

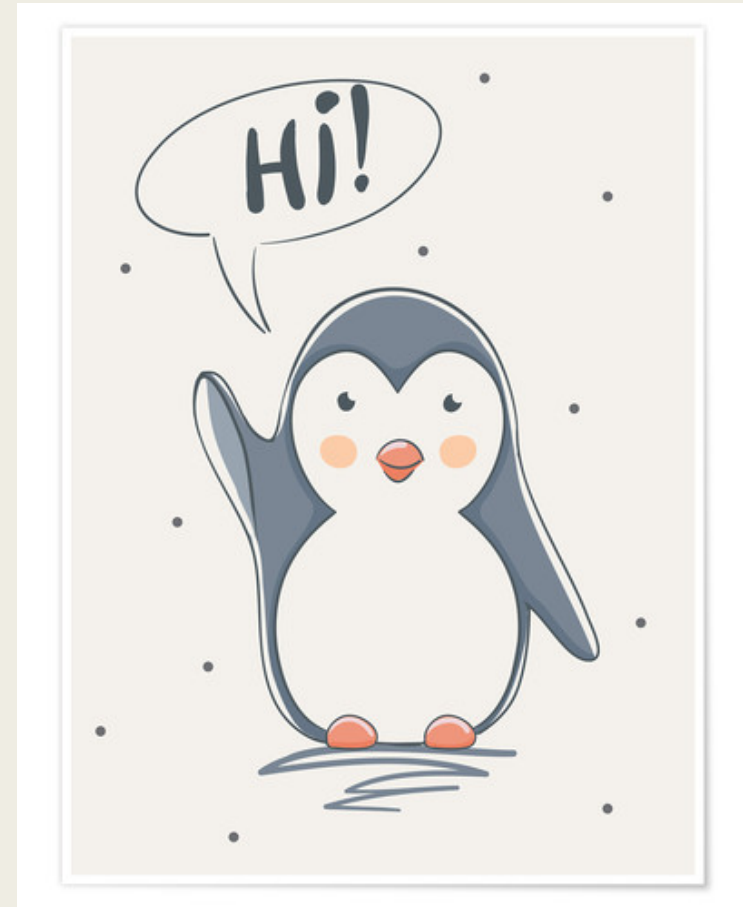
A thick black L-shaped frame is positioned on the left and bottom edges of the slide, framing the central text.

ZEITMANAGEMENT – PLANUNG IST DAS HALBE LEBEN

Lernwerkstatt am 13.01.2022
mit Lisa Tammena

Kurze Vorstellungsrunde

- Name & Wohnort



Agenda

- Relevanz Zeitmanagement
- Zeitfresser
- ALPEN Methode
- Eigene Arbeitsfähigkeit
- Eisenhower Matrix
- Methoden gegen das Prokrastinieren
- Methoden zur Minimierung von Störungen
- Belohnungen

Warum ist Zeitmanagement überhaupt wichtig?



Warum ist Zeitmanagement überhaupt wichtig?

- Aufgaben können zeitgemäß beendet werden
- Stress reduziert sich (Planungsaufwand einmal zu Beginn, Unerwartetes war bereits eingeplant etc.)
- Je mehr Organisation, desto mehr Zeit zur freien Verfügung

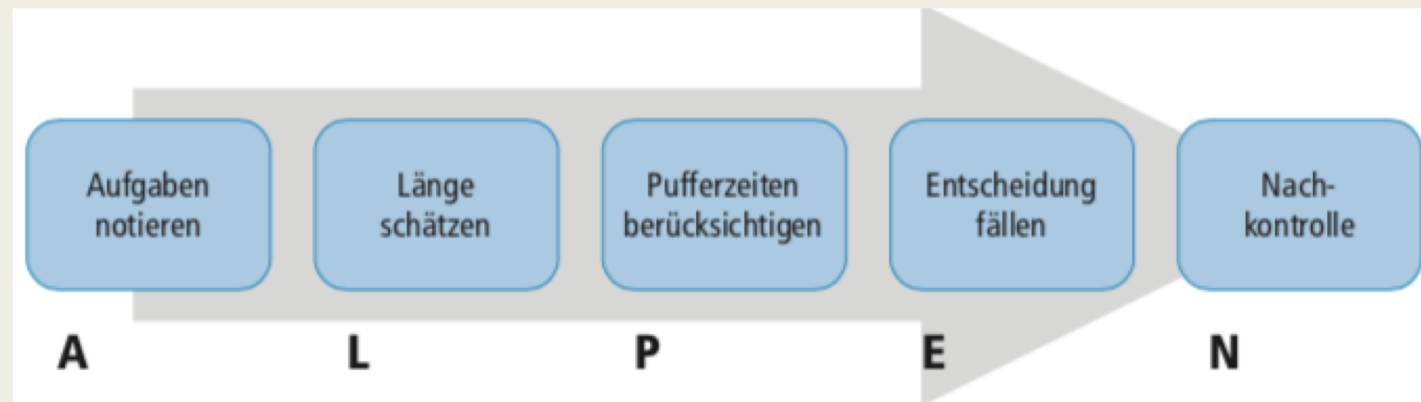
Gibt es bereits Methoden, die Sie benutzen für ein gutes Zeitmanagement?

