



## McTeachie's Teaching Tips: Zeitmanagement

Autorin: Dr. Matthia Quellmelz (September 2014)

### Warum Zeitmanagement?

Ein gutes Zeitmanagement hilft nicht nur, Ziele zu erreichen und einen bestimmten Zeitrahmen und das dazugehörige Arbeitspensum überschaubar zu machen.

Wenn wir unsere Zeit planen gestalten wir zudem unser Leben stressfreier!

### Eigene Einstellung und Verhaltensweisen

Unsere Zeitplanung hat viel mit unserer Einstellung und erlernten Verhaltensweisen zu tun. So haben einige Menschen die Neigung, „alles perfekt machen zu wollen“, andere haben Schwierigkeiten „Nein zu sagen“ oder schieben unangenehme Aufgaben und Entscheidungen gerne vor sich her.

Fragen Sie sich doch einmal, ob eine bestimmte Einstellung hinter ihrem persönlichen Planungsverhalten steht...?



### Einen Zeitplan erstellen

- Welchen Zeitraum möchten Sie planen? Das Semester, einen oder mehrere Monate, Woche(n) oder einen Tag? Es empfiehlt sich von einer kontinuierlichen langfristigen Planung (z.B. Semester) auf eine Monats-, Wochen-, Tagesplanung herunterzubrechen.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick: Welche Aufgaben fallen an? Was sind dabei feste Aufgaben, was „könnte“ anstehen?
- Setzen Sie Ziele und Teilziele in ihrem Zeitplan. So erscheinen Aufgaben nicht unüberwindbar und sie haben ein durchgängiges Aufgabencontrolling.
- Setzen Sie Prioritäten! Was ist wirklich wichtig? Welche Aufgaben können ggf. verschoben werden?
- Bauen Sie Zeitpuffer ein! Sie sollten niemals mehr als 60% ihrer Zeit verplanen, damit 40% für Unvorhergesehenes bleibt!



### Rund um den Zeitplan

- Beachten Sie bei der Planung Ihrer Aufgaben ihre persönliche Leistungskurve. Welche Aufgaben können Sie beispielsweise morgens oder abends besonders gut erledigen. Bietet sich ein bestimmter Wochentag für bestimmte Aufgaben an?
- Machen Sie sinnvolle Pausen! Zu welcher Uhrzeit bieten sich Pausen an? Mindestens einen Tag/Woche sollten Sie Ihre Arbeit ganz ruhen lassen und entspannen!
- Vermeiden Sie Zeitfresser! (siehe Exkurs Zeitfresser)
- Motivieren und belohnen Sie sich regelmäßig mit etwas, was Ihnen gut tut!



### Exkurs Zeitfresser

Kaluza (2011) nennt als typische Zeitfresser das Telefon, zu viele, lange und/oder schlecht vorbereitete Besprechungen, unklare oder ständig wechselnde Aufgaben sowie ständige Unterbrechungen während der Arbeit.

Fragen Sie sich doch einmal, was ihre persönlichen Zeitfresser sind und wie Sie diese ggf. abschalten können. Lassen Sie sich durch unnötige Telefonate ablenken? Dann besteht vielleicht die Möglichkeit das Telefon für gewisse Zeiten des Tages abzustellen oder die Rufnummer umzuleiten ...

### Typische Fehler bei der Zeitplanung (nach Kaluza, 2011)

- hinausgezügelter Anfang
- sich mit Unwichtigem aufhalten
- keine klaren Prioritäten setzen
- häufiger Wechsel von einer angefangenen Arbeit zur anderen
- zu enger Zeitplan, kein Platz für Unvorhergesehenes

### Checkliste für eine effektive Zeitplanung

- ✓ Habe ich realistisch geplant?
- ✓ Sind größere Ziele in kleinere Teilziele zerlegt?
- ✓ Sind Puffer eingebaut?
- ✓ Ist Zeit für Schönes eingeplant?
- ✓ Habe ich eine Belohnung eingeplant?



### Leide ich unter Prokrastination?

Testen Sie ihr Aufschiebeverhalten! Die Westfälische Wilhelms-Universität Münster hat einen Selbsttest in Form eines Onlinefragebogens entwickelt. Dieser ist kostenlos und wird für sie anonym ausgewertet und sie erhalten eine individuelle Rückmeldung darüber, ob man gemäß ihren Angaben zum Aufschiebeverhalten von Prokrastination sprechen kann oder nicht.

**Hier geht es zum Test:**

[http://wwwpsy.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/Angebote\\_Test.html](http://wwwpsy.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/Angebote_Test.html)

### Literatur

Kaluza, G. (2011): Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung. Berlin: Springer