
Basiskurs
Schlüsselkompetenzen für ein
nachhaltiges Studium
Zeitmanagement (Physik)
Arbeitsunterlagen

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik

des Dezernats für Studium, Lehre und Wissenschaftliche Weiterbildung

A. Vor der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

Arbeitsunterlage 1: Checkliste zum Umgang mit der Zeit

Kreuzen Sie bitte bei den folgenden Fragen den jeweils für Sie eher zutreffenden Pol an!

Meine grundlegende Beziehung zur Zeit:

☐	Oft gestalte ich nicht meine Aufgaben und meine Zeit, sondern ich reagiere nur auf die Anforderungen.	☐
stimmt		stimmt nicht

Verfügbare Zeit:

☐	Für vieles, das mir wichtig ist, habe ich keine oder zu wenig Zeit.	☐
stimmt		stimmt nicht

Tempo:

☐	Oft gehen mir die Dinge zu langsam und ich möchte sie beschleunigen.	☐
stimmt		stimmt nicht

Stress:

☐	Ich fühle mich häufig unter Druck. Oft müssen viele Dinge gleichzeitig erledigt werden.	☐
stimmt		stimmt nicht
stimmt		

Zeitdiebe / Aufschieben:

☐	Ich verrichte meine eigentlichen Aufgaben häufig erst am Ende des Tages. Tagsüber kommt immer wieder etwas anderes dazwischen.	☐
stimmt		stimmt nicht

Raum für Freizeit:

☐	Meine Freizeit kommt zu kurz.	☐
stimmt		stimmt nicht

Bezug zu meinem Studium:

☐	Mein Studium macht mir Spaß und Freude.	☐
stimmt		stimmt nicht

Zielklarheit:

☐	Ich habe für mich ein genügend klares Studienziel und eine Berufsperspektive.	☐
stimmt		stimmt nicht

Arbeitsunterlage 2: Life-Work-Balance

- Vergegenwärtigen Sie sich den jeweiligen Lebensbereich, wie er in der ersten Spalte angegeben ist (z.B. bei Überschneidungen zwischen Freizeit und Soziales Leben) orientieren Sie sich bitte daran, was dabei für Sie im Vordergrund steht.
- Konkretisieren Sie dann in der zweiten Spalte bitte diesen Bereich durch solche Tätigkeiten, die diesem Bereich für Sie persönlich entsprechen.
- Tragen Sie dann in der dritten Spalte den geschätzten zeitlichen Umfang, den Sie für diesen Bereich durchschnittlich pro Woche derzeit aufwenden.