Übung: Zeitfresser

Jede*r reflektiert für sich 5 Minuten in Stillarbeit folgende Fragen:

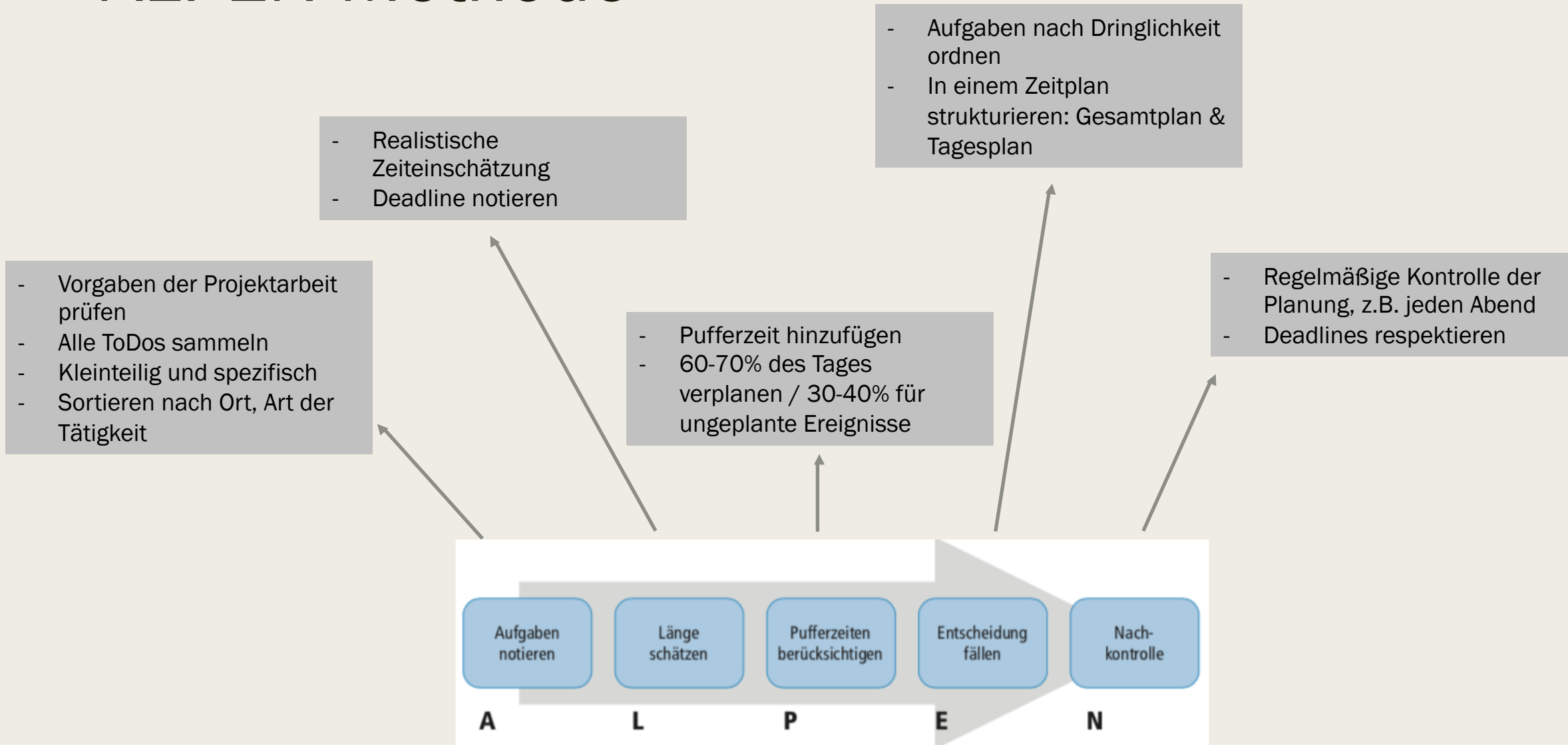
- Womit verträdele ich gerne meine Zeit?
- Welche drei Faktoren fressen am meisten Zeit?
- Wie kann ich jeweils mein Verhalten ändern?
- Wer oder was kann mich dabei unterstützen?
- Wann kann ich mit der Änderung beginnen?

