

Selbstorganisation im Kindergartenalltag

Effizienz und Gelassenheit durch bewusstes Zeitmanagement

Im hektischen und dynamischen Umfeld eines Kindergartens kann die Selbstorganisation für pädagogische Mitarbeiter zu einer echten Herausforderung werden. Doch warum ist dieses Thema so entscheidend?

Effizienzsteigerung: Eine gute Selbstorganisation ermöglicht es Ihnen, Ihren Tag effektiver zu gestalten. Das schafft mehr Zeit für das, was im Beruf der Erziehung wirklich zählt: die pädagogische Arbeit mit den Kindern.

Stressreduktion: Überforderung ist in sozialen Berufen ein häufiges Problem. Durch Selbstorganisation können Sie Ihr Stresslevel senken und dadurch sowohl Ihre eigene Gesundheit als auch die Qualität Ihrer Arbeit schützen.

Berufszufriedenheit: Struktur und Klarheit in Ihrem Arbeitsalltag erhöhen nicht nur Ihre Effizienz, sondern auch Ihre Zufriedenheit im Job.

Teamkoordination: Ein gut organisierter Tagesablauf erleichtert die Abstimmung im Team und fördert ein harmonisches Arbeitsklima.

In diesem Workshop erhalten Sie praxisnahe Einblicke und Tools, um sich selbst besser zu organisieren. Unser Ziel ist es, Ihnen konkrete Strategien an die Hand zu geben, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern.

Ziele des Workshops

- Zeitmanagement: Kennenlernen von Methoden, um die eigene Zeit besser einzuteilen.
- Priorisierung von Aufgaben: Lernen, wie man unterschiedliche Aufgaben sinnvoll priorisiert.
- Selbstmanagement: Strategien zur eigenen Motivation und Disziplin.
- Burnout-Prävention: Werkzeuge zur Stressbewältigung und Burnout-Vermeidung.
- Teamkoordination: Verbesserung der Teamkommunikation und -organisation.
- Praktische Umsetzung: Erstellung eines individuellen Aktionsplans zur Selbstorganisation.

Mögliche Inhalte des Workshops

- Grundlagen des Zeitmanagements: Was es ist und warum es so wichtig ist.
- To-Do-Listen effektiv nutzen: Wie man Aufgaben organisiert und abarbeitet.
- Die Kunst der Priorisierung: Methoden wie das Eisenhower-Prinzip.
- Digitale Tools: Eine Übersicht über nützliche Apps und Programme.
- Pausen und Erholung: Warum sie wichtig sind und wie man sie sinnvoll einsetzt.
- Stressbewältigungstechniken: Kurze Übungen für den Arbeitsalltag.

Mögliche Inhalte des Workshops (Forts.)

- Teamkommunikation: Best Practices für Meetings und Absprachen.
- Umgang mit Störungen und Ablenkungen: Wie man den Fokus bewahrt.
- Motivation und Disziplin: Tipps zur Steigerung der eigenen Arbeitsmoral.
- Abschluss und Aktionsplan: Gemeinsame Erstellung eines Plans zur Umsetzung des Gelernten.

Methoden

- Fachlicher Input
- Moderation
- Kleingruppenarbeiten
- Bearbeitung individueller Anliegen
- Diskussion
- Erfahrungsaustausch

Zielgruppe

Pädagogische Mitarbeiter, Sozialarbeiter, Mitarbeiter der OGS

Hilfsmittel

Flipchart, Beamer, Moderations-/ Metaplanwand

Materialien

Präsentation/ Fotoprotokoll, Fortbildungsmaterialien

Zeitlicher Rahmen

6 Zeitstunden + Kaffee- u. Mittagspause

08:00 h bis 15:00 h o. 08:30 h bis 15:30 h o. 09:00 h bis 16:00 h

terminliche Verfügbarkeit & Angebot

[bitte hier anfragen](#)