

1 Zeitmanagement

= Die eigene Zeit und Arbeit beherrschen, statt sich von ihnen beherrschen zu lassen

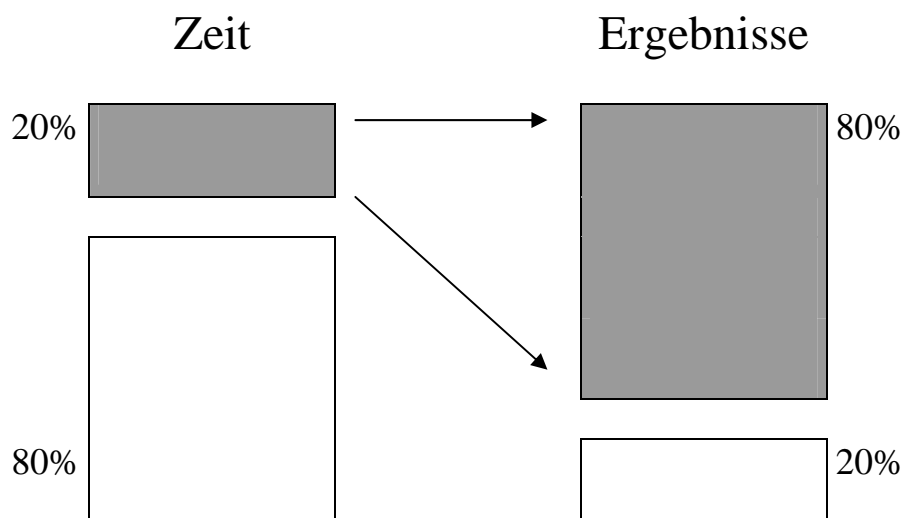
Zielsetzung

Zeitmanagement ist die Bewältigung eines Entscheidungsproblems: „Ich habe keine Zeit“ gilt für alle Beschäftigungen, für die Sie sich die nötige Zeit nicht „nehmen“. Zeitmanagement ist die bewußte, zielorientierte, selbstbestimmte Entscheidung zugunsten einiger (und zuungunsten anderer) Aktivitäten.

Pareto-Prinzip 80:20

20% der Zeit, die Sie für Studienzwecke aufwenden, bringen bereits 80% der Studienergebnisse.

(und auch: 20% der Aktivitäten, denen Sie nachgehen, verschaffen Ihnen 80% Ihrer Lebenszufriedenheit...)



Deshalb:

Priorität für „Erfolgsverursacher“ setzen: Was ist Ihnen wirklich wichtig? Welche Aufgaben wollen Sie ernsthaft angehen, auf welche Aktivitäten können Sie (heute) verzichten?

Zeit planen: 20% der täglichen Arbeitszeit so planen, daß Sie wirklich sicher ungestört, ausgeruht und leistungswillig sind und in dieser Zeit den wichtigsten Aufgaben nachgehen können.

2 *Zeitplanung*

➤ **Täglich neu entscheiden, wie wichtig/dringlich die aktuellen Aufgaben sind:**

- A-Aufgaben = dringlich und wichtig ➤ Priorität 1
- B-Aufgaben = nicht dringlich, aber wichtig ➤ Priorität 2
- C-Aufgaben = dringlich, nicht wichtig ➤ möglichst an andere delegieren
- D-Aufgaben = nicht dringlich, nicht wichtig ➤ entscheiden: streichen oder bewußt genießen

➤ **Möglichst schriftlich planen**

- Arbeitsentlastung des Gedächtnisses
- Selbstmotivation
- Kontrolle der Arbeitsergebnisse und des Planungsrealismus

➤ **Nicht „überplanen“**

- Zeitaufwand realistisch einschätzen
- Zeitlimits setzen
Eine Arbeit benötigt genau so viel Zeit, wie für sie zur Verfügung steht!
- Aufgabenkatalog realistisch definieren bzw. zusammenstreichen
Nur eine einzige Arbeit in einem bestimmten Zeitraum! Mut zur Lücke!
- Pausen planen
- Pufferzeit reservieren
Es kommt immer etwas dazwischen!
- Aufgaben, die bereits mehrfach vertagt worden sind, überprüfen: entweder sofort erledigen – oder streichen

Grundregel der Zeitplanung für die Arbeitszeit

60% Tagesplan (Arbeitsziele)

20% nicht planen als **Pufferzeit I** (Störungen, Zeitdiebe)

20 % nicht planen als **Pufferzeit II** (spontan auftauchende kreative Ideen, denen man nachgehen will; Gespräche mit Kommilitoninnen und Dozentinnen...)

➤ **Erfolgskontrolle und *Belohnung***

Pausen planen

Warum?

- Leistung danach (Erholung) und *davor* (Vorfreude) höher
- Übertragung von Lerninhalten vom Kurzzeit ins Langzeitgedächtnis- verhindert Überlagerung und Verwirrung

Wann?

- Nach Struktur der Beschäftigung: Lesen (Kapitel, „Einheiten“), Schreiben („Gedankenblöcke“)
- Spätestens bei folgenden Symptomen; Gähnen, Kopfschmerzen, Verspannungen, Nachlassen der Konzentrationsfähigkeit/ des Arbeitstempes, Nebentätigkeiten (Träumen, Blättern...)

Was ist „Pause“?

Tätigkeitswechsel- Körper und Geist auf andere Art fordern:

Nachdenken ➤ Kaffeekochen

Lesen ➤ Hören, Sprechen

Sitzen ➤ Bewegen (*nicht* am PC sitzen bleiben und ein Computerspiel spielen)

Wie lange und wie oft Pausen einlegen?

Vorschläge

Szenario für „normales“ Arbeiten

z.B. Seminarvorbereitung, Literaturstudium zur Vorbereitung der Hausarbeit



- Sitzenbleiben, Buch hinlegen, aus dem Fenster sehen (so oft wie nötig ➤ strukturieren, nachdenken nach einem Absatz)
- Aufstehen etwas essen...
- Alle 15-20 min
- „Kaffeepause“, Raum verlassen, reden
- nach 1,5 bis 2 Stunden
- Mittagspause, Abendessen...
- Ca. alle 4 Stunden

Szenario für das unmittelbare Schreiben von Hausarbeiten



- Zunächst (2-4Stunden lang) viele kleine Pausen („Ablenkungen“, „Flucht“), um sich der Arbeit anzunähern.
- Dann ohne Pause einige Stunden lang, wenn es einen gepackt hat.