ALPEN Methode



Voss, 2010

ALPEN Methode

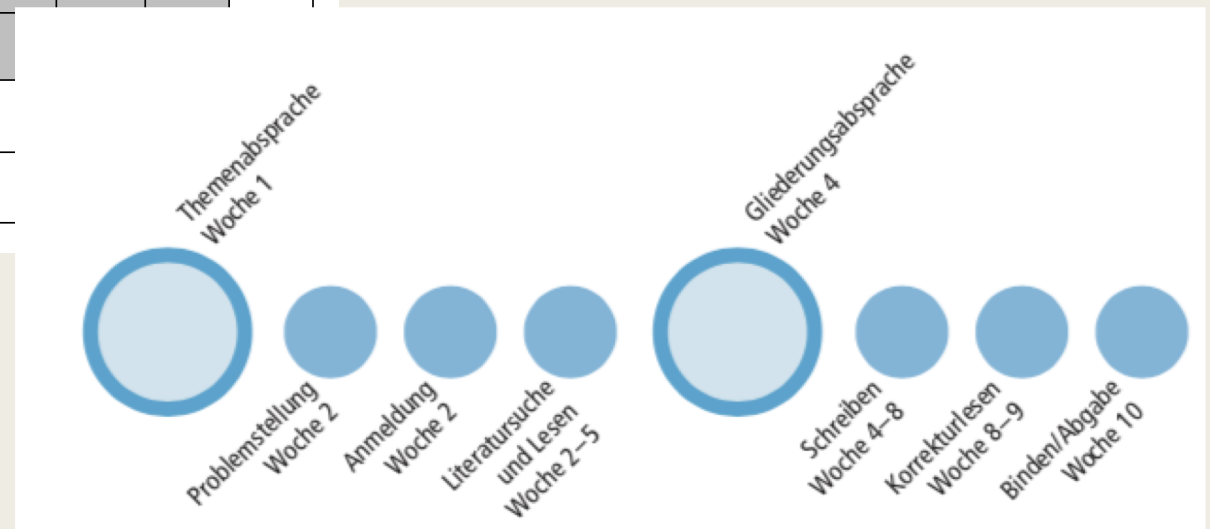


Zeitpläne für die gesamte Zeit

1. Möglichkeit: Alle Aufgaben gleichwertig

Arbeitschritte \ Monate	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär
Fragestellung/Gliederung/Absprachen mit Betreuer						
Literaturrecherche/Zusammenfassungen						
Materialsuche/Datenerhebung/Quellensuche						
Auswertungen/Analysen						
Schreiben						
Formatierung/Literaturverzeichnis						
Korrektorat/Druck						

2. Möglichkeit: Meilensteine hervorheben:



Zeitplan für jeden Tag



Tagesplan



Tag:

	Wichtig	Weniger wichtig
xx.00-xx.25 Uhr		
xx.30-xx.55 Uhr		
xx.00 – xx.25 Uhr		
xx.30- xx.55 Uhr		
Große Pause		
Xx00-xx.25 Uhr		
xx.30-xx.55 Uhr		
xx.00-xx.25 Uhr		
xx.30-xx.55 Uhr		

