

Leitfaden zum Selbst- und Zeitmanagement

Dieser Leitfaden soll Ihnen einige Anregungen geben, wie Sie Ihre Zeit besser einteilen und Ihre Ziele erreichen können.

Der Leitfaden möchte Ihnen Hilfestellungen für folgende Fragen geben:

1. Warum habe ich zu wenig Zeit?
2. Wie kann ich Prioritäten setzen?
3. Wie kann ich meine Woche planen?
4. Wie kann ich die einzelnen Tage planen?
5. Wie kann ich meine Ziele erreichen?
6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Außerdem finden Sie auf der letzten Seite eine „Checkliste zum Selbst- und Zeitmanagement“, die Sie verwenden können, um einen Überblick über die vorgestellten Methoden zu behalten.

1. Warum habe ich zu wenig Zeit?

Wenn Sie das Gefühl haben, zu wenig Zeit zu haben, kann es hilfreich sein, darüber nachzudenken, was Ihnen die Zeit stiehlt. Häufig wird Zeitdruck dadurch verursacht, dass man zu viel Zeit für unwichtige Dinge verschwendet oder sich zu häufig von der Arbeit ablenken lässt. Um Ihre Zeitdiebe zu identifizieren, können Sie sich und Ihre Arbeitsweise beobachten: Welche Personen, Verhaltensweisen, Umstände und/oder Dinge hindern Sie an Ihrer Arbeit? Im nächsten Schritt können Sie sich überlegen, wie Sie diese Zeitdiebe eliminieren können. Anschließend können Sie versuchen, sich die einzelnen Störquellen vorzunehmen und ihr Auftreten zu verhindern. Beginnen Sie am besten mit dem größten Zeitdieb, um am meisten Zeit zu gewinnen (vgl. Walter / Rempé 1990, S. 172 f.).

Tipp: Im „Leitfaden zur Stressbewältigung“ finden Sie Hilfestellungen zum Umgang mit Stress.

2. Wie kann ich Prioritäten setzen?

Um sinnvoll planen zu können, sollten Sie sich entscheiden, was Ihnen wichtig ist und dadurch klare Prioritäten setzen. Dazu ist es hilfreich, wenn Sie sich bei jeder Aufgabe überlegen, ob sie wichtig und/oder dringend ist. Wichtige Tätigkeiten erkennen Sie daran, dass sie zur Erfüllung Ihrer Ziele, Träume und Wünsche beitragen, während dringende Aufgaben durch einen festen Endtermin gekennzeichnet sind. Nach dem Eisenhower-Prinzip lässt sich jede Aufgabe in eine der folgenden vier Kategorien einteilen, wodurch ihre Priorität bestimmt werden kann (vgl. ders., S. 107 ff.):

Ziele des
Leitfadens

Inhalte des
Leitfadens

Checkliste

Zeitdiebe
aufdecken und
eliminieren

Umgang mit
Stress

wichtige und
dringende
Aufgaben
unterscheiden

Eisenhower-
Prinzip

A-Aufgaben sind sowohl wichtig als auch dringend und sollten deshalb sofort erledigt werden, um sie zu reduzieren.

A: wichtig und dringend

B-Aufgaben sind zwar wichtig, aber nicht dringend, weshalb Ihre Erledigung geplant und terminiert werden sollte. Dadurch wird die Anzahl dieser Aufgaben maximiert.

B: wichtig, aber nicht dringend

C-Aufgaben sind zwar nicht wichtig, aber dafür umso dringender. Hier ist es hilfreich, die Erledigung der Tätigkeiten abzulehnen und/oder sie an andere zu delegieren, um die Anzahl der eigenen Aufgaben zu minimieren.

C: nicht wichtig, aber dringend

P-Aufgaben sind weder wichtig noch dringend, weshalb sie in den Papierkorb geworfen und dadurch eliminiert werden sollten.

P: weder wichtig noch dringend

3. Wie kann ich meine Woche planen?

Zur Wochenplanung können Sie in folgenden drei Schritten vorgehen (vgl. Seiwert 2006, S. 99 ff.):

Wochenplanung

1. Gezielt planen

Hilfreich ist es, wenn Sie im Voraus bereits alle wichtigen Termine mit den betreffenden Personen abgesprochen haben. Dabei sollten Sie aber nicht vergessen, auch Ihre privaten Termine zu berücksichtigen. Um den Überblick über die anstehenden Aufgaben und Tätigkeiten zu behalten, können Sie eine Checkliste führen, auf der Sie alles notieren, was Sie in der folgenden Woche erledigen möchten bzw. müssen.

