

Tagesplaner

Datum



Mo Di Mi Do Fr Sa So

Aufgaben / Prio



- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Termine



Platz für Notizen, Ideen oder Zeichnungen



Trainings



Mein Tages-Ziel / darauf freue ich mich:



Rückblick am Ende des Tages

Alles geschafft? ja nein

Was war gut oder weniger gut?

Was wünsche ich mir?

Liebe Eltern, liebe Lehrkräfte,

wir alle kennen das Gefühl, dass die 24 Stunden am Tag manchmal zu wenig sind. Und gerade während der Homeschooling-Zeit tritt dieses Phänomen gehäuft auf. Um produktiv zu sein, muss man seine **Aufgaben systematisieren**. Ein Tagesplan hilft, den **Überblick über alle wichtigen Aufgaben und Termine** zu behalten.

Mit der Planung wissen Sie immer, was als nächstes ansteht. Dadurch arbeiten Sie effizienter und gewinnen mehr Zeit für andre Dinge.

Dieser Tagesplaner ermöglicht Ihnen, bereits am Vorabend den nächsten Tag zu planen und zu kontrollieren, ob alle Vorhaben wie geplant umgesetzt werden konnten.

Wie funktioniert der Plan?

Zuerst wird das Datum eingetragen und der Wochentag angekreuzt.

Unter Aufgaben / Prio werden verschiedene **Tagesaufgaben** wie z.B. Arbeitsauftrag, Einkaufen sowie dahinter eine **Prioritäts-Nummer von 1 bis 3** eingetragen. Prio 1 ist wirklich wichtig oder dringend und muss zuerst erledigt werden. Prio 3 sollte heute erledigt werden, kann aber bei Bedarf auf den nächsten Tag verschoben werden.

Bei Terminen werden alle festen **Termine mit Uhrzeit** eingetragen. Z.B. Kind zur Schule / Betreuung fahren, Arzt-Besuch, Frisör, Meetings, Sportstunde.

Unter **Training** werden alle Dinge eingetragen, die einen **persönlich oder beruflich weiterbringen**. Das kann z.B. ein E-Learning-Kurs, das nächste Kapitel im Fachbuch oder auch ein kurzes Vokabeltraining für den nächsten Auslandsaufenthalt sein. Natürlich kann auch der nächste Sport-Termin eingetragen werden.

Unter Notizen, Ideen oder Zeichnungen darf alles festgehalten werden, was einem im Laufe des Tages einfällt oder was nicht in die anderen Kästen gehört.

Setzen Sie sich ein Tagesziel oder notieren Sie Ihr erwartetes Highlight des Tages. Definieren Sie Ihre Ziele immer SMART (S = Spezifisch, M = Messbar, A = Aktivierend, R = Realistisch, T = Terminiert).

Schauen Sie jeden Abend auf den Tag zurück und prüfen Sie, ob alle Aufgaben erledigt wurden. Diese Aufgaben werden auf den nächsten Tagesplan übertragen. Belohnen Sie sich, wenn der eingehalten wurde. Reservieren Sie Zeit für sich selbst.

Jeder Plan benötigt Puffer für unvorhersehbare Aufgaben. Daher max. 80% der freien Zeit verplanen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr PLI-Team

Empfehlenswerte Links:

www.bke-Elternberatung.de

Fachleute (Psychologen/innen, Sozialarbeiter/innen, Pädagogen/innen und Therapeuten/innen) unterstützen Eltern bei Erziehungsfragen, bei problematischen Familiensituationen, Problemen des Kindes in der Schule sowie in seinem sozialen Umfeld.

www.internet-abc.de/lehrkraefte/internet-abc-fuer-lehrkraefte/

Die unabhängige Plattform „Internet-ABC“ bietet Informationen über den sicheren Umgang mit dem Internet für Eltern, Pädagogen und Kinder.

p.l.i. solutions

www.pli-solutions.de

Erfolg ist planbar. Workforce Management Lösungen.

info@pli-solutions.de

www.heldenstuecke.de/elternkompass/tipps-und-links-fuers-homeschooling/

Das Medienmagazin für Kinder von 4 bis 12 Jahren: Die besten Kinderbücher, Lernhilfen, Familienspiele plus Tipps für Eltern.

Hier finden Sie zahlreiche weitere Links zu relevanten Plattformen.

<https://materialwiese.de/2020/03/homeschooling-in-der-grundschule.html>

Hier finden Sie zahlreiche weitere Links zu relevanten Plattformen - auch für weiterführende Schulen interessant

<https://deutsches-schulportal.de/>

Das Portal begleitet und inspiriert Schulleitungen und Lehrkräfte bei ihren Aufgaben.

Und hier kommen ein paar Tipps zur Datenspeicherung:

- Daten einheitlich benennen
(möglichst mit Klasse_Fach_Lehrer/Schülername_Aufgabe_Datum)
- Datumsangaben immer in der Reihenfolge Jahr/Monat/Tag ohne Punkt und Strich
z.B. 10. Mai 2020 = 20200510
- Keine Umlaute oder Sonderzeichen wie ä, ü ... verwenden
- Leerzeichen durch Unterstrich ersetzen
- Einheitliches Dokumentenformat z.B. PDF - lässt sich von PC und MAC Usern öffnen
- Für jedes Fach einen eigenen Ordner anlegen