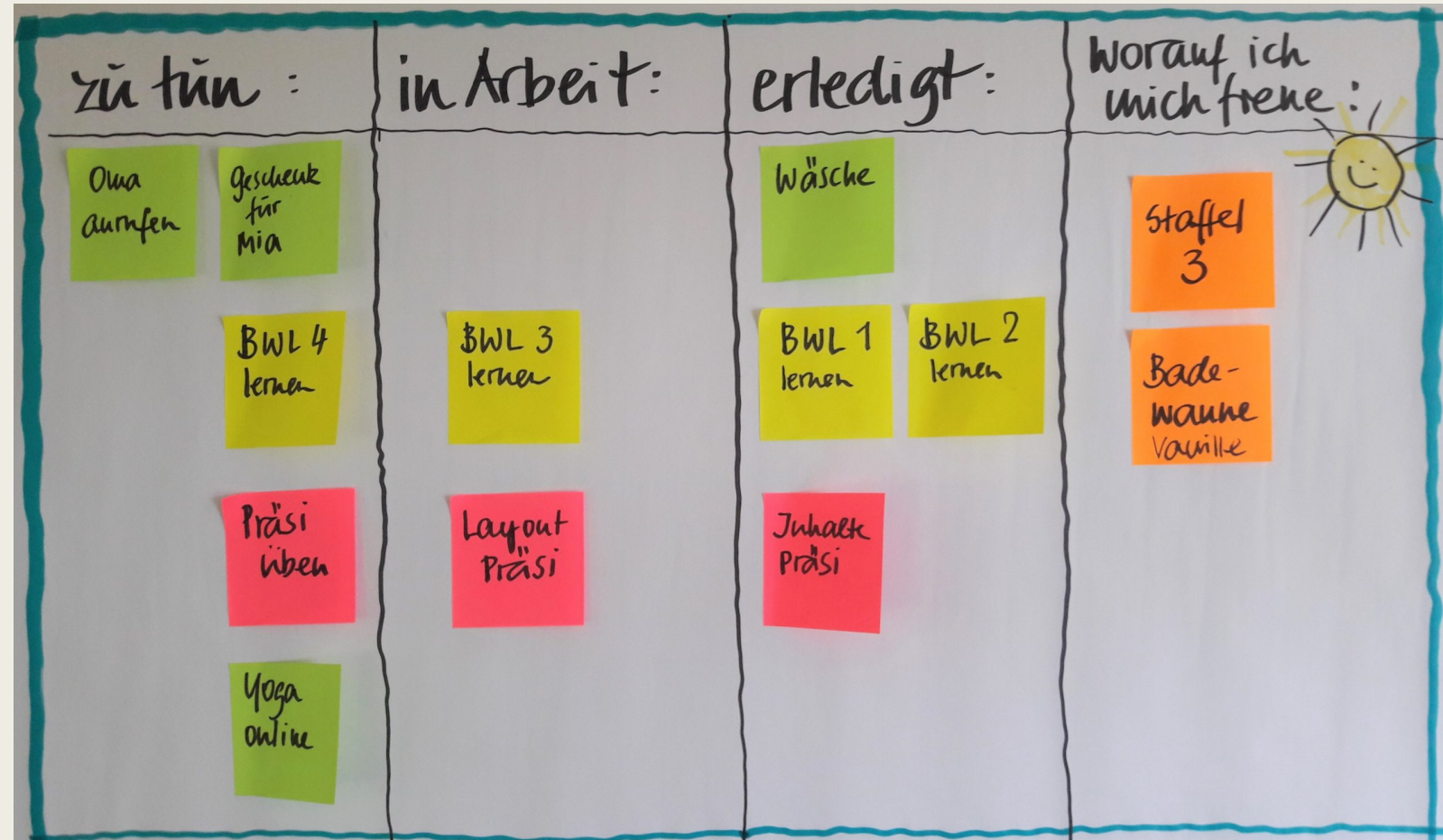
onlineuebung.de – Der Blog, der Lernen leichter macht!

