uhr, also 1 Stunde früher wegen dem Zahnarzttermin zu gehen. (Er ist zwischen 10.00 - 11.00 verfügbar)

Kinder um 17.00 vom Kindergarten abholen. Wenn Zahnarzttermin länger dauert, Ehegatte anrufen um die Kinder abzuholen.



Nachdem Sie Ihre Tätigkeiten aufgeschrieben haben, sollten Sie überlegen, wieviel Zeit Sie für diese Tätigkeiten gebraucht haben und wie Sie effizienter sein könnten. Während Ihrer Überlegung sollten Sie an folgende Aspekte denken:

Was habe ich gemacht, das nicht wirklich gemacht werden musste?

Wenn vom Arbeitgeber eine gewisse Zeit für einfache Aufgaben vorgesehen worden ist, habe ich sie eingehalten? Wenn nicht, was habe ich anders gemacht?

Was habe ich gemacht, das effizienter gemacht werden kann?

Wenn andere Menschen einbezogen waren, wie könnte ich sie in meinem Zeitmanagementplan berücksichtigen?

Wenn Ihre Arbeit auf Teamwork basiert, sollten Sie die Ergebnisse mit Ihren Kollegen und Kolleginnen besprechen, um Wege zur Verbesserung eurer Produktivität und Effizienz zu finden.

Diese Aktivität sollte auf regelmäßiger Basis wiederholt werden (z. B. zunächst wöchentlich und dann, wenn sie zur Routine geworden ist, monatlich).

Übung 3: 

Einige persönliche Ziele, die Menschen uns mitgeteilt haben, sind:
Ich möchte nächstes Jahr ein neues Auto kaufen. Mein Traumauto wäre ein neuer BMW 3i. Ich würde es mit dem kompletten Servicepaket leasen, das zur Zeit im Angebot ist.

Ich habe immer von einer neuen Küche geträumt. Mein Ziel ist es, einen neuen Kühlschrank und eine neue Mikrowelle diesen Sommer zu kaufen und dann, allmählich, zusätzliche Geräte anzuschaffen und es so zu gestalten, dass ein Chefkoch sich wünscht, dort zu kochen.

Bis zum Ende des Jahres möchte ich den Englischkurs Niveau-A abschließen. Ich habe vor 4 Jahren mit dem Englischlernen angefangen und seit einem Jahr nehme ich Unterricht.

Jetzt sind Sie dran. Nehmen Sie ein Stück Papier und einen Stift und denken Sie an 5 persönliche Ziele. Überlegen Sie, was Sie in den nächsten 12 Monaten tun/erreichen/haben möchten. Versuchen Sie, diese Ziele so klar wie möglich zu beschreiben. In einer Unterrichtsgruppe könnten Sie danach ihre Ziele mit ihren Kommilitonen besprechen.

Meine persönlichen Hauptziele sind

.....

.....

.....

.....



Übung 4:



Um die Energie- und Zeitkiller in Ihrem Arbeitsalltag zu identifizieren, versuchen Sie über den gestrigen Arbeitstag nachzudenken. Schreiben Sie auf, was Sie genau gemacht haben, von der Fahrt in die Arbeit bis zum Zeitpunkt, als Sie wieder nach Hause gefahren sind. Sie sollten über jede Einzelheit nachdenken, wie z. B.:

Wie lange hat die Fahrt in die Arbeit gedauert und war es wie an einem normalen Tag oder gab es einen Vorfall, weshalb die Fahrt länger als normal gedauert hat?

Bei der Arbeit, konnten Sie mit Ihren Aufgaben sofort beginnen oder haben Sie sich mit Kollegen unterhalten?

Mussten Sie auf Kollegen warten, bevor Sie mit Ihrer Arbeit beginnen konnten?

Wenn es eine Lieferung für den Tag vorgesehen war, ist sie pünktlich angekommen?

Haben Sie (und Ihre Kolleg(inn)en) gewusst, was zu tun war, oder habt ihr ein wenig Zeit gebraucht, um zu besprechen, wer was tun soll/ wo die neuen Lieferungen hingehören/ wen man als Nächstes informieren muss, etc.?

Versuchen Sie, ähnliche Fragen für den restlichen Tagesablauf zu finden, und machen Sie sich Notizen über Ihr tägliches Programm. Wenn Sie über Ihren Tag nachdenken, versuchen Sie sich vorzustellen, ob Sie Zeit sparen hätten können, ohne Ihre Arbeitsleistung zu beeinträchtigen.

Wenn Sie einen täglichen Terminkalender mit Ihren Aufgaben haben, vergleichen Sie die Ergebnisse Ihrer Überlegung mit diesem Kalender, um zukünftig mögliche Energie- oder Zeitkiller zu erkennen.

Wenn diese Selbstreflexion in einer Unterrichtsgruppe stattfindet, sollten Sie Ihre Befunde mit Ihrem Dozenten und/oder Kommilitonen besprechen.

Übung 5



"Planen Sie den Weg in die Arbeit und die dafür notwendige Zeit "

Sie wurden gerade in einem neuen Unternehmen angestellt und morgen, Mittwoch, ist Ihr erster Arbeitstag. Da Sie nicht in der Hauptgeschäftsstelle arbeiten, wo Sie Ihr Bewerbungsgespräch hatten, arbeiten werden, hat die Sekretärin Ihnen ein Stück Papier gegeben, mit der Adresse, an der Sie morgen früh um 8 Uhr sein müssen.

