



Quelle: DavidRockDesign auf Pixabay

Aufgaben, E-Mails, Fristen, ...

**All das löst bei dir gerade Stress aus
und du weißt nicht so richtig, wie du dich
organisieren sollst?**

Diese 10 Tipps können dir vielleicht helfen.

1. Setz dir eine feste „Bürozeit“, während der du dich um deine Aufgaben kümmerst und halte das Ende dieser Zeit ein.
2. Ruf zweimal am Tag deine E-Mails ab (z. B. um 9:00 Uhr und um 13:00 Uhr).
3. Deaktiviere die Push-Nachrichten für Online-Plattformen wie iServ, Moodle oder Teams und auch für neue Mitteilungen in Klassen- und/oder Kurschats. So kannst du bestimmen, wann du den Kopf dafür frei hast, dich zu informieren.
4. Führe eine To-do-Liste über die Aufgaben, die du für die verschiedenen Fächer zu bearbeiten hast.
5. Plane morgens, was du im Verlauf des Tages erledigen musst und was du zudem noch machen möchtest.
6. Denk daran, regelmäßig Pausen einzulegen. Diese hast du ja auch an einem normalen Schultag.
7. Ärgere dich nicht, wenn du eine Abgabefrist nicht einhalten kannst. Schreib lieber deinem Lehrer/deiner Lehrerin und erkläre, wieso du es einfach nicht geschafft hast. In dieser Zeit haben bestimmt alle dafür Verständnis.
8. Sprich deine Lehrerin/deinen Lehrer an, wenn du das Gefühl hast, die Aufgaben sind in der Zeit, die dir zur Verfügung steht, ganz einfach nicht zu schaffen. Offen darüber zu reden hilft.
9. Tausche dich, wie in der Schule auch, mit deinen Mitschülerinnen/deinen Mitschülern über deine Arbeitsergebnisse aus (z. B. per Telefon).
10. Wenn du krank bist, brauchst du auch keine Aufgaben zu bearbeiten, denn dann musst du dich darum kümmern, gesund zu werden. Wenn du wieder gesund bist, kannst du deine Lehrerin/deinen Lehrer ansprechen, welche Aufgabe du unbedingt nachholen solltest.