Pausen nicht vergessen!
Hier Empfehlungen:

Pausenart	Arbeitsdauer	Pausendauer	Tätigkeit
Minipause	ca. 45 Min.	ca. 5 Min.	Bewegung, frische Luft, Erledigung dringlicher Bedürfnisse
Maxipause	ca. 90 Min.	15 – 20 Min.	etwas Essen und Trinken, Raum verlassen
Erholungspause	ca. 180 Min.	60–90 Min.	Spaziergang, Mittagspause mit Essen oder Abendessen

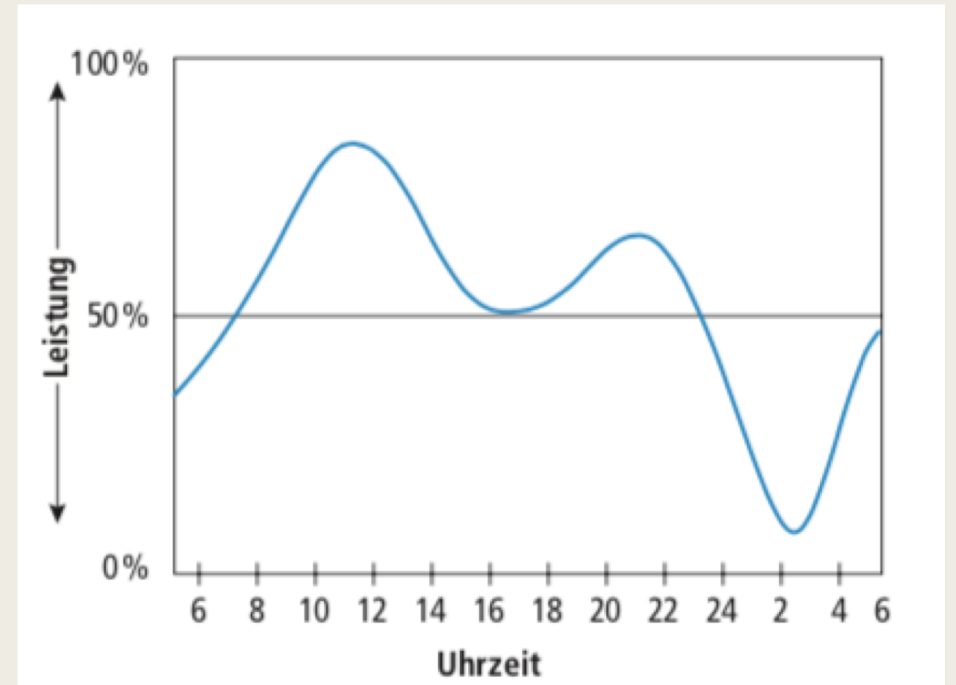
Voss, 2010

KanBan Board & Trello



Tagesrhythmus

- Leistungsfähigkeit variiert
- bestimmte Phasen lassen sich verallgemeinern:
 - *Leistungshoch am Vormittag*
 - *Absinken nach dem Mittag*
 - *Kleiner Anstieg am Nachmittag*
 - *Dann kontinuierlicher Abfall*
- Lerchen oder Eulen müssen die Kurve entsprechend verschieben



Übung: Einschätzen der eigenen Arbeitsfähigkeit

Jede*r reflektiert für sich 5 Minuten in Stillarbeit folgende Fragen:

- Kann ich besser morgens oder abends arbeiten?
- Wann ist meine Konzentration am höchsten?
- Wie lange bin ich bei einer Aufgabe (Recherche, Lesen, Schreiben) wirklich konzentriert dabei?
- Wo lerne ich am effektivsten?

Eisenhower Matrix

- Sofort bearbeiten
- Zeitlich gebundene Aufgaben (dringend)
- z.B. Fragestellung formulieren vor der Einreichung

- Später bearbeiten
- Exakt terminieren
- Nach Deadlines sortieren
- Nicht vergessen, haben aber Prio B

A: Wichtig und dringend _____ _____	B: Wichtig und nicht dringend _____ _____
C: Nicht wichtig und dringend _____ _____	D: Nicht wichtig und nicht dringend _____ _____

- Achtung: Zeitfresser!
- z.B. ein Buch in die Bibliothek zurückbringen
- Können ggf. delegiert werden?

- Aufgaben werden nicht bearbeitet

Was hilft gegen das Prokrastinieren?

Was hilft gegen das Prokrastinieren?