<i>Die Adresse für morgen lautet:</i>
<i>Reindorfgasse 20</i>
<i>1150 Wien (Österreich)</i>



Anhand der Stadtkarte und der Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel sollten Sie von Ihrer Hausanschrift (Stumpergasse 6, 1060 Wien) aufbrechen und planen, wann Sie Ihr Haus verlassen müssen, damit Sie es rechtzeitig (vor 8 Uhr) zur obengennanten Adresse schaffen. Versuchen Sie, die schnellste und dann die günstigste Variante auszuwählen.

Sie können einen Stadtplan und Informationen zu den öffentlichen Verkehrsmitteln aus dem Internet herunterladen (z. B. www.map24.at und www.wiener-linien.com).

Aufgabe:

Wann müssen Sie Ihr Haus verlassen damit Sie um 7.45 Uhr in der Arbeit ankommen?
.....

Wie lange dauert die Busfahrt; wie lange dauert die Fahrt mit der Straßenbahn (Tram)?
.....

Welche alternative Fahrtroute würden Sie im Fall eines Streiks oder Unfalls vorschlagen?
.....

Wie lange dauert die ganze Fahrt?
.....

Um wieviel Uhr müssen Sie Ihr Haus verlassen, wenn Sie die günstigsten Verkehrsmittel ausgewählt haben?
.....

Letztendlich, stellen Sie sich vor, heute ist Freitag und sie müssten am Samstag in die Arbeit fahren. Wann müssten Sie dann Ihr Haus verlassen, damit Sie kurz vor 8 Uhr in der Arbeit ankommen.
.....

Zusätzliche Übung:

Versuchen Sie, dieselbe Übung mit Ihrer eigenen Stadt und Arbeitsstelle zu machen. Besorgen Sie die Stadtkarte und die Fahrpläne der öffentlichen Verkehrsmittel in Ihrer Stadt. Diese können Ihnen für die Planung Ihrer täglichen Route in die Arbeit und von der Arbeit zurück nach Hause sehr nützlich sein. Erinnern Sie sich, dass Fahrpläne sich ändern können, und überprüfen Sie die Gültigkeitsdauer dieser Fahrpläne - entweder direkt auf dem Fahrplan, oder bei dem Kundendienst des Transportunternehmens.

Unserer Ratschlag: Manche Transportunternehmen veröffentlichen Informationen zu ihren Fahrplänen im Internet. Manchmal zeigt die Internetseite einen sehr detaillierten Fahrplan auf, der auch die Fußwege beim Umsteigen umfasst. Es empfiehlt sich dennoch, bei jeder Fahrt 5-10 Minuten Pufferzeit einzuplanen.

Für manche Organisationen/Verkehrsverbände können Sie Links im Abschnitt "Referenzen, Links" finden.

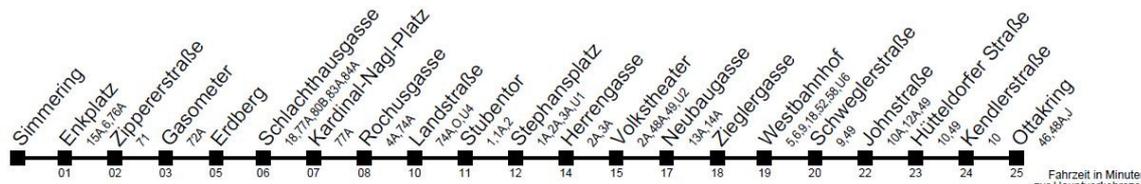
Lernen Sie, Fahrpläne zu lesen.

Unten finden Sie ein Beispiel (auf Deutsch von Wiener Linien: www.wiener-linien.at) wie der Fahrplan einer Wiener U-Bahn aussieht. Besprechen Sie es miteinander und finden Sie andere Beispiele von anderen Städten zum Vergleich. (Einige Links für diese Übung können Sie unter "Referenzen, Links" finden.)



U3

Simmering → Ottakring



Montag bis Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4 50 56	4 50 56	4 50 56	4 50 56
5 04 11 19	5 04 11 19	5 04 11 19 26 34 40 45 50 55	5 04 11 19 26 34 41 49 56
6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	6 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	7 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	6 04 11 19 26 34 41 49 56
7 - - - - -	7 - - - - -	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	7 04 11 19 26 34 41 49 55
8 - - - - - 51 55	8 - - - - - 51 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	8 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	9 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	10 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	12 00 05 10 15 19 - - - - -	11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
12 00 05 10 15 19 - - - - -	12 00 05 10 15 19 - - - - -	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	13 - - - - - Intervall 3' - 4' - - - - -	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	13 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
14 - - - - -	14 - - - - -	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	14 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
15 - - - - -	15 - - - - -	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	15 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
16 - - - - -	16 - - - - -	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	16 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
17 - - - - -	17 - - - - -	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	17 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	18 - - - - - 31 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	18 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	19 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55
20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	20 00 05 10 15 20 25 30 35 41 49 56
21 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	21 04 11 19 26 34 41 49 56
22 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56	23 04 11 19 26 34 41 49 56	22 04 11 19 26 34 41 49 56
23 04 11 19 26 34 41 49 56	23 04 11 19 26 34 41 49 56	0 08 15 23	23 04 11 19 26 34 41 49 56
0 08 15 23	0 08 15 23		0 08 15 23

Am 24. und 31.12. Verkehr wie samstags Dient zur Darstellung des 5 Minuten Intervalls

Auskunft
 Wiener Linien: 7909-100
 Änderungen vorbehalten

Bei der Projektarbeit ist auch ein allgemeines Vokabelverzeichnis (Glossar) mit Bezug auf Zeitmanagement erstellt worden. Diese Vokabeln zu lernen und zu verwenden (z. B. in Rollenspielen) könnte eine zusätzliche Übung sein. Dieses Glossar kann von der Projektseite heruntergeladen werden: www.ccee-project.fr

Übung 6.



