



Co-funded by
the European Union



Project No: 2021-1-FI01-KA220-ADU-000035370

Kulturelles Bewusstsein und Ausdruckskompetenz

Quiz



Ecological Thinking!

Think before printing any dissemination material if it is necessary. In case something needs to be printed, it is worth thinking about where to print it (e.g., local print shop, ecofriendly online print shop, etc.), on what kind of paper (e.g., recycled paper, grass paper, other alternatives to usual white paper) and with what kind of colors.

Let's protect our environment!



Quiz

Das Hauptziel/ die Hauptziele:

Ziel ist es, die Lernenden dabei zu unterstützen, ihre Zeitmanagementfähigkeiten und -kompetenzen zu verstehen und zu verbessern

Art der Aktivität: Bewertung Quiz

Arbeitsmethode: Einzelarbeit, Diskussion

Benötigte Materialien:

- Quizfragen (gedruckte Kopien oder online)
- Schreibutensilien oder elektronische Geräte
- Stoppuhr (optional)

Dauer: ca. 20-30 Minuten

Ablauf:

Erstellen Sie ein kurzes Quiz mit Fragen, um das Verständnis der Lernenden für Zeitmanagement-Fähigkeiten und Kompetenzen zu bewerten, und führen Sie anschließend eine offene Diskussion mit ihnen, um ihre Gefühle und Gedanken zu dieser Übung auszudrücken.

Indikative Fragen:

- Wenn die Arbeit um 08:00 Uhr beginnt und um Sie 08:15 Uhr ankommen, sind Sie dann zu spät? Ja oder Nein?
- Wenn du krank wirst, wartest du, bis es dir besser geht und sagst es dann deinem Lehrer oder Chef? Ja oder Nein?
- Haben Sie genug Zeit, um Ihre Hausaufgaben neben Ihrem Privatleben zu erledigen? Ja oder Nein?
- Wissen Sie, wann Sie das Haus verlassen müssen, um pünktlich in der Schule oder bei der Arbeit zu sein?
- Multitasking ist eine wirksame Strategie für ein effizientes Zeitmanagement. Ja oder Nein?
- Wenn Sie eine Frist für ein Projekt haben, wann sollten Sie mit der Arbeit daran beginnen?
 - a) Am Tag vor Ablauf der Frist
 - b) Einige Tage vor Ablauf der Frist
 - c) Sobald das Projekt zugewiesen ist
- Wie kann das Setzen von Prioritäten beim Zeitmanagement helfen?
 - a) Es hilft Ihnen, sich auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren.
 - b) Es erhöht die Anzahl der Aufgaben, die Sie erledigen können.
 - c) Es ermöglicht Ihnen, Aufgaben auf später zu verschieben.

- Welche der folgenden Techniken ist ein Beispiel für Zeitmanagement?
 - a) Aufschieben von Aufgaben bis zur letzten Minute.
 - b) Erstellen einer To-Do-Liste und Setzen von Prioritäten bei den Aufgaben.
 - c) Nichtbeachtung von Fristen und Verpflichtungen.
- Zeitmanagement-Fähigkeiten sind nur im beruflichen Umfeld wichtig, nicht aber im Privatleben. Ja oder Nein?
- Was ist die empfohlene Vorgehensweise bei der Zeitplanung?
 - a) Fülle jede Minute deines Tages mit Aktivitäten.
 - b) Sorgen Sie für Flexibilität und Pufferzeit zwischen den Aufgaben.
 - c) Konzentrieren Sie sich darauf, eine Aufgabe nach der anderen zu erledigen, ohne Pausen.
- Was kann eine Folge von schlechtem Zeitmanagement sein?
 - a) Gesteigerte Produktivität und Effizienz.
 - b) Versäumte Fristen und unerledigte Aufgaben.
 - c) Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- Wie können technische Hilfsmittel beim Zeitmanagement helfen?
 - a) Ablenkung und Zeitverschwendung.
 - b) Bereitstellung von Erinnerungs- und Aufgabenverwaltungsfunktionen.
 - c) Verringerung des Bedarfs an Planung und Organisation.
- Welche Bedeutung hat eine effektive Kommunikation für das Zeitmanagement?
 - a) Es hilft Ihnen, Unterbrechungen und Ablenkungen zu vermeiden.
 - b) Es ermöglicht Ihnen, Aufgaben zu delegieren und Verantwortung zu teilen.
 - c) Sie ist für das Zeitmanagement nicht relevant.
- Zeitmanagement ist eine Fähigkeit, die man lernen und mit der Zeit verbessern kann. Ja oder Nein?



Co-funded by
the European Union

Scan to learn more!



Thank you!

Proj. no: 2021-1-FI01-KA220-ADU-000035370

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.