Inhaltsverzeichnis

1. Zeitmanagement = Selbstmanagement 3
1.1. Zeitbilanz 3
1.2. Ziele setzen, Prioritäten festlegen, Aufgaben ableiten 3
1.2.1. Ziele 3
1.2.2. Aufgaben 4
1.2.3. Prioritäten 4
1.3. Nacharbeiten 6
1.4. Tipps 6
2. Literatur 6
2.1. Literaturverzeichnis 6
2.2. Weiterführende Literatur und Informationen 6

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1. Zeitmanagement = Selbstmanagement

Wenn Ihnen jemand erzählt, Sie könnten die Zeit managen, dann glauben Sie das nicht – Sie können höchstens managen, wie Sie Ihre Zeit nutzen: Jeder von uns hat 24 Stunden am Tag und 168 Stunden in der Woche zur Verfügung. Dieses ‚Zeitbudget' wird durch bestimmte Dinge gefüllt, von denen Sie einige selbst bestimmen und planen können und von denen Ihnen einige vorgegeben werden. So müssen Sie üblicherweise essen und schlafen, vielleicht gehen Sie arbeiten, Sie treffen Familie und Freunde – und Sie studieren und lernen.[1)]

1.1. Zeitbilanz

Bitte überlegen Sie einmal selbst, wie viel Zeit Sie für einzelne Dinge brauchen; der erste Schritt zu einem ordentlichen Selbstmanagement ist eine nüchterne Bilanzierung dessen, was Sie mit Ihrer Zeit so anfangen. Hilfreich ist dabei eine Tabelle, in die Sie so genau wie möglich eintragen, was Sie wann machen; wir haben Ihnen eine solche Wochenplan-Tabelle einmal vorbereitet.

Wenn Sie beim Ausfüllen bereits feststellen, dass Sie Probleme haben, alles unterzubekommen, dann sollten Sie sich fragen, woran das liegt – haben Sie eine falsche Vorstellung davon, wie lange einzelne Dinge dauern? Oder haben Sie eine falsche Vorstellung davon, wie viele Dinge Sie erledigen? Oder waren Sie beim Ausfüllen möglicherweise nicht ganz realistisch und haben das eingetragen, was Sie erledigen wollten, und nicht das, was Sie tatsächlich erledigt haben?

Wir empfehlen Ihnen, die vergangene Woche mithilfe einer solchen Wochenplan-Tabelle zu bilanzieren; in einem nächsten Schritt sollten Sie sich durch Ausfüllen einer zweiten Tabelle überlegen, wie Ihre Woche aussehen sollte. Dabei sollten Sie unbedingt berücksichtigen, dass Sie eine ideale Woche abbilden und letztlich nur das ‚Skelett' eintragen können – unvorhergesehen, aktuelle Aktivitäten (Arztbesuch, Familienfeier, Sonderschicht bei der Arbeit usw.) können Sie *per se* nicht einplanen. Dafür müssen Sie Zeitfenster als Puffer einplanen, vgl. auch unten.

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.2. Ziele setzen, Prioritäten festlegen, Aufgaben ableiten

1.2.1. Ziele

Im nächsten Schritt sollten Sie für sich klären, was Ihre Ziele sind und wo Ihre Prioritäten liegen. Dabei können Sie, wenn Sie das wollen, direkt zwischen kurzfristigen Zielen (gemeint sind natürlich Ziele, die Sie kurzfristig erreichen können, wollen und/oder müssen; die Ziele selbst sind ja nicht kurzfristig), mittelfristigen Zielen und langfristigen Zielen unterscheiden.

Bei der Festlegung von Zielen können Sie außerdem zwischen privaten, beruflichen und Studien-Zielen unterscheiden; letztlich spielt das aber für die nächsten Schritte keine Rolle.

Wichtig ist, dass Sie keine Wünsche („lange leben"), sondern tatsächlich erreichbare Ziele formulieren. Solche Ziele sind operationalisierbar, d.h. Sie können Aufgaben ableiten, um diese Ziele zu erreichen. Bitte formulieren Sie aber an dieser Stelle noch keine Aufgaben – ein Ziel wäre es zum Beispiel, eine Proseminar-Arbeit fristgerecht und ordentlich fertigzustellen oder im Job neben dem

Studium genug Geld zum Leben zu verdienen.