Nach dem Weg fragen/ Anweisungen geben



Ergänzen Sie die folgenden Sätze mit den richtigen Wörtern. (Verwenden Sie die Karte zur Orientierung.)

Weitergehen, Ende, Entschuldigen, komme, links (2x), neben, gegenüber, rechts, die zweite, geradeaus, Danke, abbiegen, Bitte

- 1- Sie, wie ----- ich zum Kino?
- 2- Gehen Sie -----
- 3- Biegen Sie ----- an der Ecke ab.
- 4- Dann nehmen Sie ----- Straße -----.
- 5- ----- bis zum ----- der Straße.
- 6- Dort ----- links --.
- 7- Das Kino befindet sich -----, ----- dem Schloss.
- 8- ----- sehr.
- 9- -----.

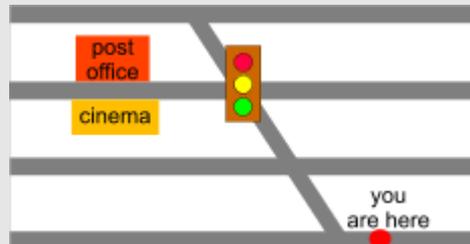
Die Antworten finden Sie am Ende dieses Abschnitts.

Übung 7



Nach dem Weg fragen/ Anweisungen geben

Wie komme ich am besten zur Post? (Verwenden Sie die Karte zur Orientierung.)



Entschuldigen Sie bitte, wo ist die Post?

- 1 ----- an der nächsten Ecke --.
- 2-Dann ----- bis Sie zur Ampel kommen.
- 3-Hier ----- Sie ----- --.
- 4-Die Post befindet sich ----- dem Kino.

Die Antworten finden Sie am Ende des Abschnitts.

Übung 8



Ergänzen Sie die folgenden Sätze mit "um", "am", "zu", "bei" oder "in/im".

Beispiel

Wir sehen uns **am**.. Montag.

- 1 Stuart kann dich ----- die Mittagszeit treffen.
- 2 Ich bin ihm ----- Urlaub begegnet.
- 3 Ich hole dich ----- 8 Uhr ab.
- 4 Ich fahre ----- 4 nach Hause.
- 5 Sie besuchten mich ----- der Arbeit.
- 6 Ich kann ----- Morgen arbeiten, aber ich arbeite nachts nicht gerne.
- 7 Hast du ----- Weihnachten Spaß gehabt?
- 8 Der Kurs endet ----- 15.00 Uhr ----- Donnerstag.
- 9 Wir haben vereinbart, uns ----- 7 Uhr morgens zu treffen.
- 10 ----- letzten Arbeitstag haben wir eine Party gefeiert.
- 11 Um wieviel Uhr bist du ----- Dienstag zurückgekehrt?
- 12 Er wurde ----- 8. Juni 1968 geboren.
- 14 Die Besprechung findet ----- Juli statt.

Die Antworten finden Sie am Ende des Abschnitts.



Übung 9

Ergänzen Sie die Sätze unten mit einem der folgenden Wörter.
Während, nach(dem), (hin)durch, zwischen, von, vor, in, bis

- 1 Ich habe ----- 9 Uhr gewartet und bin dann nach Hause gefahren.
- 2 Wenn Du ----- 7 kommst, werden wir den 7.05 Bus erreichen.
- 3 Wirst Du mit deiner Arbeit ----- maximal zwei Wochen fertig sein?
- 4 ----- die Arbeitskräfte weggegangen sind ist das Haus sehr still geworden.
- 5 ----- der Arbeit haben wir gestrichen und eine Menge Holzarbeiten erledigt.
- 6 Ich kann mich nicht erinnern wann wir das Gebäude verlassen haben: Ich glaube es war ----

10 und halb 11.
- 7 Ich war ----- Januar bis März krank.
- 8 Wir haben die ganze Nacht ----- gearbeitet um die Malerei fertig zu stellen.

Die Antworten finden Sie am Ende des Abschnitts.

III.2.2 Gruppenarbeit



Rollenspiel - Der erste Tag in der Arbeit

Verteilen Sie die Teilnehmer in zwei kleineren Gruppen und spielen Sie ein Rollenspiel über den ersten Arbeitstag.

Als Arbeitnehmer, versuchen Sie wichtige Fragen zu klären, wie z. B.:

- Arbeiten Sie in Gleitzeit?
- Welche sind die Arbeitszeiten?
- Um wieviel Uhr geht man zum Mittagessen und wie lang ist die Mittagspause?
- Wo befindet sich die Toilette/der Speisesaal/etc. ?
-

Debattieren sie darüber und entscheiden Sie, was man tun und fragen sollte, wenn man einen neuen Job anfängt. Diese Übung wird Ihnen dabei helfen, Ihren Wortschatz, Ihren Ausdruck, und Ihre Diskussions- und Präsentationsfähigkeiten zu verbessern.



