



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Zeitmanagement

Basiskurs Physik

Schlüsselkompetenzen für ein nachhaltiges Studium

Universität Heidelberg

Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik
des Dezernats Studium und Lehre



Themen und Ablauf

I. Einführung

Ziele, Überblick, Grundsätzliches zum Zeitmanagement

II. Work-Life-Balance und Wochen-Rahmenplan

Voraussetzung für ein gelingendes Zeitmanagement

III. Operatives Zeitmanagement

Ziele, Prioritäten, Aufgabenplanung

IV. Selbstmotivation

Umsetzen der Pläne, zielgerichtetes Arbeiten



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

I. Einführung in den Block „Zeitmanagement“



Nutzen des Zeitmanagements im Studium

Fragen, die sich stellen:

- Wie mache ich realistische Zeitpläne, was muss ich dabei beachten?
Wie halte ich meine Zeitpläne ein?
- Wie kann ich Durch gute Zeiteinteilung rechtzeitig mit der Klausurvorbereitung fertig sein, so dass noch Zeit zum Wiederholen und Setzen- Lassen bleibt?
- Wie erstelle ich einen Wochenplan so, dass alle wichtigen Aktivitäten Ihren angemessenen Platz finden?
- Wie strukturiere ich meine Arbeit in der vorlesungsfreien Zeit?



Kleingruppe

Besprechen Sie zu Dritt die Arbeitsunterlagen 1-4:

- Was ist in meiner Zeitbalance überbetont?
- Was ist ausgeglichen, was ist unterbetont?

Zeit: 15 Min.



Lernen

Selbst gesteuertes Lernen

Informationen verarbeiten, Lernprozess steuern,
Ressourcen bereitstellen

Informationsmanagement/ -kompetenz

(in Kooperation mit der Unibibliothek)

Web-Recherche, Literaturrecherche,
Einführung LaTeX und/oder Phyton

Zeitmanagement

Work-Life-Balance, operatives Zeitmanagement,
Selbstmanagement

Umgang mit Prüfungen

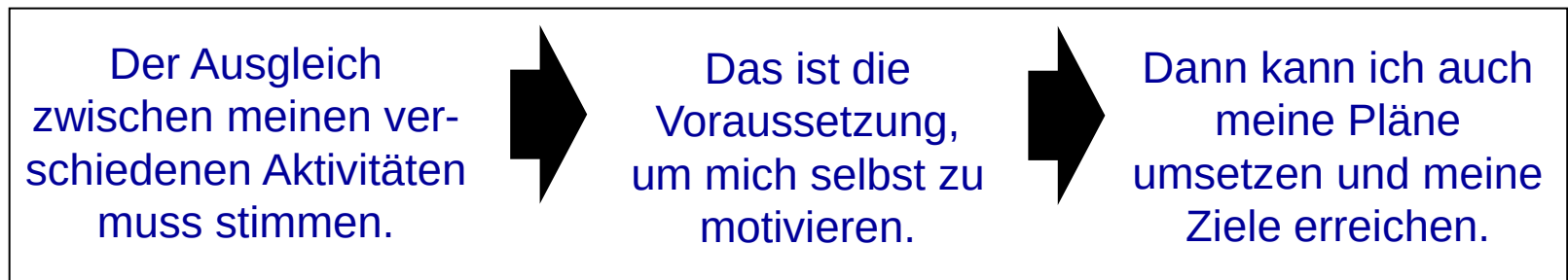
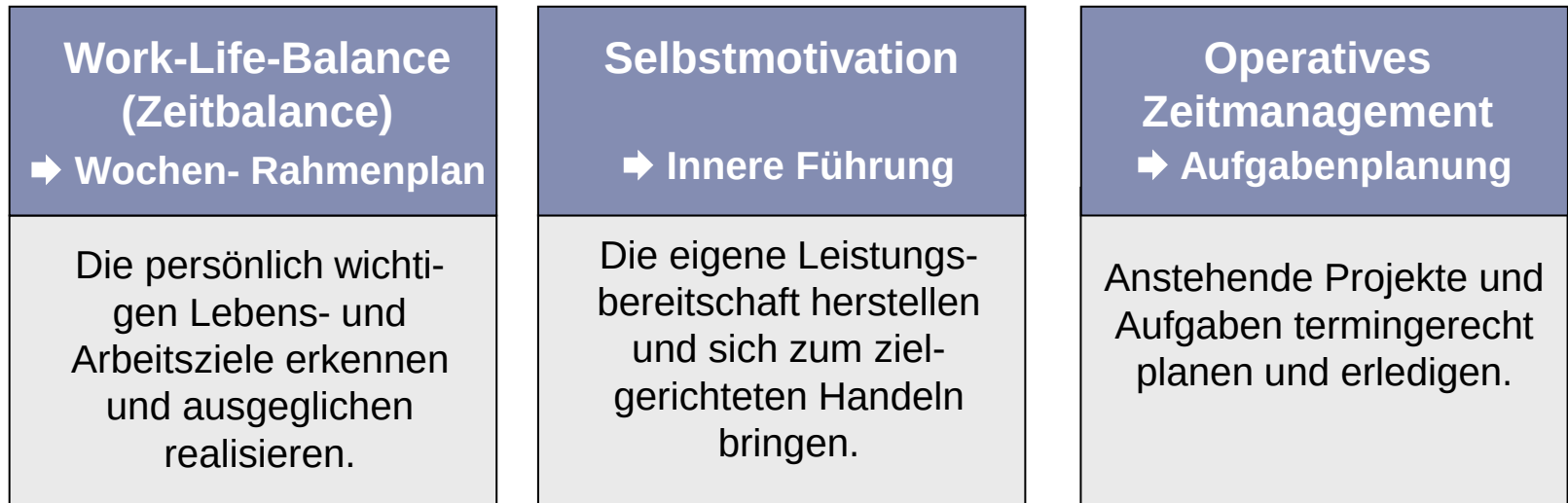
Mündliche Prüfung, Schriftliche Prüfung, Bewertungsangst

