

Leichter lernen Teil 3: Wie gestalte ich meine Arbeitszeit effizient?

Durch den Wegfall der Präsenzlehre und Ihres üblichen Studienalltags haben Sie möglicherweise viel **Zeit, die relativ frei gestaltbar** ist. Was zu anderen Zeiten ein **Privileg** wäre, stellt jetzt für viele Studierende eine **große Herausforderung** dar. Hier finden Sie einige Tipps und drei spezifische Methoden zum Zeitmanagement. **Verwenden Sie** das, **was Sie anspricht** und vergessen Sie nicht: Meist führen **mehrere Wege zum Ziel!**

Tipps fürs Zeitmanagement

- Essentiell für ein gelingendes Zeitmanagement ist es, einen **Überblick** über die anstehenden **Tätigkeiten** zu haben: Verschaffen Sie sich diesen, bevor Sie sich in die Arbeit stürzen.
- Lassen Sie nur das am Arbeitsplatz liegen, **was Sie benötigen**. Das gilt auch für den Computer: Öffnen Sie nur jene Anwendungen, die Sie wirklich brauchen.
- Finden Sie heraus, wann Sie am besten arbeiten können und nutzen Sie diese Zeiten entsprechend.
- Planen Sie den **Arbeitsumfang** so, dass Sie ihn **realistischerweise** auch erledigen können. Ist dies anfangs vielleicht noch schwierig, werden Sie mit der Zeit immer planungssicherer.
- Legen Sie **Resultate** und **Ziele** fest, nicht nur Ereignisse oder Tätigkeiten.
- Fixieren Sie **Endtermine** für alle Tätigkeiten.
- Legen Sie fest, was Sie mit welcher **Priorität** erledigen. Lernen Sie, das **Wichtige vom Dringenden zu unterscheiden** (-> Zeitmanagement-Matrix, siehe unten) und sich nicht vom Dringenden bestimmen zu lassen.
- Reservieren Sie **längere, ungestörte Zeiträume** für anspruchsvolle **größere Aufgaben** und kurze Zeitintervalle für Routineaufgaben (-> ABC-Analyse, siehe unten).
- Sorgen Sie für **Abwechslung** in Ihren Tätigkeiten.
- Achten Sie darauf, **Pausen** zu machen, diese sind für das Lernen und Arbeiten sehr wichtig. Fixieren Sie Beginn und Ende einer Pause im Vorhinein.
- Und schließlich: **Seien Sie flexibel!** Zeitpläne sind nicht da, um eingehalten zu werden, sondern um die Ziele zu erreichen. Damit Zeitpläne nicht zum Selbstzweck werden ist es wichtig, dass Sie **regelmäßig evaluieren**, wie fortgeschritten Ihre Zielerreichung ist: Müssen Sie gegebenenfalls die Zeitplanung verändern oder haben Sie das Ziel gar schon erreicht?

Methoden des Zeitmanagements

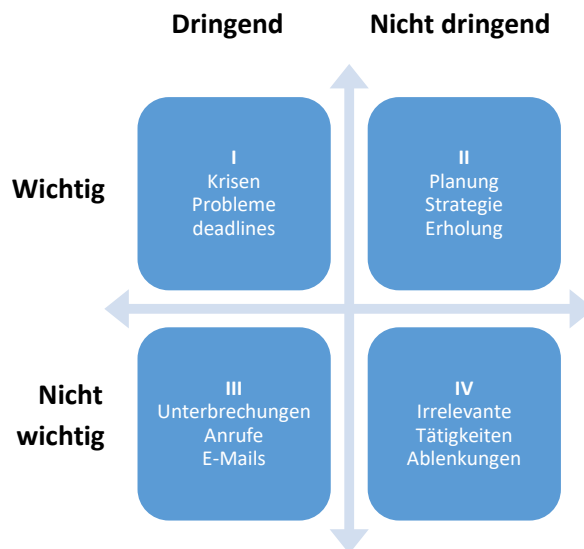
Richtig Priorisieren: ABC-Analyse

Diese simple Methode hilft bei der Priorisierung und unterscheidet zwischen **sehr wichtigen (A)**, **wichtigen (B)** und **weniger wichtigen (C)** Aufgaben. Je nach Einstufung wird den Aufgaben ein **angemessener Zeitaufwand** zugewiesen.