1.2.2. Aufgaben

Nachdem Sie Ihre Ziele für sich definiert haben, müssen Sie im nächsten Schritt überlegen, welche Aufgaben sich aus den einzelnen Zielen ableiten, die Sie erledigen müssen, damit Sie diese Ziele erreichen. Am Beispiel der Proseminararbeit könnten dies zum Beispiel sein (alphabetisch sortiert, unvollständig):

- Deckblatt erstellen
- Einleitung bzw. Exposé schreiben
- Inhalte exzerpieren
- Literatur beschaffen
- Literatur lesen, relevante Texte identifizieren
- Literatur recherchieren
- Rahmenbedingungen klären – Sprechstunde der/des Lehrenden besuchen
- Rohtext erstellen
- Rohtext lesen und überarbeiten
- Struktur erstellen
- Text korrigieren
- Thema finden
- …

Für den Nebenjob könnten das sein:

- Bewerbungsunterlagen erstellen
- Bewerbungsunterlagen versenden (falls erforderlich)
- eigenes Profil und eigene Interessen prüfen
- passende Stelle finden
- potentiellen Arbeitgeber anrufen
- Vorstellungsgespräch führen (falls erforderlich)
- Zeitplanung anpassen
- Zeitplanung prüfen – wann kann ich arbeiten?
- …

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

1.2.3. Prioritäten

1.2.3.1. Zielprioritäten

Jetzt gilt es zu überlegen, welche Prioritäten diese Ziele in Ihrer Planung haben. Unsere Empfehlung ist, die Ziele in drei Kategorien einzuordnen, und zwar ausschließlich nach ihrer Wichtigkeit für Sie:

- **Kategorie A:** Ziele, die Sie unbedingt erreichen müssen – sehr hohe Relevanz
- **Kategorie B:** Ziele, die Sie unbedingt erreichen wollen – hohe Relevanz
- **Kategorie C:** Ziele, deren Erreichen gut wäre, die aber nicht zwingend sind – mittlere Relevanz

Ziele ohne Relevanz spielen keine Rolle – gibt es überhaupt Ziele ohne Relevanz?

In die **Kategorie A** gehören für Sie vermutlich ein guter Studienabschluss in Regelstudienzeit, ggf.

eine zufriedenstellende Tätigkeit zum Broterwerb usw. In die anderen Kategorien können Sie Ziele wie eine Zusatzqualifikation neben dem Studium (etwa das nicht-obligatorische Erlernen einer Fremdsprache aus privaten oder beruflichen Gründen) oder in der Freizeit (z.B. Trainerschein) einordnen, außerdem auch Aktivitäten, etwa Besuch der Kunstsammlung der RUB oder des Botanischen Gartens – hier müssen Sie selbst entscheiden, ob Sie diese Ziele nur erreichen möchten (**Kategorie C**) oder aber ob Sie das unbedingt wollen (**Kategorie B**).

Nachdem Sie Ihre Ziele mit Prioritäten von A bis C versehen haben, sollten Sie Ihre Ziele innerhalb der Kategorien noch einmal unterteilen in kurzfristig, mittelfristig und langfristig zu erreichende Ziele. Idealerweise versehen Sie die Ziele auch – wenn das möglich ist – mit einem Endtermin (‚Deadline'). Dieser Endtermin muss nicht datumsgenau sein, aber oft können Sie Monat und Jahr benennen („Studienabschluss: September 2018"). Aus diesen Endterminen ergeben sich möglicherweise für Sie ebenfalls Rangfolgen, die Sie beim nächsten Schritt beachten müssen.

1.2.3.2. Aufgabenprioritäten

Für die aus Ihren Zielen abgeleiteten Aufgaben, aber auch für andere, eher routinemäßige (Alltags-) Aufgaben sollten Sie ebenfalls Prioritäten bestimmen. Bei Aufgaben ist es ausgesprochen sinnvoll, nicht von der Wichtigkeit allein zu sprechen, denn daneben spielt noch ein anderer Aspekt eine Rolle: die Dringlichkeit. Beides – Wichtigkeit und Dringlichkeit – wird oft vermischt oder sogar gleichgesetzt, meint aber doch völlig Unterschiedliches: Die Wichtigkeit beschreibt die Relevanz, die (persönliche) Bedeutung von etwas, während die Dringlichkeit eine Aussage darüber trifft, wie schnell etwas erledigt werden muss, wie zeitkritisch die Erledigung einer Aufgabe ist.

Ein gutes Hilfsmittel, sich beides vor Augen zu führen, ist die sog. Eisenhower-Matrix (vgl. Zacker 2004:64f. oder Wieke 2004:58ff.).[2)]

	Wichtigkeit: **hoch**	Wichtigkeit: **niedrig**
Dringlichkeit: **hoch**	I	III
Dringlichkeit: **niedrig**	II	IV

Grundsätzlich gilt:

- Aufgaben aus **Feld I** sollten Sie **sofort und unverzüglich erledigen**.
- Aufgaben aus **Feld II** sollten Sie **sofort und verbindlich zeitlich einplanen**.
- Aufgaben aus **Feld III** sollten Sie **sofort genauer prüfen**: Entweder Sie erledigen sie sofort, oder aber – und das erscheint oft sinnvoll – Sie lassen die Aufgaben liegen und warten ab, was geschieht. Wenn Sie können, delegieren Sie die Erledigung solcher Aufgaben sofort an andere!
- Aufgaben aus **Feld IV** sollten Sie **sofort vergessen**.