Soziale Kompetenz

Kommunikation, Gesprächsführung, Diskurs, Teamarbeit



Landkarte „Zeitmanagement“ – wie die drei Teilaufgaben zusammenhängen





Umgang mit der Zeit

„Zeit“ ist uns vorgegeben.

Wir können sie nicht direkt beeinflussen, z.B. lagern, verlängern...

Beeinflussen können wir...

...unser **ERLEBEN** der Zeit und unser

Zeitmanagement ist deshalb...

...nicht Management der Zeit, sondern **SELBSTMANAGEMENT**

Zweck des Zeitmanagements:

Statt Fremdsteuerung: Meine Arbeit und meine Zeit verfügen über MICH

„Objekt“

„Subjekt“

Selbststeuerung: ICH verfüge über meine Arbeit und nutze meine Zeit



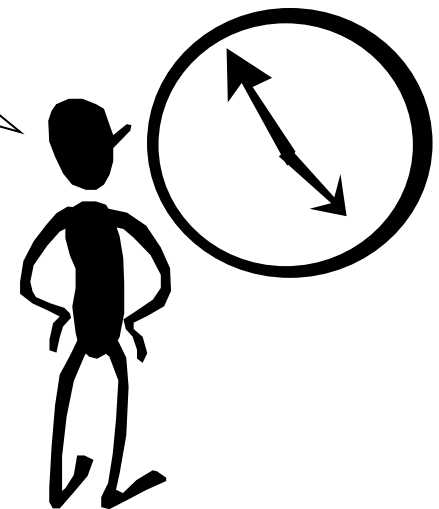
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

II. Work-Life-Balance und Wochen-Rahmenplan



Erster Bereich: Work-Life-Balance **Fragestellung:**

**Wie verteile ich meine Zeit angemessen
auf die verschiedenen Lebensbereiche
und Aktivitäten, die mir wichtig sind?**





Kleingruppe

Wochenpläne:

Wie beurteilen Sie Ihre Zeitverteilung, die Sie in der Vorbereitung zu dieser Sitzung (Wochen-Zeitprotokoll - Arbeitsunterlagen 5) erhoben haben?

Wo sehen Sie Veränderungsbedarf?

- Austausch in der Kleingruppe (10 Min.)
- Anschließend kurzer Bericht im Plenum (5 Min.)