1. gezielt planen und eine Checkliste der anstehenden Aufgaben führen

Tipp: Wenn Sie ein längerfristiges Projekt haben, empfiehlt es sich, vom Endtermin her rückwärts zu planen (vgl. Frank / Haacke / Lahm 2007, S. 74).

längerfristige Projekte

2. Systematisch vorgehen

Sie können sich überlegen, welche Aufgaben und Tätigkeiten auf Ihrer Checkliste Ihnen in der jeweiligen Woche besonders wichtig sind und was Sie davon unbedingt schaffen wollen bzw. müssen. Dabei sollten Sie versuchen, realistisch zu bleiben und sich nicht zu viel vorzunehmen. Anschließend können Sie Termine für diese Aufgaben reservieren, um sicherzugehen, dass Sie sie auch wirklich schaffen. Außerdem können Sie sich überlegen, was Sie tun könnten, um Ihre Langzeitprojekte Woche für Woche ein Stück voranzutreiben.

2. systematisch vorgehen, Prioritäten setzen und Termine reservieren

Tipp: Trotz der Planung sollten Sie flexibel bleiben und unvorhergesehene Freizeit sinnvoll nutzen.

sinnvolle Freizeitnutzung

3. Ruhetag einlegen

Sie sollten sich einen freien Tag in der Woche gönnen, den Sie für Ihre Freunde, Familie, Hobbys oder andere schöne Dinge nutzen. An diesem freien Tag sollten Sie weder arbeiten noch die nicht erledigten Tätigkeiten der aktuellen Woche nachholen, sondern diese Aufgaben auf Ihrer

3. Ruhetag zum Ausruhen und Energie tanken einlegen

Checkliste für die nächste Woche notieren. Versuchen Sie, sich an Ihrem freien Tag auszuruhen und neue Energie zu tanken, um voller Elan in die neue Woche zu starten.

4. Wie kann ich die einzelnen Tage planen?

Zur Tagesplanung können Sie die ALPEN-Methode nutzen (vgl. Seiwert 2006, S. 87 ff.):

ALPEN-Methode

A = Aufgaben aufschreiben: Sie können alle Aktivitäten, Tätigkeiten und Termine des folgenden Tages in Form einer To-Do-Liste sammeln. Dadurch haben Sie Ihre Aufgaben immer vor Augen und verlieren nicht den Überblick.

A = Aufgaben
aufschreiben

L = Länge/Dauer einschätzen: Sie können zu jeder Aufgabe die benötigte Zeit aufschreiben. Versuchen Sie, den Zeitaufwand großzügig zu kalkulieren, um sich nicht zu viel vorzunehmen. Um die Arbeit nicht in die Länge zu ziehen, sollten Sie sich ein realistisches Zeitlimit setzen.

L = Länge/Dauer
einschätzen

P = Pufferzeiten einplanen: Sie sollten es vermeiden, Ihren Tag bis auf die letzte Minute zu verplanen. Versuchen Sie stattdessen, genug Zeitpuffer für Unvorhergesehenes übrig zu lassen, indem Sie nur 50-60 % der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit verplanen. So können Sie unnötigen Stress vermeiden, da Sie genug Zeit für Ihre Aufgaben haben und evtl. sogar noch etwas Freizeit genießen.

P = Pufferzeiten
einplanen

E = Entscheidungen treffen: Sie sollten sich ein bis zwei Prioritäten setzen, die Sie pro Tag auf jeden Fall erledigen wollen. Anschließend können Sie versuchen, Ihre restlichen Tagesaufgaben auf das Wesentliche zu kürzen und alles zu delegieren, was Sie nicht selbst tun müssen. Außerdem ist es empfehlenswert, festzulegen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben erledigen wollen.

E = Entscheidungs-
treffen

N = Nachkontrolle: Um zu überprüfen, ob Sie Ihr Tagespensum erfüllt haben, können Sie jeden Abend eine Tagesbilanz ziehen: Denken Sie darüber nach, warum Sie etwas (nicht) geschafft haben. Dabei können Sie Ihre Erfolge als Motivation nutzen und Ihre Misserfolge als Anregung zur Verbesserung Ihres Zeitmanagements. Anschließend können Sie entscheiden, ob die evtl. unerledigten Aufgaben weiterhin wichtig sind und sie ggf. für den nächsten Tag einplanen.

N = Nachkon-
trolle

5. Wie kann ich meine Ziele erreichen?

Um Ihre Ziele erreichen zu können, ist es hilfreich, wenn Sie sie genau bestimmen. Denn konkret formulierte Ziele helfen Ihnen dabei, Ihre Wünsche in die Tat umzusetzen und stets weiter an ihrer Umsetzung zu arbeiten. Wenn Sie sich Ihre Ziele aufschreiben, können Sie jedes nach der SMART-Methode formulieren (vgl. Seiwert 2006, S. 66 f.):

genaue Ziel-
formulierung

SMART-Methode

S = Spezifisch: Versuchen Sie, Ihr Ziel so eindeutig und präzise wie möglich zu formulieren. Dadurch wissen Sie, welche einzelnen Aufgaben Sie erfüllen müssen, um Ihr Ziel zu erreichen.

S = Spezifisch

M = Messbar: Ihr Ziel sollte messbar sein, damit Sie später überprüfen können, ob Sie es tatsächlich erreicht haben.