- **A-Aufgaben:** Diese sind für die Zielerreichung von oberster Priorität. Da sie einen hohen „Wert“ haben, sollte für die Durchführung etwa 60-70% der Arbeitszeit eingeplant werden. Reservieren Sie für diese Aktivitäten Ihre Hochleistungsphasen.
- **B-Aufgaben:** Diese für die Zielerreichung wichtigen, aber nicht unbedingt notwendigen Aktivitäten erleichtern das Erreichen der Ziele. Planen Sie deshalb 20-25% Ihrer Arbeitszeit dafür ein.
- **C-Aufgaben:** Diese Aufgaben erleichtern auch die Zielerreichung, sind dafür aber kaum wichtig. Reservieren Sie 5-15% Ihrer Arbeitszeit dafür. Es handelt sich hier meist um Routineaufgaben, die zur Vorbereitung für A-Aufgaben notwendig sind. Diese Aufgaben lassen sich sehr gut in Phasen eines Leistungstiefs oder wenn Sie nur wenig Zeit zur Verfügung haben erledigen.

Dringend oder Wichtig: Zeitmanagement-Matrix

Ähnlich der ABC-Analyse funktioniert diese Methode über die Einteilung der Tätigkeiten in vier Kategorien und ermöglicht damit eine Priorisierung.



- Im **Quadranten I** befinden sich Aufgaben, die **dringend und wichtig** sind. Diese sollten möglichst bald erledigt werden. Wenn Sie häufig in diesem Quadranten tätig sind, ist dies auf Dauer ein großer Stresszustand.

- Im **Quadranten II** geht es um **langfristige Planung**, Verfolgung von Projekten, Vorbeugung von Problemen im fachlichen und auch im persönlichen Bereich. Vernachlässigen Sie diesen Bereich, so führt dies zu Problemen im Bereich I. Auf der anderen Seite läuft dieser Bereich häufig Gefahr, von Aufgaben im Quadranten III überlagert zu werden.
- Die Aufgaben in **Quadranten III** sind dringend und erzeugen damit eine Illusion von Wichtigkeit. Versuchen Sie, diese Aufgaben effizient zu erledigen und auch rechtzeitig „Nein“ zu sagen. Versuchen Sie, Aufgaben aus diesem Bereich zu reduzieren.
- Im **Quadranten IV** befinden sich Aufgaben, die weder wichtig noch dringlich sind. Versuchen Sie, diese Tätigkeiten zu eliminieren oder zumindest zu reduzieren.

Richtig Planen: ALPEN-Analyse

Diese Methode unterstützt Sie bei der Planung Ihrer täglichen Aktivitäten. Voraussetzung ist, dass Sie bereits einen guten Überblick über die anstehenden Aufgaben haben. Gehen Sie wie folgt vor:

- A Aufgaben und Aktivitäten notieren.** Um diese notieren zu können ist es notwendig, einen Überblick über die Aufgaben zu haben.
- L Länge der Tätigkeit oder Aufgabe schätzen.** Lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn die Schätzung anfänglich von der tatsächlich benötigten Zeit abweicht, mit der Zeit bekommen Sie ein gutes Gespür für Ihre Einschätzung.
- P Pufferzeiten einplanen.** Da viele Dinge nicht gut planbar sind, sich Einiges im Arbeitsfluss ergibt und unvorhergesehene Ereignisse eintreten können, ist es sinnvoll, Pufferzeiten zu reservieren. 40% der Arbeitszeit wird im Allgemeinen dafür vorgeschlagen.
- E Entscheidungen treffen.** Hier treffen Sie Entscheidungen über die Priorisierung der Tätigkeiten aus Schritt A und über eventuelle Kürzungen. Eventuell ist es notwendig, den Zeitplan anzupassen.
- N Nachkontrolle.** Evaluierung, ob der Plan eingehalten werden konnte und Übertragung des Unerledigten auf den nächsten Tag.

Beginnen Sie die **Planung** für den kommenden Tag am besten **am Abend davor** bzw. nach getaner Arbeit – damit ist sowohl die inhaltliche Anknüpfung an das bereits Erledigte gegeben wie auch die Einstimmung auf das Bevorstehende.