Work-Life-Balance: Teilaufgaben

1. Schritt

Die wichtigen Aktivitäten in den einzelnen Lebensbereichen bestimmen

- In Studium, Job, Alltag, sozialem Leben, aktiver Freizeit; zusätzlich achten auf Muße und Erholung / Schlaf

2. Schritt

Die Zeitverteilung in eine Balance bringen

- Alles Wichtige braucht einen angemessenen Raum

3. Schritt

Wochen-Rahmenplan dafür entwickeln

- Zeiten für das selbst gesteuerte Arbeiten festlegen, Wochen-Rahmenplan schrittweise optimieren

II. Work-Life-Balance: Wochenplan



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Beispiel für Wochenplanung

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	PU	EU	PU			
PU	PU	PU	EU	PU		
PU	EU	PU	EU	PU	E	
EU	EU		E	PU	E	
J	E	EU	PU	EU		
J	PU	EU	PU	EU		F
J	EU	EU	PU	EU	F	F
J	F				F	
	F				F	

EU = Eigenarbeit Uni

PU = Präsenz Uni

J = Job

E = Erledigungen

F = Freizeit

*Leer:
40% Puffer
(unverplant)*



Brainstorming

Wirkungsvolle Pläne:

Worauf kommt es Ihrer Erfahrungen nach an, damit Pläne auch nützlich und wirksam werden können?

Zeit: 10 Min.



11 Prinzipien für den Wochenplan

1. Das richtige Maß finden

Über- / Unterplanung

2. Realistisch planen

zunächst Zeitprotokoll, dann erst Zeitplan

3. Im Vorfeld flexibel, nach der Entscheidung konsequent

Pläne an die eigenen Möglichkeiten anpassen, dann ernst nehmen

4. Schriftlich festhalten

Überblick, Verbindlichkeit

5. Puffer einplanen

Nur 60% der Zeit verplanen

6. Zeit für Planung einplanen

Etwa 15 Minuten am Tag

II. Work-Life-Balance: Wochenplan



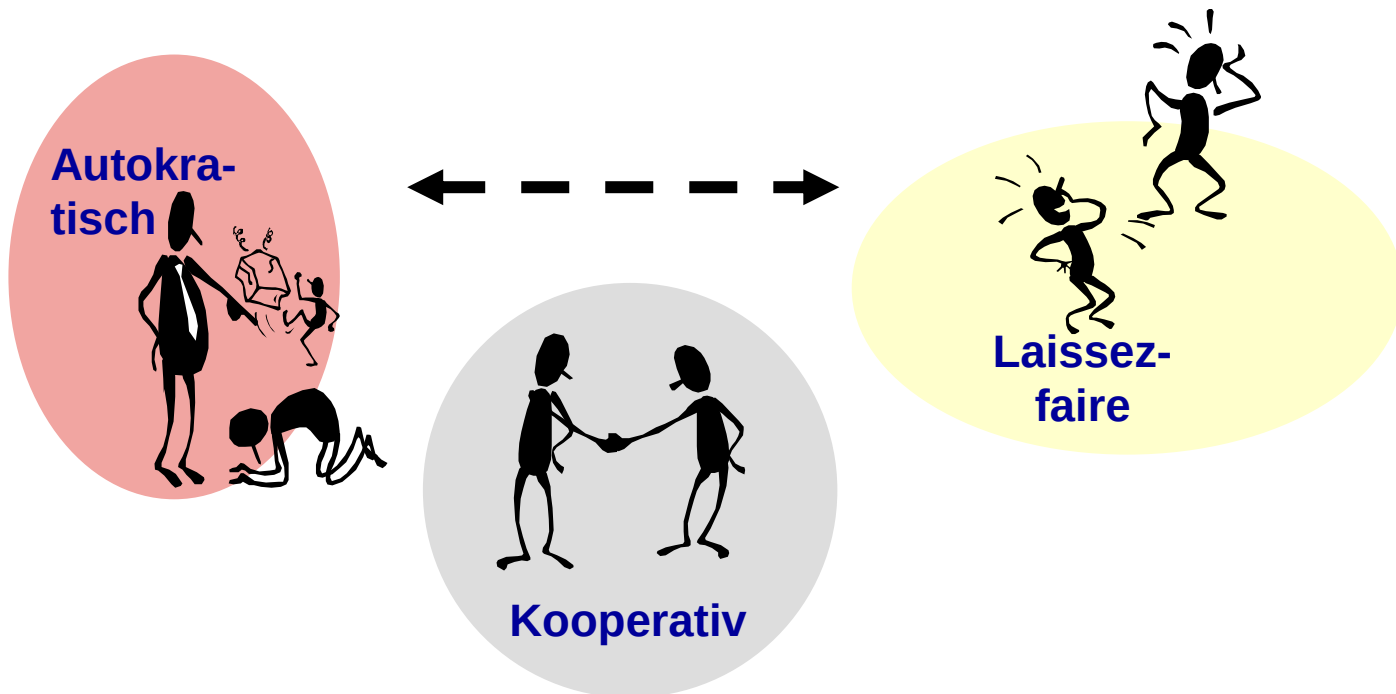
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