Gruppendiskussion über Zeitplanung

Wie planen Sie Ihre Zeit, wenn Sie eine Abgabefrist einhalten müssen?

Berechnen Sie die Zeit, die Sie brauchen, um in die Arbeit zu kommen.

Wie lange dauert es, dort mit dem Bus oder mit dem Auto anzukommen.

Wie erstelle ich einen Zeitplan?

Sollte ein Zeitbericht erstellt werden und wie mache ich das?

Besprechen Sie die Möglichkeiten für Zusammenarbeit in einem Team.

Diskutieren Sie über die wichtigsten Aspekte einer Teamzusammenarbeit.

Welche Qualifizierungen brauchen Sie?

Wie wichtig ist Zeitmanagement, wenn Sie in einem Team arbeiten und wie werden Sie damit umgehen?

Wie werden Sie sich verhalten, wenn Sie zu spät kommen und das Team auf Sie wartet?

Gibt es besondere zeitliche Anforderungen im Bausektor?

Zeitbericht-Beispiel

Zeitbericht

Juni, 2010

Beschäftigungs-Nummer	Name			Genehmigt von
-----------------------	------	--	--	---------------

Datum	Anfang	Ende	Mittagessen	Arbeits- stunden	Zusätzliche Stunden	Überstunden	Überstunden kval	Abwesenheits- stunden	Abwesenheitsgründe Krankenmeldung, Urlaub, etc.	Meldezeit	Projekt- nummer
2010-01-01	10:45	12:18	0	1,55						1,55	
2010-01-02	10:00	12:30		2,50						2,50	
2010-01-03											
2010-01-04											
2010-01-05											
2010-01-06											
2010-01-07											
2010-01-08											
2010-01-09											
2010-01-10											
2010-01-11											
2010-01-12											
2010-01-13											

WP5 - Zeitmanagement im Reinigungs- und Bausektor in 4 europäischen Ländern

Multilaterales Projekt Grundtvig, Nr. 141990-LLP-1-FR-GRUNDTVIG-GMP

Culture et Citoyenneté Européenne pour l'Employabilité

2010-01-14											
2010-01-15											
2010-01-16											
2010-01-17											
2010-01-18											
2010-01-19											
2010-01-20											
2010-01-21											
2010-01-22											
2010-01-23											
2010-01-24											
2010-01-25											
2010-01-26											
2010-01-27											



Zeitplan-Beispiel

Projekt: [Projektname]

Projektnummer: [Projektnummer]

	Sept				Okt				Nov	
Woche	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Häuser										



Antworten Übung 6

1. entschuldigen
2. geradeaus
3. links
4. die zweite, rechts
5. weitergehen
6. abbiegen
7. links, gegenüber
8. Danke
9. Bitte

Antworten Übung 7

1. rechts abbiegen
2. geradeaus gehen
3. links abbiegen
4. gegenüber

Antworten Übung 8

1. um
2. im
3. um
4. um
5. bei
6. am
7. zu

8. um, am
9. um
10. am
11. am
12. am
13. am
14. in

Antworten Übung 9

1. bis
2. vor
3. in
4. nachdem

5. während
6. zwischen
7. von
8. hindurch



TEIL IV. Zeitmanagement im Bausektor

IV.1 Informationen, Beispiele und Vokabeln



Gleitzeiten werden häufig in der Industrie angewandt. Das ist ein flexibler Arbeitsplan, im Gegensatz zu traditionellen Arbeitsformen, die eine standardisierte Arbeitszeit von 9 bis 17.00 Uhr festlegen.

Die normalen Arbeitszeiten betragen 40 Stunden pro Woche, aber im Bausektor können Überstunden gefordert werden, normalerweise wenn es viele Aufträge gibt.

Auf Baustellen variieren die normalen Arbeitszeiten je nach Fertigstellungstermin. Viele Arbeitskräfte arbeiten weit weg von Zuhause und sie haben die Möglichkeit, freitags ihre Überstunden abzubauen und dürfen somit früher gehen.

Bei Fertigstellungsterminen im Bausektor ist eine gut funktionierende Teamarbeit wichtig, sowie auch, dass alle Arbeitskräfte die Verantwortung übernehmen und manchmal auch zu Überstunden bereit sind.

Darüber hinaus sind die verschiedenen Branchen voneinander abhängig und es ist von großer Bedeutung, dass die Bauzeitpläne eingehalten werden, ansonsten werden die anderen auf Sie warten müssen.

Zeitmanagement-Tipps

- Lernen Sie zu delegieren und/oder zu outsourcen.
- Egal wie klein Ihr Unternehmen ist, es muss kein Soloauftritt sein. Für effektives Zeitmanagement muss die Verantwortung zwischen mehreren Menschen aufgeteilt werden.
- Legen Sie Arbeitsroutinen fest und halten Sie sich so viel wie möglich daran.
- Verschenden Sie keine Zeit mit dem Warten.
- Im Bausektor ist es auch wichtig, dass Sie über einen Führerschein verfügen. Ein Grund dafür ist Zeit, aber in manchen Berufsfeldern ist es auch sehr schwierig, andere Verkehrsmittel zu benutzen.

