

DIE ZEIT IM GRIFF

Tipps für Studierende aus der Zentralen Studienberatung

Zeitmanagement ist Selbstmanagement: Die Zeit rinnt weiter unabhängig von dem, was wir tun. Doch wir können den Umgang mit unserer Zeit nach unseren Vorstellungen gestalten. Dafür ist es erstens gut, wenn man weiß, welche Ziele man verfolgt, und zweitens, wenn man dann Planungs- und Arbeitstechniken konsequent und sinnvoll anwendet. An dieser Stelle möchten wir eine Auswahl klassischer Zeitmanagement-Techniken vorstellen. Wir laden Sie ein, sich nur eine Idee auszuwählen, die Ihnen vielleicht am leichtesten umzusetzen oder einfach am sympathischsten erscheint. Und diese probieren Sie aus und werten aus, ob und inwiefern sie hilfreich ist. Wenn sie hilfreich ist, machen Sie mehr davon; wenn nicht, dann testen Sie die nächste. Experimentieren Sie. Zeitplanung ist kein Wert an sich, sondern sie dient Ihren Zielen!

Zeitplanung ist keine Zeitverschwendung.

Es gibt Menschen, die gerne planen, und Menschen, die nicht viel ‚am Hut haben damit‘. Umso mehr müssen sich diese vor Augen halten, wofür sie es tun! Halten Sie fest, welche Vorteile Sie davon haben werden, das kann auch Planmuffel motivieren. Vielleicht hilft die Haltung, dass Sie IHREN PLAN machen, Sie für sich selbst. Lassen Sie sich von der Frage leiten: Was will ICH wann, wo, mit wem und wozu machen?

Setzen Sie sich ein konkretes Ziel.

Formulieren Sie positiv, was Sie erreichen möchten („Ich möchte vier Klausuren bestehen.“). Setzen Sie sich selbst einen realistischen Termin. Stellen Sie sich vor, was Sie motiviert, das Ziel zu erreichen (z.B. das gute Gefühl, einen Teilaspekt nach intensiver Auseinandersetzung zu begreifen).

Oberstes Gebot: Planen Sie schriftlich.

„Wer kein Gedächtnis hat, hat ein Gedächtnis aus Papier.“ (Gabriel José García Márquez). Schriftliche Planung entlastet den Kopf und schafft Verbindlichkeit. Um genügend Flexibilität zu haben, kann man z.B. Klebezettel oder einen Bleistift nutzen. Manche nutzen gern To-Do-Listen. Überlegen Sie, ob ein digitaler Kalender für Ihre Zwecke passt oder ein analoger besser

funktioniert, um einen Überblick über die Aufgaben zu haben und sie abzuarbeiten. Vielleicht auch eine Kombination?

Zurück in die Zukunft: Planen Sie rückwärts und setzen Sie Meilensteine.

Tragen Sie in Ihrem Jahreskalender die Abgabefrist oder den Prüfungstermin ein und planen Sie rückwärts. Einen Berg erklimmt man nicht in einem Schritt, sondern in vielen Etappen. Welche Meilensteine müssen Sie bis wann erreicht haben, um an Ihr Ziel zu gelangen? Gute Meilensteine sind solche, bei denen Sie eindeutig feststellen können, ob Sie sie erreicht haben oder nicht. Ein Beispiel für einen schlechten Meilenstein, da unerreichbar: „Ich habe mich in die Literatur eingelesen.“ Ein Beispiel für einen guten Meilenstein: „Ich habe mich für fünf bis acht Grundlagenbücher entschieden, auf die ich meine Arbeit stütze.“

Planen Sie realistisch. Eine realistische Planung berücksichtigt An- und Abfahrzeiten, Geburtstage oder andere wichtige Termine!

Planen Sie Ihren Tag mit der ALPEN-Methode:

- **Aktivitäten auflisten:** Schreiben Sie alle Aufgaben auf, die Sie erledigen möchten und auch das, was an Vorbereitung dazu anfällt, z.B. die Unterlagen besorgen und ordnen.
- **Länge der Tätigkeiten schätzen:** Oft nimmt man sich viel zu viel an einem Tag vor. Wenn man dies antizipiert, bewahrt man sich vor selbstproduzierter Enttäuschung.
- **Pufferzeiten einplanen:** Überschätzen Sie den Zeitbedarf!
Menschen sind schlechte Zeitschätzer, sie unterschätzen grundsätzlich die Dauer von komplexen Aufgaben. Wenn Sie 40% der Zeit nur als Puffer einplanen, sind Sie gut dabei. Sollten Sie wider Erwarten schneller fertig sein als geplant, können Sie die gewonnene Zeit neu verplanen.
- **Entscheidungen treffen:** Insbesondere, wenn die Aufgaben in der vorhandenen Zeit nicht realisierbar sind, ist es wichtig, dass Sie entscheiden, welche Aufgaben Sie sich vornehmen möchten / müssen. Setzen Sie Prioritäten z.B. mit Hilfe des Eisenhower-Modells (s.u.).