- 7. Planung am Ende eines Abschnitts**
am Ende eines Tages / einer Woche für den nächsten Tag
/ die nächste Woche
- 8. Möglichst Regelmäßigkeit**
dadurch Plan leichter einzuhalten
- 9. Ähnliche Tätigkeiten gruppieren**
auch bei Erledigungen
- 10. Schrittweise Optimierung im Wochenrhythmus**
vom Ist (Protokoll) zum Soll (Plan)
- 11. Freizeit, Erholung, Nichtstun berücksichtigen**
bei der Planung damit anfangen

Pläne – Verträge mit sich selbst

Welchen Führungsstil praktiziere ich mir selbst gegenüber:

- Bin ich im Umgang mit mir streng, nachgiebig oder kooperativ?
- Kann ich mit mir selbst konstruktiv verhandeln und Vereinbarungen treffen?





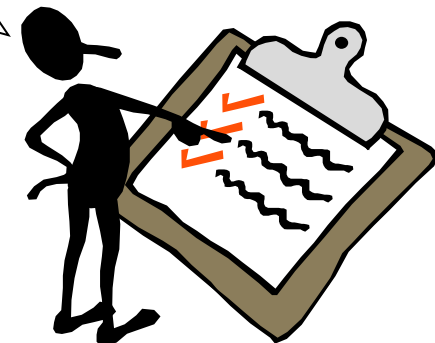
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

III. Operatives Zeitmanagement – Ziele, Prioritäten, Aufgabenplanung

Zweiter Bereich: Operatives Zeitmanagement

Fragestellung:

Wie organisiere ich anstehende Aufgaben so, dass ich ein Arbeits- / Projektziel in einer gesetzten Zeit erreiche?





Kleingruppe

Berichten Sie sich bitte in Dreier-Gruppen gegenseitig von Ihren Ergebnissen aus der Checkliste zum operativen Zeitmanagement aus der Hausaufgabe (Arbeitsunterlage 6).

Zeit: 10 Min.



Operatives Zeitmanagement – Zwei grundlegende Techniken:

1 Priorisieren

Eine Vielzahl von möglichen Aufgaben bewerten, um das Richtige zu tun.

Was muss ich anpacken, was kann ich vernachlässigen?