Gruppenarbeit

Wahr oder Falsch über den Bausektor



Sie sind gerade einem neuen Verein von Wahrheitserzählern und Lügern beigetreten. Sie und die anderen sagen manchmal die Wahrheit und manchmal eine Lüge. Dieser Verein weiß, wann man Ihnen die Wahrheit oder eine Lüge erzählt.

Die Partner müssen raten, ob eine Aussage wahr oder falsch ist. Wenn beide Spieler richtig liegen, machen Sie weiter. Wenn beide einen Fehler machen, machen Sie mit dem Spiel weiter. Wenn eine Person richtig geraten hat und die andere nicht, dann ist das Spiel vorbei für die Person die nicht richtig lag.

1. Zunächst werfen Sie eine Münze. Bei "Kopf" sagen Sie die Wahrheit; bei "Zahl" lügen Sie.
2. Finden Sie einen Partner und erzählen Sie Geschichten im Zusammenhang mit dem Bausektor und/oder dem Zeitmanagement. Ihr Partner muss raten, ob sie die Wahrheit oder eine Lüge erzählt haben. Wenn beide richtig liegen, machen Sie weiter. Wenn beide falsch liegen, machen Sie weiter. Wenn eine Person richtig geraten hat und die Andere nicht, ist es aus für die Person die nicht richtig lag.
3. Machen Sie weiter und wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 bis nur eine Person übrig geblieben ist - diese Person wird zum Sieger erklärt.

Benötigte Hilfsmittel: Preis, zusätzliche Münzen, Zeit

Planen Sie 10-20 Minuten für dieses Spiel, je nach Gruppengröße. Vergeben Sie einen Preis an den Sieger.

Diskutieren Sie in der Gruppe über Zeitvokabeln - Ansichten in verschiedenen Ländern.

Zum Beispiel, wenn man in Schweden sagt, eine Sache sei "dringend" - Sie erledigen es sofort - aber in Italien gilt das vielleicht nicht, oder??

Vokabeln zu diskutieren:

- Jetzt
- Dringend
- Sofort
- Morgen früh

Culture et Citoyenneté Européenne pour l'Employabilité

- Morgen abend
- Bis spätestens
- Rechtzeitig ankommen
- In einer Stunde
- Bald
- Es wird eine Minute dauern
- Endtermin
- Beginnen um
- Beenden um
- Eine lange Zeit
- Warten Sie einen Moment
- Vor kurzer Zeit
- Vorerst
- Neulich / vor kurzem
- Ich werde rechtzeitig ankommen
- Ich werde zu spät ankommen
- Eine Zeitspanne

Wortschatz

Einige Redewendungen die in der Bauindustrie von Nutzen sein können:

Können Sie mir damit helfen?
Wann ist die Abgabefrist?
Wieviel Zeit haben wir?
Wie mache ich das?
Wo kann ich ein(e) ----- finden?
Wen soll ich kontaktieren wenn ich krank bin?
Wen soll ich kontaktieren wenn ich mich verspäte?
Haben wir ein GPS?
Wie fahre ich dorthin?
Wie erreiche ich meine Arbeitsstelle?
Wer ist die Aufsichtsperson?
Wer ist für die/den/das ----- zuständig?
Haben Sie eine Erlaubnis dafür?
Wer ist der Ansprechpartner in der Gewerkschaft?
Wann wird es fertig sein?
Um wieviel Uhr haben wir das Mittagessen?
Seien Sie vorsichtig
Kopf weg!
Im Bau
Vorsicht, das ist zerbrechlich.
Wie spät ist es?
Baustelle
Bitte anschnallen



IV.2 Übungen

IV.2.1 Selbstgesteuerte Übungen



Ergänzen Sie die Sätze mit den richtigen Präpositionen:

1. Ich wurde ____ 1968 ____ 18. Oktober ____ halb fünf ____ Nachmittag geboren.
2. Ich habe meinen Chef _____ August nicht mehr gesehen.
3. ____ zwei Wochen war er hier.
4. Die Arbeit beginnt ____ 7 Uhr ____ die Sekunde genau, also seien Sie ____ zehn vor 7 da.
5. Unser Chef wird ____ 10. Juli da sein. Er wird ____ zwei Wochen hier sein.
6. Wegen des Lärms konnten wir _____ der Nacht nicht schlafen.
7. Manche Arbeitskräfte gehen ____ Abend nie aus, weil sie morgens ganz früh aufstehen müssen.
8. 4 Uhr kommt _____ 5 Uhr.
9. ____ Zeit versuchen wir zu arbeiten.
10. Einige von uns konnten die Arbeit nicht fertigstellen denn die Zeit war _____ .

Die Antworten finden Sie am Ende des Abschnitts.

IV.2.2 Gruppenarbeit



Szenario

Herr Ali Yilmaz ist ein türkischer Arbeiter, der in Stockholm lebt und für ein Bauunternehmen arbeitet. Das Unternehmen wird ein Apartment westlich der Stadt bauen. Herr Yilmaz wird zusammen mit anderen Kollegen an diesem Auftrag arbeiten. Sein Vorgesetzter erklärt ihm genau, was zu tun ist, also Herr kennt Yilmaz alle seine Aufgaben.

Erstens muss Herr Yilmaz rechtzeitig zur Baustelle ankommen. Die Arbeit beginnt um 8 Uhr.

- Er muss den Vorgesetzten fragen, wie er die Baustelle erreichen kann. Welches Verkehrsmittel muss er benutzen?