- **Nachprüfen:** Überprüfen Sie, in welcher Zeit Sie was geschafft haben – desto realistischer werden Sie die Länge einschätzen lernen. Wenn Sie etwas nicht geschafft haben, erforschen Sie, woran es lag.

Seien Sie ehrlich mit sich selbst.

Analysieren Sie Ihren typischen Arbeitsalltag nach dem Eisenhower-Modell: Und beantworten Sie im Hinblick auf Ihr Ziel die Frage: Ist das wichtig? Ist das dringend? Bsp.: Natürlich sind soziale Kontakte wichtig, diverse Telefonate während Ihrer Hauptlernzeit sind es nicht. Dann ist es eher eine profunde Möglichkeit aufzuschieben.

Wichtig und dringend: Sofort erledigen.

Wichtig, aber (noch) nicht dringend: Terminieren.

Dringend, aber nicht (wirklich) wichtig: In Zeiten geringer Konzentration erledigen.

Weder dringend noch wichtig: Irgendwann mal oder nie!

Dann können Sie sich die Fragen beantworten, wie wichtig zu einem bestimmten Zeitpunkt der Abwasch, das E-Mail-Checken, die Pause, das Telefonieren, das Einkaufen, das Lernen, etc. ist.

Das Auge plant mit! Visualisieren Sie Ihre Aufgaben.

Schreiben Sie z.B. Arbeitseinheiten auf Karteikarten und heften Sie diese an eine Pinnwand. So wird die Aufgabenmenge begreifbar, z.B. wenn das, was Sie an einem Tag nicht geschafft haben, in den nächsten Tag rutscht. Zudem bekommen Sie nach einiger Zeit einen guten Eindruck, was Sie durchschnittlich am Tag schaffen.

Gestalten Sie Ihren Plan nach Ihrem Geschmack: z.B. ein schöner Kalender, Stifte in Ihren Lieblingsfarben oder andere Dinge, die Ihnen gefallen.

Sie haben die Wahl: zeitliche oder inhaltliche Orientierung?

Erledige ich den ganzen Abwasch (Aufgabenorientierung) oder räume ich auf – 15 Minuten lang (Zeitorientierung). Bei unliebsamen Aufgaben kann es helfen, sich nur eine begrenzte Zeit vorzunehmen. Objektives Feedback bekommt man über die eigene Netto-Lernzeit, wenn man mit einer Stoppuhr die tatsächliche Zeit misst, in der man lernt. Wenn man abgelenkt ist oder pausiert, stoppt man auch die Uhr.

Etablieren Sie Gewohnheiten.

Tätigkeiten, die zur Gewohnheit geworden sind, benötigen viel weniger Energie, man erledigt sie eher automatisch. Dinge zur Gewohnheit werden zu lassen dauert, aber es lohnt sich. Vielleicht bauen Sie Rituale ein: Einen Becher Tee kochen zum Arbeitsbeginn.

Anfang und Ende.

Planen Sie Anfang und Ende der Tagesarbeit und halten sie diese Zeiten ein. Das ist auch gut für den „inneren Schweinhund“. Auch eine Belohnung nach getaner Arbeit kann motivieren, auch wenn sie vielleicht nicht alles geschafft haben!

Eine Aufgabe zur Zeit.

Multitasking ist nicht effektiv, wie häufig angenommen, denn der Wechsel zwischen verschiedenen Tätigkeiten kostet viel Zeit. Bleiben Sie bei einer Sache. Schreiben sie wichtige Dinge auf einen Notizzettel auf, die Ihnen währenddessen einfallen.

Work-Life-Balance: ein Plädoyer für Pausen und Erholung.

Das hat Priorität. Insbesondere wenn viel vor Ihnen liegt, müssen Sie gut auf sich achten. Eine Weile kann man Vollgas geben, aber es ist notwendig, rechtzeitig zu bremsen und darauf zu achten, dass man wieder auftankt. Zusätzlich wohltuend können kleine Pausen und Momente der Achtsamkeit im Alltag sein. Beispiele: Bewusstes Atmen am Fenster. Ein kurzer Spaziergang um den Block. Ein Getränk in der Sonne genießen.

Wie tanken Sie auf? Woher bekommen Sie Ihre Energie? Was macht Ihnen Spaß? Wo schalten Sie ab?

Reservieren Sie verbindliche Zeiten für Erholung und Freizeitaktivitäten.