Aufgaben aus Feld III geben einen exzellenten Vorwand für die sog. Prokrastination ab, also das Aufschieben von wichtigen und dringlichen Dingen. Typische Beispiele für solche (Alltags-) Aufgaben sind das Rausbringen des Hausmülls; die dreckigen Fenster, deren Zustand die Sonne gerade enthüllt; das ‚wichtige' Buch, das man schon immer mal lesen wollte; der Anruf bei der Großtante, der schon so lange ansteht usw. Falls Sie in einer WG wohnen, kann vielleicht jemand anderes den Müll rausbringen. Ihre Großtante kann vielleicht noch länger warten, das Buch sicherlich auch …

Innerhalb der Aufgaben mit hoher Dringlichkeit und hoher Relevanz müssen Sie eventuell noch weitere Ordnungen vornehmen, die sich oft aus der inneren Logik eines Ziels ergeben: erst die

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

Literatur recherchieren, dann heraussuchen, dann prüfen, dann exzerpieren.

Jetzt wäre übrigens auch der geeignete Zeitpunkt, Ihre oben angefertigte Zeit-Tabelle wieder in die Hand zu nehmen und zu prüfen, wann Sie die Aufgaben mit hoher Wichtigkeit und Dringlichkeit erledigen können. Sie sollten diese Tabelle also in jedem Fall noch einmal anpassen und ggf. auch Wochenpläne für die nächsten Wochen anfertigen …

1.3. Nacharbeiten

Wenn Sie ein Ziel erreicht haben, dann sollten Sie sich Zeit nehmen zu prüfen, wie die Aufgabenerledigung gelaufen ist, ob Ihre (Aufgaben-) Prioritäten gestimmt haben usw. Eine Nacharbeit ist sinnvoll, um Ihre Zeitplanung ggf. anpassen und für das nächste Ziel noch realistischer gestalten zu können.

1.4. Tipps

1. **Schreiben Sie sich Listen!**
   Haken Sie Aufgaben ab, die Sie erledigt haben. So bekommen Sie nicht nur einen visuellen Eindruck davon, was noch ansteht, sondern sehen auch, was Sie schon erledigt haben – das motiviert ungemein!
2. **Planen Sie Zeit-Puffer ein!**
   Wenn Sie mit einem Hilfsmittel wie einem Wochenplan Ihre Zeit bis auf die letzte Minute verplanen, nehmen Sie sich Flexibilität und die Möglichkeit, schnell auf Unvorhergesehenes zu reagieren.

2. Literatur

2.1. Literaturverzeichnis

- Opaschowski, Horst W. (1990): Herausforderung Freizeit. Perspektiven für die 90er Jahre. Hamburg (=Schriftenreihe zur Freizeitforschung, 10)
- Wieke, Thomas (2004): Erfolgreiches Zeitmanagement. Wie Sie Ihren Berufsalltag erfolgreich planen und Zeitfallen vermeiden. Frankfurt am Main [Laut Schmutztitel heißt das Buch: Erfolgreiches Zeitmanagement. Wie Sie Ihren Berufsalltag effektiv planen und Zeitfallen vermeiden.]
- Zacker, Christina (2004): Arbeit im Griff. So organisieren Sie Ihren Büroalltag. Stuttgart

2.2. Weiterführende Literatur und Informationen

Weiterführende Literatur und auch Webseiten zu den Themen Zeitmanagement, Selbstmanagement und Organisation finden Sie in großer Zahl. Bitte schauen Sie sich solche Werke immer erst gut an, bevor Sie sie sich kaufen – der Markt für Ratgeberliteratur ist groß; vieles, was publiziert wird, ist für

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum

die eigenen Bedürfnisse nicht unbedingt auch gut geeignet.[3] Und nur, weil ein Buch oft verkauft wird, heißt das nicht unbedingt auch, dass es gut ist …

Daniel Händel

[1]
Falls Sie das näher interessiert: Nach Opaschowski (1990) können Sie Ihre Zeit in weitgehend selbstbestimmte Dispositionszeit, in zweckbestimmte Obligationszeit und in fremdbestimmte Determinationszeit unterteilen.
[2]
Die Eisenhower-Matrix ist benannt nach dem amerikanischen General Dwight D. Eisenhower, der diese Matrix – so die Legende – benutzt haben soll, um anstehende Dinge einordnen und über ihre Bearbeitung entscheiden zu können. Allerdings gibt es keinen ernstzunehmenden Hinweis darauf, dass er sie tatsächlich benutzt hat, was aber die Nützlichkeit der Matrix nicht in Frage stellt.
[3]
Das gilt im Übrigen auch für Wieke (2004) und Zacker (2004), die eine eher zufällige Auswahl aus der Menge der Ratgeber darstellen. Bei der Auswahl wissenschaftlicher Texte für eine Hausarbeit oder eine Prüfung dürfen Sie eine solche zufällige Auswahl selbstverständlich nicht treffen, sondern müssen gründlich recherchieren und sorgfältig und begründet wählen!

From:
http://134.147.222.204/bportal/ - **Beratungsportal Germanistik**

Permanent link:
http://134.147.222.204/bportal/doku.php/reader:03:03.2_lernen

Last update: **2025/02/25 12:34**

Germanistisches Institut der Ruhr-Universität Bochum