- Nachdem er das richtige Verkehrsmittel ausgewählt hat, wird er die Zeit zur Arbeitsstelle berechnen. Er sollte eine Stadtkarte benutzen. Er muss also die Fahrtzeiten der öffentlichen Verkehrsmittel in seine Stadt (Stockholm) lernen.

Gruppenaufgabe

Anhand des obenstehenden Szenarios erfüllt die Gruppe verschiedene Aufgaben und Rollenspiele.

Zeitplanung und Aufgabenlisten



Der Vorgesetzte soll einen Zeitplan vorbereiten. Der Zeitplan soll in Gruppen diskutiert werden.

Der Vorgesetzte muss eine Liste mit einigen wichtigen und einigen dringenden Aufgaben vorbereiten. Zum Beispiel: Teamwork ist sehr wichtig im Bausektor. Zuerst müssen die Wände verputzt werden. Also muss Herr Yilmaz zuerst die Wände verputzen. Später werden die Wände von anderen Kollegen gestrichen. Ansonsten werden die anderen auf ihn warten müssen und nichts machen. Das heißt, manche Aufgaben sind sehr dringend. Also Herr Yilmaz muss den Verputz ganz oben auf die Liste schreiben.

Für die anderen Aufgaben muss er den Zeitplan befolgen.

Herr Yilmaz sollte also eine Aufgabenliste für den folgenden Tag vorbereiten.

Rollenspiele

Wenn Herr Yilmaz krank ist, muss er zunächst seinen Vorgesetzten informieren und herausfinden, wie er zum Arzt kommen kann.

Heute hat Herr Yilmaz den Bus verpasst. Er ist also spät dran. Er weiß er muss seinen Vorgesetzten als Erstes informieren. Er entschuldigt sich für die Verspätung.

Herr Yilmaz erzählt einem Freund, wie viele Stunden pro Tag er arbeiten muss, wann das Mittagessen stattfindet und wie lang die Arbeitspausen sind.

Antworten Übung 1

1. in, am, um, am
2. seit
3. für
4. um, auf, bis
5. am, für
6. in
7. am
8. vor
9. zur
10. um



TEIL V. Zeitmanagement im Reinigungssektor

V.1 Informationen, Beispiele und Vokabeln

Um Ihre zu Zeit organisieren, müssen Sie wissen wie Sie sich selbst organisieren.

Im Reinigungssektor müssen die 3 Ziele erreicht werden:

- Qualität
- Quantität
- Zeit



Qualität wird durch Spezifikationen in Form von Mitteln und Ergebnissen definiert. Es wird gemessen durch:

- Selbstkorrektur
- interne Kontrolle
- Auswertung mit dem Kunden

Arbeitstempo:

Der Arbeitstempo/ -rhythmus wird in einer spezifischen Umgebung definiert und wird oft in m²/Stunde ausgedrückt.

Zum Beispiel: das Nasswischen eines thermoplastischen Bodens = 400 - 1000 m²/Stunde, je nach Abfallmenge und Bodenzustand.

Der Arbeitsrhythmus variiert je nach:

- Methode (Nasswischen oder Staubsaugen)
- Beschmutzungsniveau (nicht sehr schmutzig, sehr schmutzige Gebäuden)
- Gebäudealter und -Zustand
- Hinderungsniveau (leere oder stark möblierte Gebäuden)
- Beschichtung (thermoplastisch, textil, geperlt etc.)
- Höhenunterschied im Arbeitsbereich (eben oder mehrere Stufen)



Einige Beispiele für Arbeitstempos in Unternehmen:

	Teile leicht behindert	Teile normal behindert	Teile stark behindert
Tägliche Instandhaltung von Büros	230 m ² /Stunde	180 m ² /Stunde	130 m ² /Stunde
Tägliche Instandhaltung eines Flurs/Ganges	270 m ² /Stunde	250 m ² /Stunde	230 m ² /Stunde
Tägliche Instandhaltung von Toiletten		40 m ² /Stunde	
Tägliche Instandhaltung eines Unterrichtsraums	220 m ² /Stunde	210 m ² /Stunde	170 m ² /Stunde
Methode Sprühen (Spray)	160 m ² /Stunde	140 m ² /Stunde	120 m ² /Stunde
Trockenes Scheuern	150 m ² /Stunde	130 m ² /Stunde	110 m ² /Stunde
T Teppich staubsaugen		200 m ² /Stunde	
Glatten Boden		300 m ² /Stunde	
Kristallisation		6 m ² /Stunde	

Es ist sehr unterschiedlich in anderen Reinigungstätigkeiten.

Im Hotel- und Gaststättengewerbe z. B. kann die Reinigung der Zimmer vom Hotelpersonal oder von einem externen Unternehmen durchgeführt werden.

Verträge werden nach dem Zimmervolumen verhandelt.

Die Quadratmeterzahl der zu reinigenden Büros bleiben jeden Tag gleich, aber in einem Hotel ändert sich die Zahl der Zimmer ständig, je nach Belegungsgrad.

Abhängig von der Situation können die Arbeitsrhythmen sehr unterschiedlich sein.

Zum Beispiel: Bezahltes Personal reinigt ungefähr 16 Zimmer in 8 Stunden mit einer kurzen Mittagspause. Die Angestellten eines Unterauftragnehmers müssen 20 - 23 Zimmer in 6 Stunden reinigen.

