



Tools, Tipps und Weiterbildungen für Ausbilder:innen

Effizientes Zeit- und Selbstmanagement hilft, Stress vorzubeugen und den Arbeitsalltag strukturierter zu gestalten. Erfahren Sie, welche Methoden und digitalen Tools dabei unterstützen, Stressauslöser zu minimieren und mit gezielten Strategien für mehr Entlastung im Ausbildungsalltag zu sorgen.

Definition und Relevanz

Instrumentelle Stresskompetenz bezieht sich auf Maßnahmen, die darauf abzielen Stressoren direkt zu reduzieren oder zu eliminieren. Der Fokus liegt auf der aktiven Problemlösung und der Verbesserung der eigenen Rahmenbedingungen, um stressauslösende Situationen zu vermeiden oder zu entschärfen.

Instrumentelle Stresskompetenz hilft in der Ausbildung Stress durch gute Organisation, klare Strukturen und ein gesundes Arbeitsumfeld zu reduzieren. Zeitmanagement, effektive Kommunikation und digitale Tools unterstützen Auszubildende und Ausbilder:innen dabei Herausforderungen besser zu bewältigen und Überforderung vorzubeugen.

(digitale) Tools

- **Focus Booster** – Ein Pomodoro-basierter Timer
- **Focus Matrix** (iOS, macOS) – Eine intuitive App zur Aufgabenverwaltung nach der Eisenhower-Methode
- **AzubiGuide** - Digitale Unterstützung für eine strukturierte Ausbildung

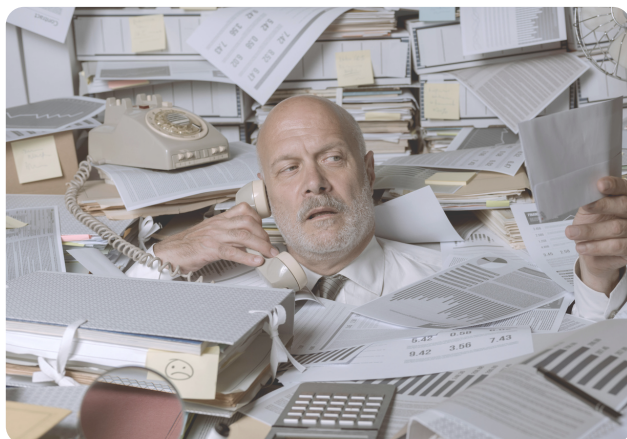
Methoden

Die **Pomodoro-Methode** ist eine Zeitmanagement-Technik bei der man 25 Minuten konzentriert arbeitet und dann eine 5-minütige Pause einlegt. Nach vier solcher Arbeitsintervallen folgt eine längere Pause von 15–30 Minuten.

Die **Eisenhower-Matrix** hilft Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit zu priorisieren. Sie teilt Aufgaben in vier Quadranten: (1) Wichtig & dringend – sofort erledigen, (2) Wichtig, aber nicht dringend – planen, (3) Dringend, aber nicht wichtig – delegieren und (4) Weder wichtig noch dringend – vermeiden.

Das **Pareto-Prinzip** besagt, dass 80 % der Ergebnisse mit nur 20 % des Aufwands erreicht werden, während die restlichen 20 % der Ergebnisse oft 80 % der Zeit und Ressourcen beanspruchen.

Die **SMART-Methode** sorgt für klare und umsetzbare Ziele, indem sie fünf Kriterien vorgibt: Spezifisch (klar formuliert), Messbar (erfolgskontrollierbar), Attraktiv (motivierend), Realistisch (machbar) und Terminiert (mit einer Deadline).



Tipps für die Praxis

- Setzen Sie klare Prioritäten und nehmen Sie sich bewusst Zeit für Erholung
- Perfektionismus loslassen – Fokus auf das Wesentliche
- Grenzen setzen und „Nein“ sagen lernen
- Routinen etablieren und Zeitfresser eliminieren
- Netzwerken und Austausch nutzen

GEFÖRDERT VOM