► Instrumente: Pareto-Prinzip, Prioritäten-Matrix, ABC-Analyse

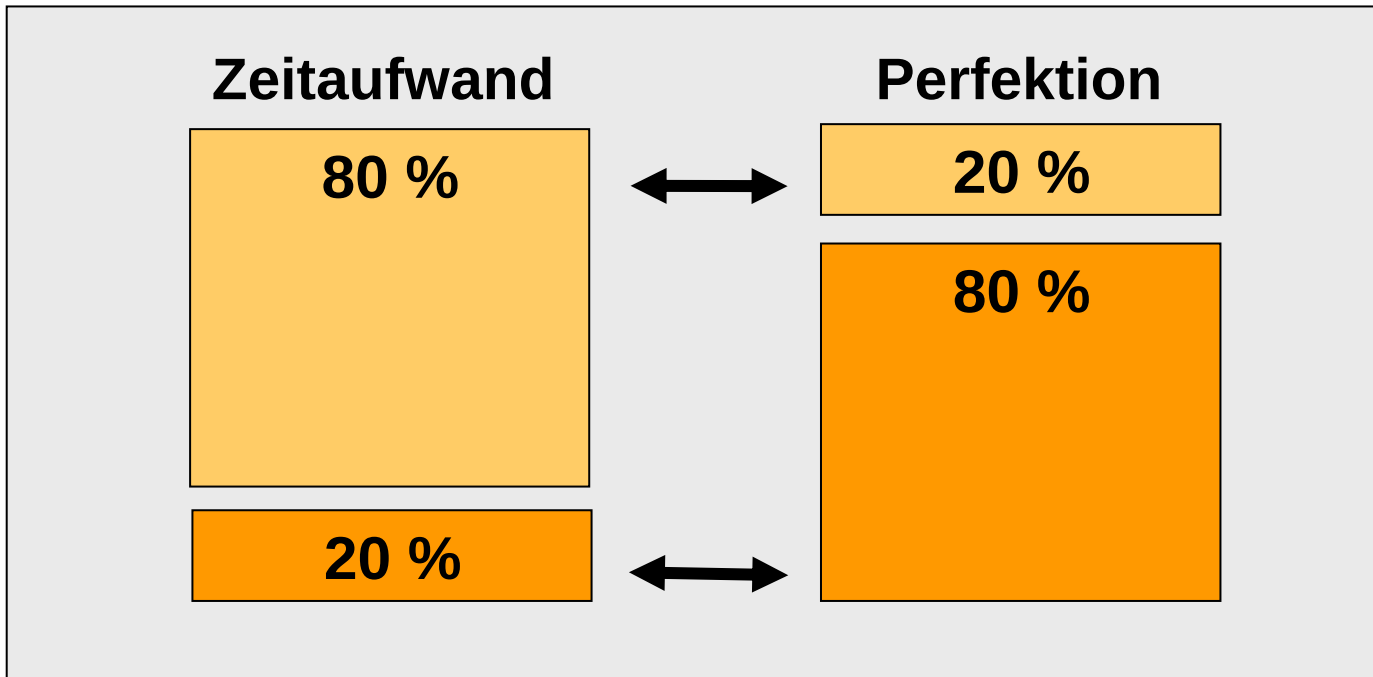
2 Arbeitsprozess zielgerichtet strukturieren

Eine komplexes Projekt in Teilziele gliedern:

Welche Schritte folgen in welcher Reihenfolge aufeinander?

► Instrumente: To-do-Liste

Priorisieren I: Pareto-Prinzip (80:20-Regel)