Es ist sehr wichtig, dass Sie mit den Arbeitsbedingungen und insbesondere Arbeitstempo vertraut werden, denn diese Situation kann sich von Unternehmen zu Unternehmen ändern.

Wortschatz

Redewendungen für Häufigkeit
 Jeden Tag = täglich = regelmäßig
 Einmal pro Woche = wöchentlich
 Einmal pro Monat = monatlich
 Zweimal pro Monat = halbmonatlich oder alle 15 Tage
 Zweimonatlich = alle 2 Monate
 Vierteljährlich = alle 3 Monate

Halbjährlich = alle 6 Monate oder zweimal jährlich
 Einmal im Jahr = jährlich
 Zweimal im Jahr = halbjährlich

Häufigkeit der Instandhaltung

- Die tägliche oder regelmäßige Instandhaltung ist die Reinigung, die jeden Tag erfolgt und schnelle Techniken verwendet (Staubsauger, Fleckenentfernung).
- Die wöchentliche Instandhaltung entspricht den Arbeitsprozessen, die einmal in der Woche ausgeführt werden; das variiert je nach Kundenanforderungen und Kosten.

Übungen

V.2.1 Selbstgesteuertes Lernen

Übung 1

Um Ihre Arbeit vorzubereiten und zu organisieren, müssen Sie wissen, wieviel Zeit Sie für die Reinigung benötigen. Ergänzen Sie die folgende Tabelle anhand der obenstehenden Tempotabelle.

Raum	Oberfläche	Benötigte Zeit
Büro	40 m ²	
Unterrichtsräum	150 m ²	
Gang	25 m ²	

Die Antworten finden Sie am Ende des Abschnitts.

Übung 2

1. Ihnen wurde gerade einen Arbeitsvertrag für 30 Stunden/Woche angeboten; Sie wissen, dass Sie 5 Tagen pro Woche mit normalen Arbeitszeiten arbeiten werden.

Wieviele Stunden pro Tag werden Sie arbeiten?

2. Heute können wir sagen, dass Maria seit 3 Monate sich im Krankheitsurlaub befindet.

Sie hat aufgehört zu arbeiten am _____.

3. Ihre Kollegin arbeitet von 7.00 zu 12.00 Uhr und von 15.30 zu 19.00 Uhr.

Sie arbeitet _____ Stunden.

4. Wir befinden uns im Jahr 2010.

William hat vor 10 Jahren angefangen, im Reinigungssektor zu arbeiten. Er arbeitet seit 5 Jahren für "Neatandtidy". Er hat _____ angefangen, im Reinigungssektor zu arbeiten, und arbeitet für "Neatandtidy" seit _____

Bitte siehe die Antworten am Ende des Abschnitts.



V.2.2 Gruppenarbeit

Workshop



Szenario

Herr Osman Ates lebt in Paris und arbeitet in der Hotel- und Gaststättengewerbe in Paris-Zentrum. Er bespricht mit seinem Manager, wie er von Zuhause seine Arbeitsstelle erreichen kann. Sie entscheiden, dass das beste Verkehrsmittel für ihn die U-Bahn ist.

Herr Ates berechnet die Zeit bis zum Hotel. Er lernt auch, wie man das Hotel erreicht. Die Arbeit beginnt um 9 Uhr. Er muss also seine Wohnung um 8 verlassen. Mit der U-

Bahn dauert es 50 Minuten bis zum Hotel. Er wird also rechtzeitig ankommen.

Er muss bis 18.00 Uhr arbeiten.

Er weiß, wie man einen Stadtplan benutzt.

Die im Hotel zu erledigenden Aufgaben und das Arbeitstempo wurden vom Hotelmanager festgelegt. Zum Beispiel: er muss 32 Hotelzimmer durch Nasswischung reinigen. Herr Ates muss die benötigte Zeit für die Reinigung kennen. In diesem Fall beträgt die Zeit für jedes Zimmer 15 Minuten. Herr Ates muss also einen Zeitplan erstellen.

Wenn er krank ist, muss er zunächst seinen Manager informieren und geht dann zum Arzt.

Er weiß, wann die Mittagspause ist und wie lang die Arbeitspausen sind.

Heute hat Herr Ates den Bus verpasst. Er weiß, dass er zunächst den Hotelmanager informieren muss und er entschuldigt sich für die Verspätung.

Einige auf diesem Szenario basierende Rollenspiele (diese sind nur ein paar Beispiele - das obenstehende Szenario kann auf verschiedene Arten und Weisen verwendet werden)

1 Sie wurden gerade von einem wichtigen Kunden angerufen. Ihr Angestellter kam gestern sehr spät in der Arbeit. Der Kunde ist wütend!!

Was sagen Sie zu Ihrem Angestellter und was könnte er antworten?

Sie:

Der Angestellte:

Sie:

2 Sie arbeiten in einem Team. Ihr Kollege scheint nicht so gründlich in seiner Arbeit zu sein, wie Sie. Er hat vergessen, einige Mülleimer zu entleeren und scheint beim Staubwischen zu pfuschen, um schneller fertig zu werden.

Was sagen Sie zu Ihrem Kollegen?

Sie:

Der Kollege:

Sie:

3 Sie müssen Ihre Arbeitstagen und -Stunden einer Ersatzreinigungskraft überreichen.

Wie gehen Sie vor?

