



Co-funded by  
the European Union

2024-2-DE02-KA210-ADU-000267156



# CoachingHer: Coaching for Empowerment and Success

## *Schulungskurs für Mütter*

### *Leitfaden für Trainer*

## Lektion 1

### *Zeitmanagement und Organisation*

Das Projekt CoachingHer geht auf die Erkenntnis zurück, dass viele Frauen, insbesondere berufstätige Mütter oder Arbeitssuchende, vor der schwierigen Entscheidung stehen, Beruf und miteinander zu vereinbaren. In vielen Fällen schränken das Fehlen einer angemessenen Sozialpolitik und das Fortbestehen traditioneller kultureller Normen die Karrierechancen von Frauen ein und zwingen sie, ihre beruflichen Ambitionen aufzugeben oder ihr berufliches Engagement zu reduzieren.

Unser Ziel ist es, ein Umfeld zu schaffen, in dem Frauen weiterhin arbeiten und ihre Ambitionen verfolgen können, ohne sich zwischen Karriere und Familie entscheiden zu müssen. Das Projekt konzentriert sich auf zwei europäische Länder, Italien und Deutschland, mit unterschiedlichen sozioökonomischen und kulturellen Kontexten, die jedoch mit ähnlichen Herausforderungen hinsichtlich der Rolle der Frau auf dem Arbeitsmarkt und in der Gesellschaft konfrontiert sind.

In einem Kontext, in dem Frauen mit zahlreichen Hindernissen beim Zugang zu Macht- und Verantwortungspositionen konfrontiert sind, bietet CoachingHer eine konkrete Lösung; die Teilnehmerinnen werden in die Lage versetzt, Führungs-, Zeitmanagement- und Multitasking-Fähigkeiten zu entwickeln, die für die erfolgreiche Bewältigung der Herausforderungen von Beruf und Familie entscheidend sind.

*Funded by the European Union. However, the views and opinions expressed are solely those of the author(s) and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor the EACEA can be held responsible for this.*



### 1. Begrüßung & Vorstellung (10 Min)

- Vorstellungsrunde: Name, Herkunft, Anzahl der Kinder
- Erstellung von kleinen Gruppenregeln: Respektvoller Umgang, Pünktlichkeit etc.
- Ziel der Einheit: Zeitmanagement und Organisation verstehen und anwenden

### 2. Einstieg: Was bedeutet „Zeitmanagement und Organisation“ für dich? (15 Min)

- Gruppendiskussion oder Mentimeter/Pinwand:
  - „Wie organisierst du momentan deinen Alltag?“
  - „Was stresst dich am meisten im Tagesablauf?“
  - „Was würdest Du tun, wenn Du eine Stunde mehr am Tag hättest?“
- Gemeinsames Sammeln typischer Herausforderungen von Müttern

### 3. Impuls: „Grundlagen des Zeitmanagements“ (25 Min)

- Kurzer Vortrag (mit Präsentation)

A. Zeitmanagement:	B. Organisation:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Priorisierung</li> <li>○ Planung</li> <li>○ Pausen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Strukturierung</li> <li>○ Ressourcenmanagement</li> <li>○ Zielsetzung</li> </ul>

### 4. Übung: „Mein idealer Tagesablauf“ (20 Min)

- Vorlage mit Zeitslots (6–22 Uhr) ausfüllen
- Eintragen: Pflichten, Pausen, persönliche Zeit
- Gruppenarbeit Vergleichen – Was fällt auf? Was fehlt?
- Ziel: Achtsamkeit für eigene Zeitverwendung entwickeln

### 5. Pause (15 Min)

Gerne mit Snack-Tisch und Austausch in Kleingruppen.

### 6. Austausch: Zeitfallen & Alltagshindernisse (20 Min)

- Gruppenarbeit:
  - Typische Probleme im Alltag (z. B. kranke Kinder, spontane Termine, mentale Last)
  - Lösungen oder Strategien finden (To-do-Listen, Delegieren, Nein sagen)
- Ergebnisse am Flipchart sammeln und vorstellen

### 7. Tools & Hilfsmittel (15 Min)

Digitale Helfer:

- Google Kalender oder Familienplaner
- To-do-Apps: Todoist, Trello (je nach Digitalaffinität)

Analoge Methoden:

- Wochenplan an der Wand
- Post-it-Technik
- Familienregeln für Aufgabenverteilung

**Extra-Tipp:** „Pomodoro-Technik“ – 25 Minuten fokussiert arbeiten, 5 Minuten Pause

### 8. Abschlussrunde (10 Min)

- „Was nehme ich heute mit?“ (1 Satz von jeder Teilnehmerin)
- Infoblatt mit Methoden & Tools austeilen (digital oder Papier)
- Optional: Einladung zur WhatsApp-/Telegram-Gruppe zum weiteren Austausch