Nur 80 % Perfektion anzustreben, ist effizient

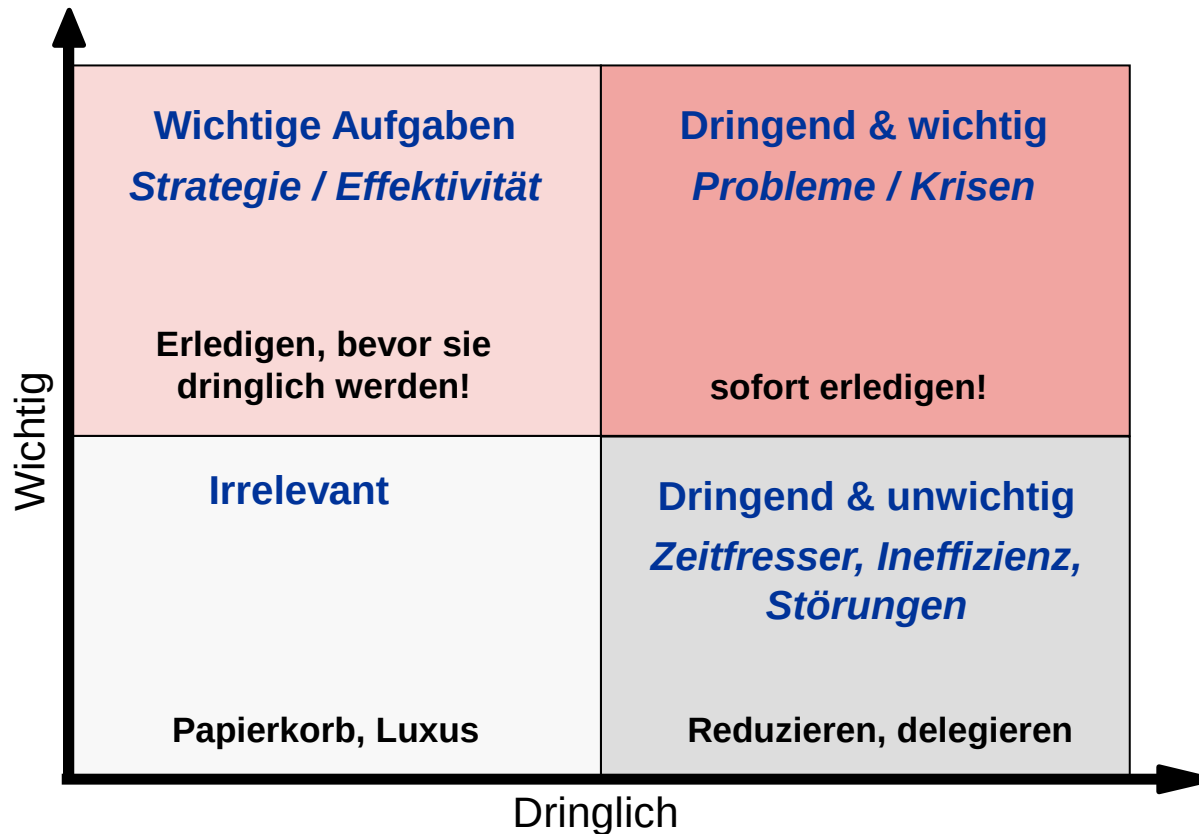
- Konzentration auf das Wesentliche und Prioritäten setzen

III. Operatives Zeitmanagement: Priorisieren



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Priorisieren II: Prioritäten-Matrix



- Wichtiges von Dringlichem unterscheiden
- Möglichst nichts Wichtiges dringlich werden lassen
- Sich nicht von Dringlichem und Unwichtigem verführen lassen



Anwendung der Prioritäten-Matrix: wichtig und dringlich

- **Wichtig ist,**
was mich in meinen zentralen Lebens- und Leistungszielen
voranbringt (→ Zeitbalance).
(Entscheidung zwischen Wahlpflichtangeboten, gründliche Vorbereitung eines Referats, Nachbereitung zentraler Veranstaltungen...)
- **Dringlich ist,**
was direkt ansteht und termingebunden ist.
(Abgabetermin ausgeliehener Bücher, einmal angebotener Vortrag, Anmeldefrist für eine Veranstaltung...)



Einzelübung

Versetzen Sie sich an den Anfang dieser Woche und erinnern Sie sich an all die großen und kleinen Aufgaben, die in den unterschiedlichen Bereichen Ihres Lebens anstanden.

- Notieren Sie diese einzelnen Aufgaben auf ein Blatt Papier – und zwar zunächst noch ohne jegliche Systematik, so wie Sie Ihnen gerade in den Kopf kommen.
- Benutzen Sie nun das Aufgabenblatt „Prioritäten-Matrix“ (Arbeitsunterlage 8), um diese einzelnen Aufgaben in die vier vorgegebenen Quadranten zu sortieren.

Zeit: 15 Min.



Priorisieren III: ABC-Analyse

Aufgaben in drei Kategorien einteilen:

A = Unverzichtbar:

Zuerst tun und dafür mindestens die Hälfte
der verfügbaren Zeit reservieren

MUSS

B = Wichtig:

anschließend tun

SOLL

C = Notfalls auch verzichtbar:

nur erledigen, falls noch Zeit übrig bleibt

KANN

► **Zeitaufwand, Gründlichkeit, Tageszeit**
(entsprechend Aktivierungs- / Störkurve)