Sie:

Der Ersatarbeiter:

4 Sie haben Ihr Urlaubsdatum festgelegt. Sie müssen mit Ihrem Arbeitgeber darüber sprechen, um zu sehen, ob es ihm passt.

Was sagen Sie zu Ihrem Arbeitgeber?

Sie:

Der Arbeitgeber:



Antworten Übung 1

Benötigte Zeit: Büro - 10 Minuten, Unterrichtsraum - 40 Minuten,
Gang - 6 Minuten

Antworten Übung 2

1. 6 Stunden 2. April 3. 8.30 Uhr 4.
2000 2005



TEIL VI. Fazit



Zeitmanagement bezeichnet die Summe der Fähigkeiten, Instrumente und Techniken, die zur Verwaltung der Zeit verwendet werden, damit spezifische Aufgaben, Projekte und Ziele erfolgreich abgeschlossen werden können. Diese Zusammenstellung besteht aus einem großen Bandbreite an Aktivitäten wie: Planung, Aufteilung, Festlegung der Ziele, Delegation, Zeitanalyse, Überwachung und Kontrolle, Organisation, Ablaufkoordination und Priorisierung. Am Anfang bezog sich das

Zeitmanagement nur auf geschäftliche oder berufliche Tätigkeiten, aber später wurde der Begriff erweitert, um persönliche Tätigkeiten einzuschließen. Ein Zeitmanagementsystem besteht aus einer Kombination von Prozessen, Instrumenten und Techniken.

Erinnern Sie sich: 10 Tipps und Tricks für ein besseres persönliches Zeitmanagement

- Erkennen Sie Ihre eigene Einstellung/Haltung in Bezug auf Zeit
- Erklären Sie sich bereit, anderen zu helfen, wenn sie Ihre Hilfe oder Unterstützung brauchen und wenn das Ihre eigene Arbeit nicht beeinträchtigt
- Lernen Sie Zeit- und Energiekiller zu erkennen und versuchen Sie diese zu vermeiden
- Unterteilen Sie eine große Aufgabe in kürzere und einfachere Aufgaben
- Legen Sie Prioritäten fest
- Organisieren Sie Ihre Tätigkeiten sequentiell und bündeln Sie die, die zusammen gehören oder in ähnlicher Weise erledigt werden.
- Wenn es Aufgaben gibt, für die andere Menschen die Verantwortung übernehmen können, fragen Sie sie nach ihrer Unterstützung - wenn die Aufgaben unwichtig sind, wäre es vielleicht möglich, sie zu überspringen oder sich am nächsten Tag mit ihnen zu befassen.
- Egal was sie machen müssen/möchten, kalkulieren Sie eine Pufferzeit ein.
- Schließlich, versuchen Sie, sich Zeit für sich selbst und Ihr inneres Gleichgewicht zu nehmen
- Planen Sie ein wenig Zeit ein, um Ihr Zeitmanagement zu überprüfen und darüber nachzudenken (regelmäßig)



Referenzen, Links

Referenzen

Hall, E. T. (1981), *Beyond Culture*.

Hofstede, G. (2001), *Culture's Consequences: Comparing Values, Behaviors, Institutions and Organizations Across Nations, 2nd Edition*.

Trompenaas, A. & Hampden-Turner, C. (1997), *Riding the Waves of Culture: Understanding Diversity in Global Business*.

Ausgewählte Links

Österreich

www.wiener-linien.com – hier finden Sie Fahrpläne, Fahrkartenpreise und Umsteigemöglichkeiten zu anderen öffentlichen Verkehrsmitteln, einschließlich Straßenbahn (Tram), Bus, Schnellzug, U-Bahn, CAT (City Airport Train), Badnerbahn

www.oebb.at – wenn Sie zwischen Städten pendeln müssen, könnten Sie die verfügbaren Züge und Busse der Österreichischen Bahn ÖBB verwenden. Sie können auf der Internetseite sowohl Fahrpläne und Fahrkartenpreise (innerhalb Österreichs) als auch weitere Informationen finden.

www.map24.com – diese Webseite bietet Karten an, um Ihnen zu helfen, Ihren Weg zu finden

www.wien.gv.at/stadtplan/ - Hier finden Sie den Stadtplan für Wien

www.dartmouth.edu/~acskills/success/time.html - weitere Tipps und Vorlagen bezüglich des Zeitmanagements

Frankreich

http://chohmann.free.fr/management/matrice_eisenhower.htm

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

Deutschland

www.dbb.com

Schweden

www.Skanetrafiken.se

Fahrplanauskunft für Skane

www.SJ.se

Bahnfahrplanauskunft für Schweden

www.resplus.se/Resplus/Flersprak/English/



Reisen mit Resplus bedeutet, dass Sie Ihre komplette Reise mit den Zügen der SJ, Tågkompaniet, Merresor oder Veolia Transport buchen, gemeinsam mit den Verbindungen für die regionalen Verkehrsverbände, Arlanda Express und Destination Gotland.

Webseiten mit Übungen

Hörverständnis - Badezimmer (Schweden)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40023badrum.htm

Hörverständnis - Wohnzimmer (Schweden)

www.digitalasparet.se/safovn/c/40025vardags.htm

Links über Zeitmanagement

www.mindtools.com/pages/main/newMN_HTE.htm

www.studygs.net/timman.htm

www.smartdraw.com/specials/ppc/timelines.htm?id=137562&qclid=COB757DN_Z0CFc8UzAodqID0pw