M = Messbar

A = Aktionsorientiert: Sie sollten Ihr Ziel positiv formulieren, indem Sie festlegen, was Sie tun wollen, statt zu bestimmen, was Sie nicht (mehr) tun möchten. Dadurch sind Sie motivierter, Ihr Ziel tatsächlich in die Tat umzusetzen.

A = Aktionsorientiert

R = Realistisch: Versuchen Sie, sich nur Ziele zu setzen, die Sie auch tatsächlich verwirklichen können. Solange Ihr Ziel für Sie erreichbar ist, kann es hoch gesteckt sein. Ansonsten kann es allerdings demotivierend auf Sie wirken. Versuchen Sie also darauf zu achten, dass Ihr Ziel Sie weder über- noch unterfordert.

R = Realistisch

T = Terminierbar: Sie sollten einen konkreten und realistischen Termin festlegen, an dem Sie Ihr Ziel erreicht haben möchten. Außerdem können Sie die Zeitpunkte für die einzelnen Etappenziele bestimmen. Dadurch können Sie Ihre Fortschritte überprüfen und ggf. etwas an Ihrer Zeitplanung ändern.

T = Terminierbar

Wenn es Ihnen schwer fällt, Ihre Pläne in die Tat umzusetzen, können Sie das „Direkt-Prinzip“ anwenden: Nehmen Sie sich eine halbe Stunde Zeit, um die Aufgaben, für die Sie nur wenige Minuten benötigen, sofort zu erledigen. Dadurch fällt es Ihnen leichter, mit der Arbeit zu beginnen und Sie werden in kurzer Zeit mit vielen Erfolgserlebnissen belohnt, die Sie für die weiteren Aufgaben motivieren.

Arbeitsblockaden mithilfe des Direkt-Prinzips überwinden

6. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Echterhoff, Gerald / Neumann, Birgit 2006: Projekt- und Zeitmanagement. Stuttgart

Quellen und weiterführende Literatur

Frank, Andrea / Haacke, Stefanie / Lahm, Swantje 2007: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart

Pletzer, Marc A. 2006: Zeitmanagement – Das Trainingsbuch. Freiburg

Seiwert, Lothar 2006: Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Kreuzlingen

Seiwert, Lothar 2007: Das neue 1 x 1 des Zeitmanagements. 29. Aufl., 6. Aufl. [der Neuausg.]. München

Walter, Peter / Rempe, Klaus 1990: Zeit haben für den Erfolg. Bd. 1: Tips zum Selbstmanagement von A-Z. Stuttgart

Tipp: Auf den Webseiten des SCS (www.uni-bielefeld.de/ew/scs) finden Sie weitere Hilfestellungen und unterstützende E-Tools.

Webseiten des SCS

Checkliste zum Selbst- und Zeitmanagement

Tip: Wenn Sie sich diese Checkliste kopieren bevor Sie sie ausfüllen, können Sie sie auch für zukünftige Zeitpläne verwenden.

Kopie der
Checkliste

Haben Sie Ihre Zeitdiebe aufgedeckt und versucht, sie zu eliminieren?	C
Haben Sie mithilfe des Eisenhower-Prinzips Prioritäten festgelegt?	C
A-Aufgaben: wichtig und dringend = sofort erledigen	C
B-Aufgaben: wichtig, aber nicht dringend = planen und terminieren	C
C-Aufgaben: nicht wichtig, aber dringend = ablehnen, delegieren	C
P-Aufgaben: weder wichtig noch dringend = eliminieren (Papierkorb)	C
Haben Sie Ihren Tag nach der ALPEN-Methode geplant?	C
A = Aufgaben in Form einer To-Do-Liste notieren	C
L = Länge/Dauer der Aufgaben realistisch einschätzen und aufschreiben	C
P = Pufferzeit von 40-50 % einplanen	C
E = Entscheidungen über Prioritäten und Reihenfolge treffen	C
N = Nachkontrolle als Tagesbilanz und zur Verbesserung der Planung	C
Haben Sie Ihre Woche in drei Schritten geplant?	C
1. gezielt planen und eine Checkliste der anstehenden Aufgaben führen	C
2. systematisch vorgehen, Prioritäten setzen und Termine reservieren	C
3. Ruhetag zum Ausruhen und Energie tanken einlegen	C
Haben Sie Ihre Ziele nach der SMART-Methode formuliert?	C
S = Spezifische Formulierung der einzelnen Aufgaben	C
M = Messbares Ziel festlegen	C
A = Aktionsorientierte Formulierung des Ziels	C
R = Realistisches Ziel vornehmen	C
T = Terminierter Zeitpunkt der Zielerreichung	C
Haben Sie ggf. Arbeitsblockaden mithilfe des Direkt-Prinzips überwunden?	C

Wenn Sie die Checkliste abgearbeitet haben, können Sie sich überlegen,

Reflexion

- wie gut Sie mit den Methoden zurechtgekommen sind,
- was Sie bei einer erneuten Zeitplanung wiederholen möchten und
- was Sie beim nächsten Mal besser machen könnten.