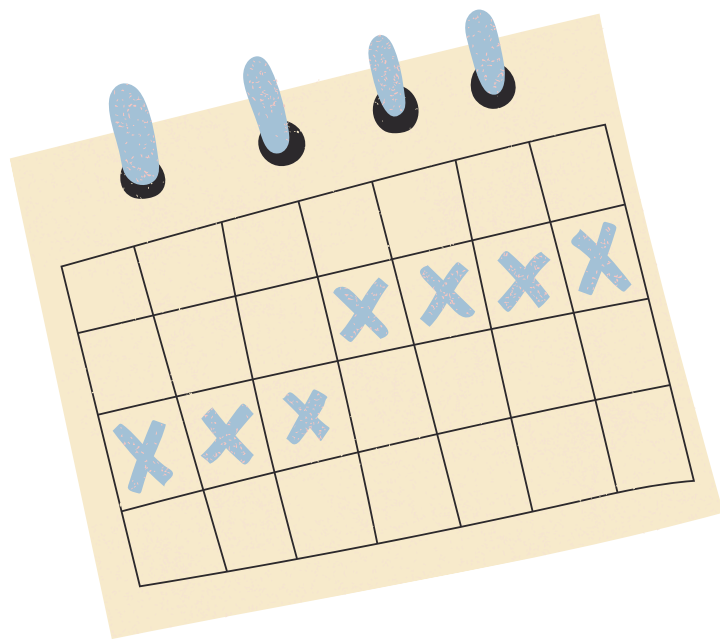


Kapitel 5

Administrér din tid



– om at skabe overblik, prioritere og huske at holde pauser.

5,1

Kvaliteten af mine pauser

Øge eller skære ned på nogle pausetyper



Lige som det skal være



Mere af den slags



Her bør jeg nok skære lidt ned



Grønne pauser



Kropslige Mindfulness, hvile, skabe forbindelse til kroppen.



Mentale Taknemmelighed, visualisering af det, du ønsker.



Sociale Samvær med familie, venner og kolleger.



