

Leichter lernen Teil 4: Wie vermeide ich Planungsfehler und Zeitfresser?

Zeitpläne funktionieren nicht immer wie geplant oder Tätigkeiten benötigen viel mehr Zeit, als gedacht? Wenn Ihnen das bekannt vorkommt, helfen vielleicht folgende Tipps, die wir für Sie zusammengestellt haben. Verwenden Sie das, was Sie anspricht und vergessen Sie nicht: Meist führen **mehrere Wege zum Ziel!**

Ich schiebe meine Aufgaben permanent auf.

Es gibt viele Gründe für das Aufschieben. Überlegen Sie, was bei Ihnen zutreffen könnte: Sind die Aufgaben unangenehm? Fehlt Ihnen die Motivation? Haben Sie das Ziel der Aufgaben aus den Augen verloren oder sind Sie von der Fülle der Aufgaben überfordert? Folgende Tipps können hilfreich sein:

- Das Aufschieben von Aufgaben liegt häufig daran, dass alle zu erledigenden Aufgaben auf einmal ins Gedächtnis drängen und man deshalb gar nicht erst anfängt, denn in seiner Gesamtheit betrachtet kann ein umfangreiches Projekt rasch überfordernd wirken. Aus diesem Grund ist es so wirkungsvoll, große Aufgaben in **kleine Teilaufgaben** zu zerlegen, die man dann Schritt für Schritt abbaut. Wie das geht, erfahren Sie [in unserem Dokument zum Selbstmanagement](#).
- Im Studium und erst recht im home-learning kann es verführerisch sein, ein Arbeitsvorhaben immer weiter aufzuschieben. Schaffen Sie daher **klare Verbindlichkeiten**. Oft hilft da bereits eine schriftliche Vereinbarung mit sich selbst in Form eines niedergeschriebenen Zeitplans: Klar **definierte Arbeitsphasen mit Anfang und Ende**, in denen Sie sich nicht ablenken lassen, und – ebenso wichtig – Erholungsphasen. Seien Sie dabei nicht zu anspruchsvoll sich selbst gegenüber, sondern bleiben Sie realistisch und halten Ihren Plan dann aber auch verlässlich ein.
- Sorgen Sie für eine **gute Arbeitsatmosphäre**: Sie haben die notwendigen Unterlagen vorbereitet, Ihr Schreibtisch ist aufgeräumt, das Smartphone ist auf lautlos gestellt und Ihr Glas Wasser steht auch schon bereit.
- Überlegen Sie, wie Sie sich motivieren können. **Belohnungen wirken!** Entscheiden Sie bei der Festlegung Ihres Arbeitsplans, womit Sie sich nach getaner Arbeit belohnen möchten. Ist es ein Spaziergang, etwas sportliche Betätigung oder der Ausblick auf das Online-Treffen mit Freund*innen?

Ich halte das geplante Tagespensum nicht ein.

Manchmal erstellen Studierende unrealistische Zeitpläne, die sie vielleicht gerne erfüllen würden, aber in der Realität nicht einhalten können.

- Um eine realistische Zeitplanung vornehmen zu können, ist es daher sinnvoll, anhand der eigenen Wochen- und Tagespläne **Soll-Ist-Vergleiche** durchzuführen: Listen Sie auf, was Sie geplant haben und was Ihnen gelungen ist. Aus diesen Erkenntnissen heraus können Sie in Zukunft realistischere Zeitpläne erstellen.

Ich mache alles gleichzeitig und komme dabei durcheinander.

Alle Aufgaben sollten gleichzeitig fertig werden und Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen? Sie springen von einer Aufgabe zur nächsten, ohne die vorherige zu beenden und fühlen sich zunehmend gestresst? Was hilft: **Priorisieren Sie** die anstehenden Aufgaben, damit Sie nicht einen Großteil Ihrer Zeit mit nebensächlichen Aufgaben verschwenden.

- Verschiedene Techniken zur **Aufgabenpriorisierung** finden Sie [in unserem Dokument zum Zeitmanagement](#).
- Setzen Sie sich Ziele, durchaus auch **kleinteilige Ziele**. Große Aufgaben wirken oft schwer bewältigbar, das Aufteilen auf kleine überschaubare Pakete entlastet.
- Gehen Sie die Aufgaben **Schritt für Schritt** an. Lassen Sie nur das am **Schreibtisch** liegen, **womit Sie sich gerade beschäftigen**. Viele andere dringende Aufgaben am Tisch erzeugen Unruhe.
- Gibt es **Aufgaben**, die Sie besonders **belasten**? Auch wenn es schwerfällt, **fangen Sie am besten damit an**. Die vor Ihnen liegende Aufgabe erscheint durch die Aussicht auf angenehmere Aufgaben danach wahrscheinlich leichter.

Störungen lenken mich regelmäßig von meiner Arbeit ab.

Überlegen Sie, was Ihr Anteil an den Störungen ist: Was davon lässt sich ändern? Und welche Störungen können Sie nicht verhindern, da sie Teil Ihrer Lebensrealität sind, aber wie sind diese besser in den Griff zu kriegen? Gehen Sie **bewusst mit Störungen** um und betrachten Sie diese nicht als unvermeidlich, auch Ihr Umgang damit ist gestaltbar. Hier finden Sie ein paar Tipps dazu:

- Verschaffen Sie sich jeden Tag **störungsfreie Zeiten**, in denen Sie konzentriert arbeiten können, und kommunizieren Sie diese auch rechtzeitig an Ihr Umfeld.
- Entscheiden Sie **bewusst, wie wichtig** der Mensch oder das Ereignis ist, das „stört“.
- Sagen Sie **deutlich „Nein“**, wenn Sie nicht gestört werden möchten.
- Führen Sie **eindeutige Zeichen** (z. B. geschlossene Tür, Kopfhörer am Kopf, Sitzen an einem bestimmten Platz) ein, wenn Sie nicht gestört werden möchten. Zeichen sind oft effektiver als Worte.
- Und schließlich: **Nehmen Sie Ihre Arbeit ernst**, Ihr Studium ist Arbeit und das home-office ist jetzt Ihr Arbeitsplatz.

Das home-learning Informationsportal der Uni Wien finden Sie hier:

→ slw.univie.ac.at/studieren/studienorganisation/home-learning/