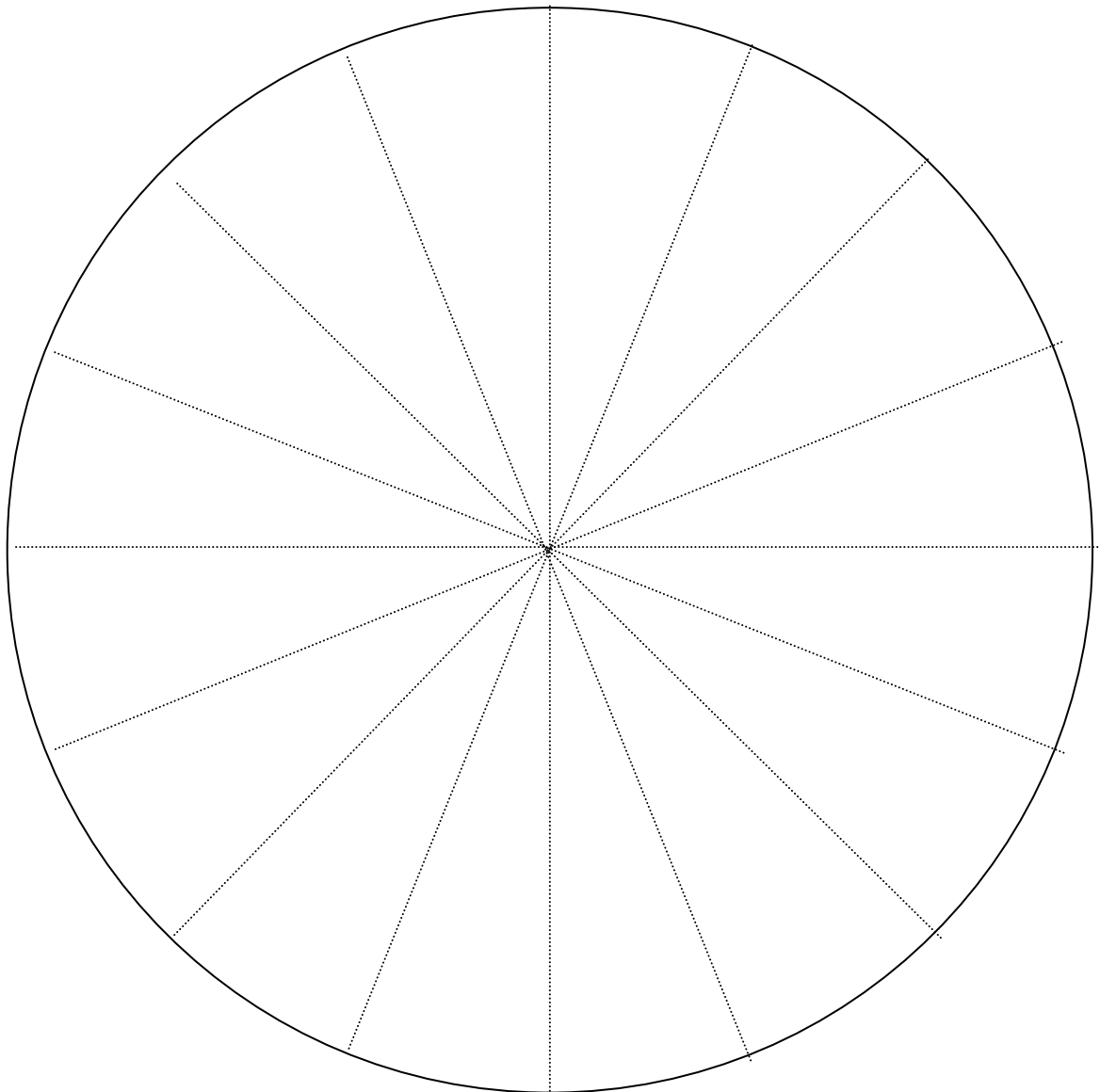
Bereich	Was? Konkrete Aktivitäten	Wieviel? Std./Woche
1. Studium: Präsenzveranstaltungen und Eigenarbeit		
2. Alltagsorganisation: Job, Erledigungen		
3. Soziales Leben: Kontakte, Beziehungen, Familie		
4. Aktive Freizeit: Hobbies, Sport, geistige Interessen		
5. Muße: Ruhe, zu sich kommen		
6. Als <u>vertan</u> erlebte Zeit		
7. Schlaf	Qualität: Wie nachhaltig und wie regelmäßig?	

Arbeitsunterlage 3: Zeitkuchen

Tragen Sie bitte die in Blatt 2 ermittelte individuelle Verteilung der Zeit auf die sieben vorgegebenen Bereiche in den folgenden Kreis ein. Die Segmente sind als Hilfslinien gedacht.

Beachten Sie bitte:

- Der ganze Kreis repräsentiert eine Woche = 168 Std (7 x 24 Std.).
- Ein Segment des Kreises repräsentiert 1/16 einer Woche = 10,5 Std



Arbeitsunterlage 4: Stimmt meine Zeitbalance?

	überbetont	angemessen	unterbetont
Studium (Veranstaltungen und Eigenarbeit)	☐	☐	☐
Alltagsorganisation / Erledigungen / Job	☐	☐	☐
Kontakt / Beziehungen / Familie	☐	☐	☐
Aktive Freizeit, Hobbies, Sport, geistige Interessen	☐	☐	☐
Ruhe, Muße	☐	☐	☐
„Vertane“ Zeit	☐	☐	☐
Schlaf	☐	☐	☐

Worin könnte ein erster Schritt zu einer (noch) besseren Zeitbalance liegen?

Arbeitsunterlage 5: Wochen-Zeitprotokoll

Protokollieren Sie Ihre Zeitverteilung für eine möglichst durchschnittliche Woche noch vor dem Block Zeitmanagement mit Hilfe dieses Schemas. Tragen Sie dazu (gerundet auf Stunden) Ihre wesentlichen Aktivitäten nach den Rubriken der Aufgaben 2-4. Vergessen Sie nicht den Schlaf und differenzieren Sie bei Studium zwischen Präsenzveranstaltungen und Eigenarbeit. Es wird übersichtlicher, wenn Sie Farben benutzen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6.00-7.00							
7.00-8.00							
8.00-9.00							
9.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							
16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							
20.00-21.00							
21.00-22.00							
22.00-23.00							
23.00-24.00							
0.00-6.00							

Arbeitsunterlage 6: Checkliste zum operativen Zeitmanagement

Diese Fragen sollen Ihnen eine erste persönliche Orientierung auf dieses Thema ermöglichen. Bitte kreuzen Sie jeweils das an, was eher auf Sie zutrifft!