Kreative Spille et instrument, synge, strikke, lave mad, male, hamre



Fysiske Motion, gåture, cykelture, yoga

Gule pauser



Sociale medier



Nyheder



Computer



Bøger



Podcast



Andet

Røde pauser



Indtag af mad og drikke



Tjekke mails og SoMe til maden



Brokke sig



Tankemylder over gøremål



Andet



5,2

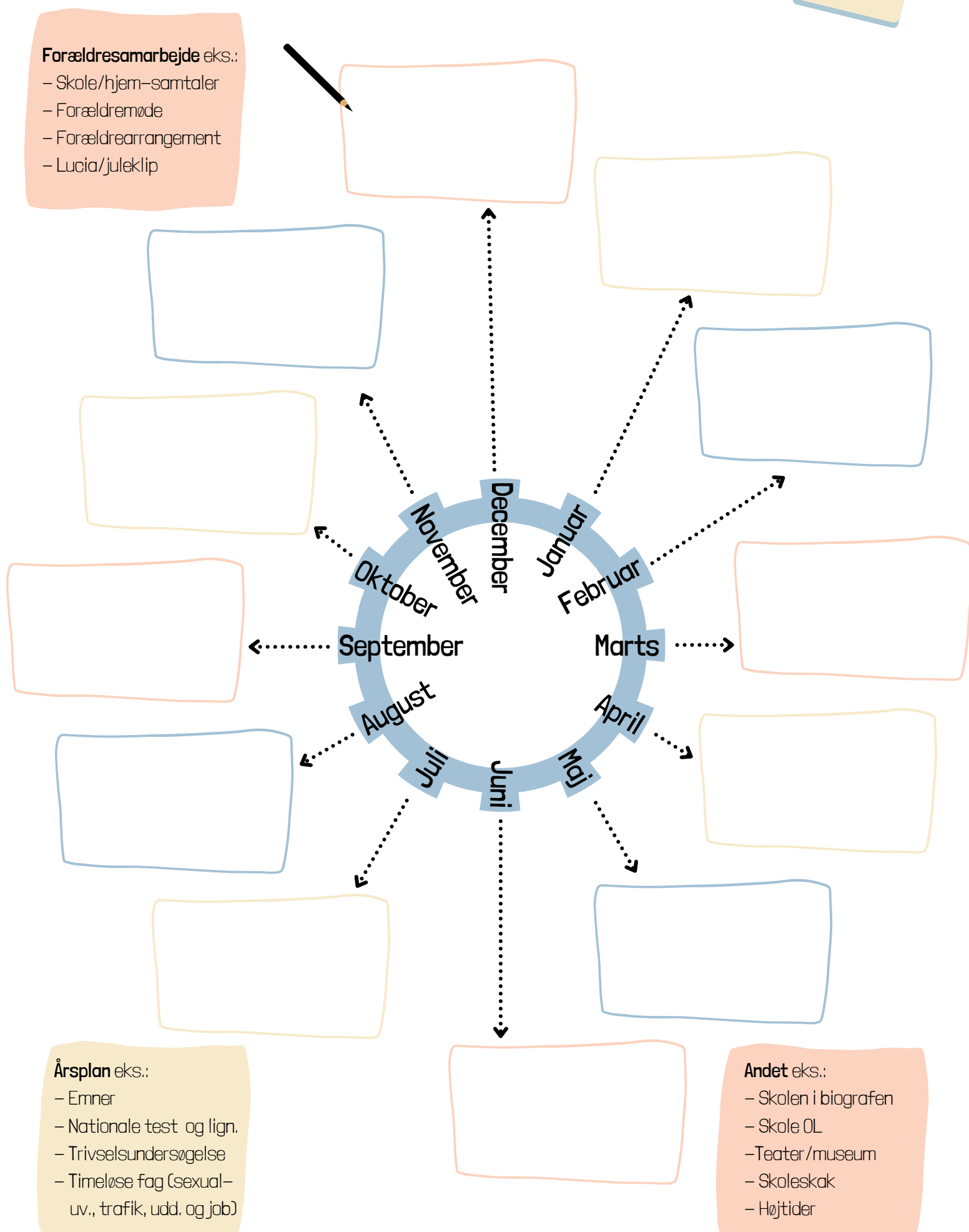
Årshjul

Mit overblik over skoleåret

15

Forældresamarbejde eks.:

- Skole/hjem-samtaler
- Forældremøde
- Forældrearrangement
- Lucia/juleklip



Årsplan eks.:

- Emner
- Nationale test og lign.
- Trivselsundersøgelse
- Timeløse fag (sexual-uv., trafik, udd. og job)

Andet eks.:

- Skolen i biografen
- Skole OL
- Teater/museum
- Skoleskak
- Højtider

Administrér din tid

Overblik over opgaver

Notér opgaver i de rigtige kasser og skab overblik

Fagligt

Forberede fag og emner, rette, give feedback, bestille materiale, booke test, mm.

Socialt

Konfliktåndtering, gruppedynamikker, trivselssamtaler, mm.

Kommunikation

Mails/telefon/møde med forældre, kolleger, ledelse, ekstern samarbejdspartner

Husk i undervisningen

Særlig opmærksomhed, elevsamtale, observation, udlevere besked/ opgave, etc.

Samarbejde

Team, afdeling, faggruppe, ledelse, netværk

Andet

Nye pladser, elevrådet, tur, kursus, skolens kalender, oprydning, mm.

5,4

Priorité opgaver

Priorité og planlæg arbejdet

ABCD
A Haster
B Vigtigt
C Når der er tid
D Drop eller uddelegér



Opgave	Involverede	ABCD	Deadline	✓
Eks.: Ringe Solveigs forældre	Drøft med MJ	B	16 / 9	