Zielgerichtete inhaltliche Planung: To-do-Liste für ein Projekt erstellen

- 1. Konkretes Projekt abgrenzen**
(Referat, Hausarbeit, Prüfung...)
- 2. Teilaufgaben als überprüfbare Teilziele formulieren**
Genau dies („...“) ist erledigt / erreicht.
- 3. Priorisieren und Terminieren der einzelnen Schritte**
(A-B-C, bis wann?)
- 4. Zeitüberschlag**
Den jeweiligen Aufwand realistisch (!) schätzen

III. Operatives Zeitmanagement: To-do-Liste



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Beispiel: To-do-Liste für ein Projekt

Projekt: Untersuchung „Einstellungen zum Thema Erziehung“			
Einzelne Schritte (als Ziele formuliert)	Priorität	Dauer	Termin
Ich habe die relevante Literatur ausgewählt.	A	15 Std.	15. 01.18
Ich habe die wichtigste Literatur gelesen.	A	40 Std.	31.01.18
Ich habe vertiefende Literatur gelesen.	C	60 Std.	28.02.18
Ich habe das Wesentliche aus der Literatur exzerpiert.	B	25 Std.	15.02.18
Kriterien, nach denen die Interviewpartner ausgewählt werden, sind erarbeitet.	B	3 Std.	20.02.18
Ich identifiziere 70 Interviewpartner, damit ich per Zufall auswählen kann.	C	5 Std.	22.02.18
Eine Liste der ausgewählten Interviewpartner ist angefertigt.	A	2 Std.	24.02.18
Ein 3-seitiger Interviewleitfaden ist fertig gestellt.	A	12 Std.	28.02.18
Die Termine für alle 15 Interviews sind vereinbart.	A	6 Std.	05.03.18
Ich habe eine Fragestellungsgliederung für den Einleitungstext über die Untersuchungsmethodik verfasst.	B	5 Std.	15.04.18
...			

III. Operatives Zeitmanagement: To-do-Liste



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386



Einzelübung

Denken Sie an ein beliebiges Projekt, das Sie verfolgen, und fertigen Sie dafür eine To-do-Liste an.

Verwenden Sie dafür die Arbeitsunterlage 9.

Anschließend kurzer Bericht im Plenum

Zeit: Insgesamt 15 Min.



Operatives Zeitmanagement – Herausforderungen:

Zwei zentrale Zeitmanagement-Fehler

- Dringliche Aufgaben automatisch für wichtig halten
- Wichtige (unangenehme) Aufgaben aufschieben und dadurch Zeitdruck entstehen lassen.

Deshalb Planung

- Systematik hilft, Dringliches zu hinterfragen.
- Man bleibt kontinuierlich an der Aufgabe und verhindert Vermeidungsverhalten und Aufschieben.





Partnerübung

Tauschen Sie sich darüber aus, wie sehr Sie selbst diesen beiden grundlegenden Zeit-management-Fehlern unterliegen und welche Konsequenzen das für Sie hat.

Zeit: 10 Min.



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

IV. Selbstmotivation – Pläne umsetzen und zielgerichtet Arbeiten

Dritter Bereich: Selbstmotivation

Fragestellung:

Wie bringe ich mich zum zielgerichteten Handeln - wie setze ich meine Planung möglichst effizient und effektiv um?





Sich motivieren – Grundlegende Prinzipien I

Angemessene Ziele und Aufträge	▪ Realistisch planen ▪ Zusagen überlegen / Nein-Sagen / Delegieren
Reizkontrolle	▪ Arbeitsplatz aufräumen ▪ Sich nicht stören lassen (vorherige Absprachen) ▪ Sammelliste für spontane Ideen
Vermeidungsverhalten überwinden	▪ Zügig an die Aufgaben gehen ▪ Strukturieren und Planen; komplexe Aufgaben in Schritten („Leitaufgaben“) portionieren ▪ Verbindlichkeit vor sich und anderen herstellen (Commitment)



Sich motivieren – Grundlegende Prinzipien II

Ressourcen-orientierung	▪ Lösungs- statt Problemperspektive („halbvolltes Glas“) ▪ Belohnung <u>nach</u> der Leistung ▪ Positiver innerer Dialog (sich selbst coachen)
Aktivierungs- und Störkurve berücksichtigen	▪ Beides für die eigene Situation erheben (Selbsttäuschungen vermeiden) ▪ Aufgaben (Art und Priorität) entsprechend auswählen ▪ Arbeits- und Pausenzeiten bestimmen und einhalten

