



# METHODEN ZUR PLANUNG UND DURCHFÜHRUNG

**O**ft ist es für Schüler\*innen nicht einfach, unter den einzelnen Arbeitsschritten Prioritäten zu erkennen und die zu erledigenden Aufgaben in eine zeitliche Abfolge zu bringen. Welche dieser Aufgaben sollten sofort erledigt werden? Welche Aufgaben können noch warten?

Folgende Methoden verhelfen Ihren Schülerinnen und Schülern dabei, Prioritäten zu erkennen und die richtigen Entscheidungen zu treffen.

## Methode 1: Die flexible Zettelwand\*

**Zielsetzung:** Die flexible Zettelwand hilft dabei, sämtliche Ideen zur Durchführung zu überblicken. Es geht darum, Ideen zu sammeln, zu sortieren, Prioritäten und Aufgaben sowie Zeiträume und Zuständigkeiten für die Aufgaben festzulegen.

Da die Wand „flexibel“ ist, kann sie ggf. angepasst werden.

**Material:** Pinnwand, Zettel

### IDEEN SAMMELN

Zunächst sollen die Schüler\*innen ihre Ideen stichpunktartig auf Zettel notieren (nur eine Idee pro Zettel aufschreiben), die anschließend an einer Pinnwand, Tafel oder Mauer angebracht werden.

### IDEEN SORTIEREN

Im nächsten Schritt werden die Ideen nach Inhalten und Themen sortiert und gruppiert. Alle Zettel, die gleiche oder ähnliche Aussagen enthalten, werden über- oder nebeneinander aufgehängt. Dieser Schritt ist wichtig, um Ordnung zu schaffen und Schwerpunkte zu setzen.

### PRIORITÄTEN SETZEN

Die Schüler\*innen legen gemeinsam fest, in welcher Reihenfolge die Arbeitsschritte in Angriff genommen werden.

### AUFGABEN DEFINIEREN

Sie beschließen, was genau dabei gemacht werden muss.

### ZEITRÄUME FÜR DIE AUFGABEN FESTLEGEN

Die Schüler\*innen definieren klare Deadlines, bis wann die jeweiligen Aufgaben erledigt sein müssen.

### ZUSTÄNDIGKEITEN FÜR DIE AUFGABEN FESTLEGEN

Sie bestimmen gemeinsam, wer welche Aufgaben übernimmt.

\* Fahrn H., Zimmermann N., Skowron E., 2016. *Handbuch: Initiativkochbuch, Engagement selbst gemacht*, 2. Auflage, Theodor Heuss Kolleg.



## Methode 2: ABCD - Analyse

**Zielsetzung:** Die ABC-Analyse unterstützt die Schüler\*innen dabei, Initiativen, Teilaufgaben oder die einzelnen Arbeitswochen zu planen und zu strukturieren.

**Benötigtes Material:** Plakat

Erstellen einer Liste mit zu erledigenden Aufgaben und anschließendes Sortieren der Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit:

**A****WAS MUSS GETAN WERDEN?**

Wichtig und dringend

**B****WAS SOLLTE GETAN WERDEN?**

Nicht sehr dringend, eher wichtig

**C****WAS KANN GETAN WERDEN?**

Weniger wichtig, weniger dringend

**D****„PARKPLATZ“**

Nicht dringend, nicht wichtig