

Tipps zum Zeitmanagement

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung von Tipps, die für Ihre individuelle Zeitplanung hilfreich sein können:

Warum überhaupt Zeitmanagement?

- Eine vorausschauende und realistische Planung bringt Struktur in Ihren Alltag und hilft, einen oft unüberschaubaren „Wust“ von Unerledigtem in klare Einzelbereiche aufzulösen.
- Fehlendes Zeitmanagement führt oft zu Termindruck. Reservieren Sie täglich einige Minuten Zeit, um zu überlegen, welche Aufgaben Sie an diesem Tag erledigen möchten. So vermeiden Sie Zeitdruck, bevor er überhaupt entsteht.
- Systematisches Zeitmanagement setzt neue Energien frei: Wer alles „auf den letzten Drücker“ erledigt, nutzt nur einen Teil seines Potenzials aus.
- Entgegen populärer Überzeugungen schafft Zeitplanung mehr Raum für Kreativität: In eingeplanten „Leerlaufzeiten“ können Sie bewusst abschalten und Routineaufgaben vergessen.

Die fünf goldenen Regeln des Zeitmanagements

1. *Zielorientiertes Handeln ist Ihre Erfolgsgrundlage: Definieren Sie ein Ziel und zerlegen Sie es in Einzelaktivitäten.*
2. *Setzen Sie Prioritäten: Delegieren oder verwerfen Sie Unwichtiges.*
3. *Übertragen Sie die Einzelaktivitäten in einen Zielplaner mit Zeitleiste.*
4. *Legen Sie sich einen Wochenplan an und überlegen Sie, welche Einzelaktivitäten Sie in dieser Woche erledigen wollen.*
5. *Planen Sie realistisch – finden Sie heraus, welche Zeit Ihnen tatsächlich zur Verfügung steht.*

Prioritätensetzung: Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden

- Setzen Sie Prioritäten anhand der Aspekte Wichtigkeit (persönliche Bedeutsamkeit) und Dringlichkeit (Zeitlimits).
- Wichtige und dringliche Aufgaben sollten sofort erledigt werden. Wichtige, aber weniger dringliche Tätigkeiten können Sie terminieren. Was unwichtig, jedoch dringlich ist, sollte möglichst an Andere delegiert werden. Mit unwichtigen und nicht dringlichen Tätigkeiten verschwenden Sie Ihre Zeit.
- Überprüfen Sie Ihre Prioritäten regelmäßig: Was heute noch terminierbar ist, kann in ein paar Wochen bereits dringlich sein.

Langfristige Zeitplanung (Projektplan)

- Verschaffen Sie sich einen groben Überblick über die zu absolvierenden Leistungen im Verlauf Ihres Studiums. Denken Sie auch an Praktika und Auslandsaufenthalte.
- Planen Sie „rückwärts“, d.h. gehen Sie bspw. vom Termin einer Prüfung aus und legen Sie fest, wie viel Zeit Sie mit Vorbereitung, Aneignung, Vertiefung und Überprüfung der Inhalte verbringen möchten.

Kurzfristige Zeitplanung (Wochenplan)

- Die kurzfristige Planung umfasst eine sinnvolle Tages- und Wochenplanung, die sich an Ihren individuellen Leistungshochs und -tiefs orientieren sollte.
- Wer Pausen regelmäßig einhält, kann insgesamt länger konzentriert und damit sinnvoller lernen. Verstehen Sie Pausen nicht als Belohnung, sondern als Notwendigkeit. Genießen Sie die Pausen – ohne schlechtes Gewissen.
- Häufig treten unvorhergesehene Ereignisse ein und fordern Ihr sofortiges Handeln. Verplanen Sie nicht mehr als 60% Ihrer Zeit fest und richten Sie „Pufferzonen“ ein.

Zielsetzung: Der erste Schritt zum Erfolg

- Lassen Sie sich durch Ihre großen Ziele inspirieren, aber schaffen Sie Teilziele und definieren Sie Einzelaktivitäten. Die einzelnen Aktivitäten sollten so lange in kleinere Schritte zerlegt werden, bis Sie das Gefühl haben, sie bewältigen zu können.
- Je genauer Sie Ihr Ziel definieren, desto logischer ergeben sich die notwendigen Schritte für die Zielerreichung.