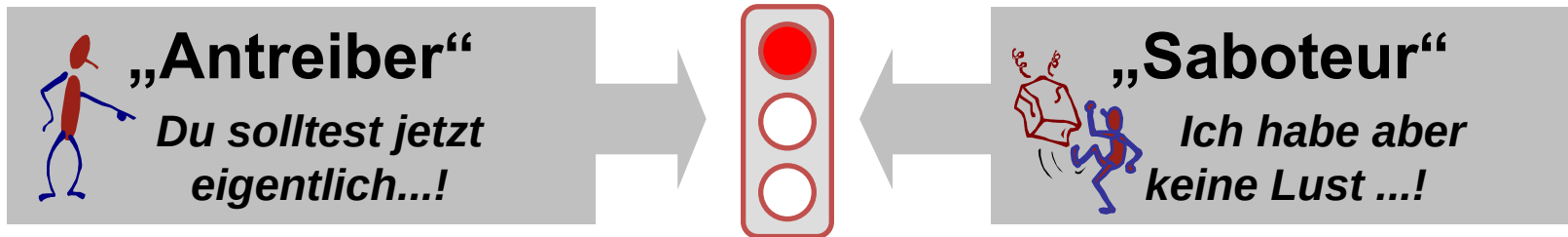


Ein Spezialfall: Festgefahren, man dreht sich im Kreis

Innere Hemmung auf Grund eines Zielkonflikts:

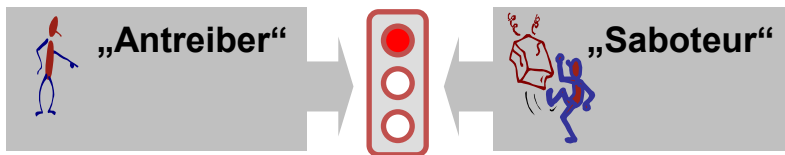
„Ich habe schon einige Zeit keine Freude mehr bei der Arbeit gehabt, komme nicht richtig voran, weil irgend etwas in mir auf der Bremse steht. Ich muss mich immer wieder gegen einen inneren Widerstand („Saboteur“) antreiben.“

Sich motivieren – innere Konflikte auflösen



- Müde, unwillig, unkonzentriert, ausgebremst
- ▶ ■ Wenig effektives Arbeiten, aber auch keine genossene Freizeit
- Innerer Druck, „schlechtes Gewissen“

Mögliche Hintergründe für innere Konflikte



Der subjektive Wert des Lernens ist nicht mehr direkt erfahrbar.

- Persönliche Bedeutung der Aufgabe / des Studienabschnitts:
Wozu mache ich das eigentlich?
- Wenig Feedback (von Kommilitonen, Dozenten) und Erfolgserlebnisse:
Was weiß und kann ich eigentlich?
- Einseitigkeit der Lebensführung - Work-Life-Balance gestört: Den inneren Rhythmus verloren.
 - Nicht den Antreiber verstärken – sondern Selbstreflexion und Verstehen: Wie kann ich mich wieder mit der Aufgabe identifizieren?
 - Dabei die bremsende Seite („Saboteur“) als Ratgeber nutzen:
Was habe ich übersehen, warum steht die innere Ampel auf Rot?



Plenumsdiskussion

- Welche Motivationsprobleme kenne ich?
- Welche Formen, mich zu motivieren, setze ich bei mir selbst ein?
- Welche positiven und negativen Erfahrungen mache ich damit?

Zeit: 15 Min.



Verwendete Literatur

Seiwert, Lothar J. (2003). *Das neue 1x1 des Zeitmanagement*. München: Gräfe und Unzer.

Weiterführende Literatur

Grün, Anselm (2003). *Im Zeitmaß der Mönche. Vom Umgang mit einem wertvollen Gut*. Freiburg: Herder.

Heintel, Peter (2000). *Innehalten. Gegen die Beschleunigung – für eine andere Zeitkultur*. Freiburg: Herder

Ravensburger Spiele. *Chronos*