Ja		Nein
	Können Sie sich Ziele setzen?	
	Können Sie das – bezogen auf Ihr Ziel – Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden und dann das Wichtige tun und das Unwichtige lassen (Prioritäten setzen)?	
	Widerstehen Sie der Versuchung, sich ablenken zu lassen, wenn Sie ein Ziel verfolgen und können Sie spontan sich aufdrängende Vorgänge hintanstellen?	
	Können Sie den Aufwand für Aufgaben leicht einschätzen (Zeitüberschlag)?	
	Können Sie realistische Pläne machen und ihre Zeit einteilen?	
	Können Sie solche Pläne und Vorsätze auch gut einhalten?	
	Können Sie Arbeitsphasen und Freizeitphasen gut voneinander trennen, so dass Sie keine Arbeitsthemen in die Freizeit schleppen und umgekehrt bei der Arbeit nicht im Geist in der Freizeit sind?	
	Gelingt es Ihnen, Vorgenommenes zügig anzufangen?	
	Gelingt es Ihnen, Aktivitäten und Arbeitsphasen klar zu beenden?	
	Können Sie Pausen machen und auch dabei abschalten?	

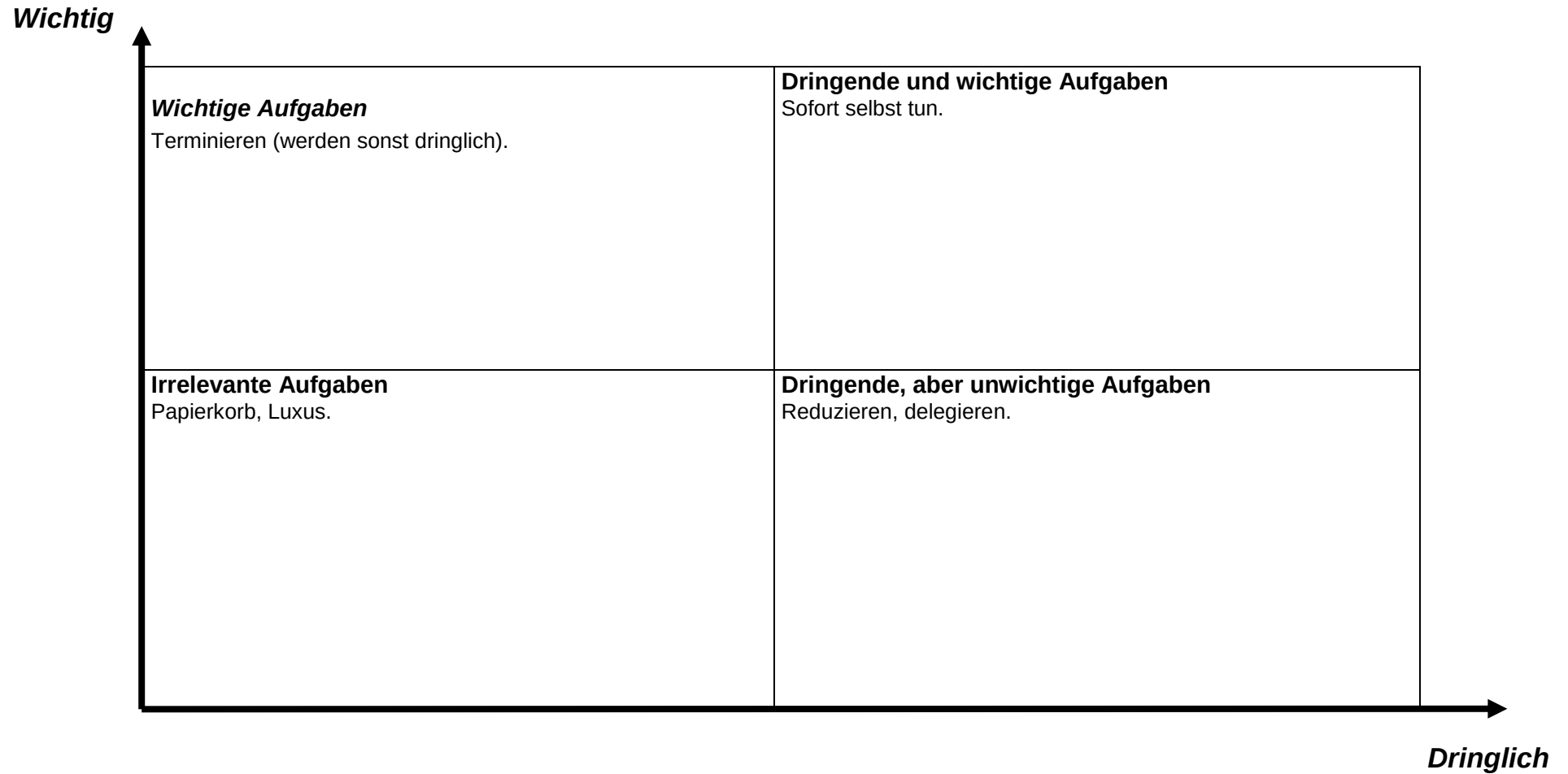
Arbeitsunterlage 7: Wie motivieren Sie sich und gehen mit Stress um?