- **Eat the frog:** Der Tag wird nur besser, wenn man das „Schlimmste“ (den Frosch) zu Beginn erledigt hat
- **Kleine Häppchen servieren:** Kleine Arbeitsschritte lassen sich einfacher beginnen, Gefühl von Erfolg stellt sich schneller ein → Motivation weitere Aufgaben zu erledigen
- **Pomodoro Technik:** Arbeiten Sie 25 konzentriert mit einem Timer (Handytimer oder Pomodoro App), machen Sie dann 5 Minuten Pause und wiederholen das 3x. Nach 4 Pomodoros erfolgt eine längere Pause (30-60) Minuten). Halten Sie sich an die Zeiten!
- **Belohnen Sie sich:** Kleine Belohnungen zwischendurch, große Belohnungen nach Abgabe.
- **Minimieren Sie Störungen:** Nächste Folie



Warum ist das Minimieren von Störungen wichtig?

- Gute Arbeitsbedingungen steigern die Konzentrationsfähigkeit → Ergebnisse sind besser und schneller erreicht
- Nach einer Unterbrechung des Arbeitsflusses neigt man eher dazu, sich erst mit ein oder zwei anderen Dingen zu beschäftigen
- Bis man wieder den ursprünglichen Konzentrationsgrad erreicht, dauert es ca. acht Minuten (Marc et al., 2005)

Wie lassen sich Störungen minimieren?

Wie lassen sich Störungen minimieren?

- Arbeitsphasen in den eigenen Kalender eintragen und ggf. kommunizieren
- Fixen Timeslot festlegen für: E-Mails, Telefonate, Nachrichten beantworten, Haushaltstätigkeiten etc.
- Handy aus / in den Flugmodus (wenn möglich) und in die Schublade. Apps wie Forest, Freedom oder Self Control können helfen.
- Lärmquellen minimieren (z.B. durch Ohropax, Kopfhörer mit Geräuschunterdrückung, Konzentrationsmusik)
- Bücher und Material bereitlegen, damit das Suchen den Arbeitsfluss nicht stört
- Zeitpunkt und Länge von Pausen vorher festlegen und einhalten
- Für spontane Einfälle abseits des Themas (Milch einkaufen, Vater anrufen, Maria antworten etc.) einen Zettel bereit halten und ToDos dort „parken“

Übung: Belohnungen

Kleine Belohnungen am Ende eines Tages, beim Erreichen eines Meilensteines & eine große Belohnung nach der Abgabe helfen motiviert zu bleiben!

Womit belohnen Sie sich gerne?

Notieren Sie 3 Belohnungen!



Zusammenfassende Übung: Optimierungsbedarf erkennen

- Überlegen Sie sich in Kleingruppen (10 Minuten) wo bei Ihnen persönlich Optimierungsbedarf im Bereich Zeitmanagement besteht und was konkrete Änderungsmöglichkeiten sind
 - *Welche Methode möchten Sie mal testen?*
 - *Wo hatten Sie ein Aha Erlebnis?*
- Jede*r überlegt sich mind. 2 konkrete Dinge, die er oder sie ändern möchte &
- Stellt diese den anderen Teilnehmenden vor

Zusammenfassung

- Sie wissen, wie wichtig Zeitmanagement ist.
- Sie erkennen Ihre Zeitfresser und haben sich überlegt, wie Sie diese beseitigen können.
- Sie kennen die ALPEN Methode und das Eisenhower Prinzip und können beides einsetzen.
- Sie kennen die KanBan Methode und Trello.
- Sie haben Ihre Arbeitsfähigkeit und Ihren Tagesrhythmus reflektiert und können Ihren Tag entsprechend planen.
- Sie kennen Techniken, um Prokrastination zu vermeiden (Eat the frog, Kleine Häppchen, Belohnungen, Störungen minimieren).
- Sie erkennen die Relevanz dafür, Störungen des Arbeitsflusses zu minimieren.
- Sie wissen, wie Sie sich belohnen können, damit Sie motiviert bleiben.

Literatur

- Voss, R. (2010). *Wissenschaftliches Arbeiten ...leicht verständlich* (6. Aufl.) UVK Verlag
- Bastian, J./ Groß, L. (2012): *Lerntechniken und Wissensmanagement: Wissen erwerben, speichern und verwerten*. Konstanz [u. a.]: UVK [u. a.].
- Cirillo, F. (2013): *The Pomodoro Technique*, Berlin FC Garage.
- Seiwert, L. (2005): *Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement*. München: Gräfe und Unzer.