Diese Fragen dienen Ihrer persönlichen Orientierung auf das Thema. Bitte kreuzen Sie jeweils das an, was eher auf Sie zutrifft!

Ja		Nein
	Können Sie eine vollbrachte Leistung anerkennen, auch wenn sie nicht ganz Ihren ursprünglichen Erwartungen entspricht („halbvolltes Glas“)?	
	Können Sie erst einmal zufrieden sein, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben und innehalten oder setzen Sie sich dann sofort höhere Ansprüche?	
	Können Sie sich auf eine Aufgabe konzentrieren und nicht dazu Gehöriges ausblenden, so dass Sie nicht von Ihrem Ziel abgelenkt werden?	
	Wie führen Sie sich selbst, wenn Sie auf Ziele zuarbeiten: Sind Sie gleichermaßen fordernd und fördernd im Umgang mit sich selbst (anstatt sich zu sehr anzutreiben oder zu nachlässig mit sich zu sein)?	
	Können Sie mit sich selbst konstruktiv verhandeln, wenn Sie nicht so „funktionieren“, wie Sie es sich vorgenommen haben?	
	Können Sie mögliche Leistungsblockaden konstruktiv auflösen?	
	Können Sie realistisch planen?	
	Können Sie eine komplexe Aufgabe in kleine Schritte gliedern?	
	Können Sie sich selbst den Rücken stärken?	
	Können Sie Verfahrensweisen, mit denen Sie sich einigermaßen gut entspannen können (Übungen, Vorstellungen, innere Bilder...)?	
	Können Sie Ihre Stärken und Qualitäten gut genug?	

B. Während der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

Arbeitsunterlage 8: Prioritäten-Matrix



Arbeitsunterlage 9: Vorlage für eine To-do-Liste

Was? Einzelne Schritte / Teilaufgaben <i>(als konkrete Ziele formulieren)</i>	Priorität A–B–C	Geschätzte Dauer	Termin

C. Nach der Präsenzveranstaltung zu bearbeiten

Arbeitsunterlage 10: Persönliches Resümée zur Work-Life-Balance

Die folgenden Fragen sollen Ihnen eine rückblickende persönliche Bilanz zum Thema „Qualitatives Zeitmanagement / Lebensbalance“ ermöglichen. Bitte kreuzen Sie jeweils das an, was eher auf Sie zutrifft!

Ja		Nein
	Sind bei Ihnen die Zeitbudgets für die verschiedene Lebensbereiche, Aktivitäten, Lebensqualitäten insgesamt im Ausgleich?	
	Kommt in Ihrem Leben alles vor, was für Sie wichtig ist und einen Sinn macht? Fehlt nichts Wesentliches?	
	Haben Sie ein grundlegendes Ziel für Ihr Leben, das von Herzen kommt und das für Sie, wie Sie als Person sind, passt?	
	Haben Sie ein inneres Wissen und Gefühl dafür, ob Ihnen etwas entspricht oder nicht?	
	Erleben Sie in Ihrem Tages- und Wochenablauf ein für Sie gutes Verhältnis von Aktivität und Muße, Tun und Nichtstun?	
	Sind sie, wenn Sie etwas tun oder erleben, innerlich oft schon beim Nächsten?	
	Wie leben Sie durchschnittlich in der Zeit: läuft sie Ihnen davon?	
	Vergeht Ihnen die Zeit in der Regel zu langsam?	
	Können Sie sich für Dinge, Aktivitäten und Erfahrungen, die Ihnen wichtig sind, Zeit nehmen?	
	Können Sie das Nichtstun genießen?	
	Gibt es in Ihrem Tages- und Wochenablauf einen bestimmten Rhythmus und Wechsel von Tätigkeiten?	
	Gibt es Aktivitäten, die Sie spielerisch um ihrer selbst willen tun können?	
	Können Sie einmal schnell und einmal langsam sein?	
	Fällt es Ihnen leicht, Hetze abzubauen und Tempo aus Ihren Aktivitäten zu nehmen?	