

## Handreichung zum Umgang mit Zeitdieben

Zeitdruck entsteht häufig dadurch, dass zu viel Zeit für zu viele unterschiedliche, teils unwichtige Aufgaben aufgebracht wird oder Aufgaben vor sich her geschoben werden. Die Zeit wird Ihnen durch Unterbrechungen, Ablenkungen und Störungen sozusagen gestohlen. Für manche von diesen Zeitdieben ist Ihre Umgebung verantwortlich, andere liegen bei Ihnen selbst. Dabei ist es wichtig, zunächst die Zeitdiebe zu entdecken, die Sie immer wieder davon abhalten, Ihre Aufgaben in der geplanten Zeit zu erledigen. Hierzu sollten Sie sich selbst beobachten: Halten Sie dazu einige Tage lang genau fest, was Sie wann erledigen wollen, ob Sie dies umgesetzt haben bzw. was dazu geführt hat, dass Sie es nicht erledigt haben.

Eigene Zeitdiebe  
entdecken

Sind die Zeitdiebe erkannt, gibt es zwei Möglichkeiten, damit umzugehen: Entweder Sie stellen sie ab oder Sie planen Zeit dafür ein, falls es unvermeidbar ist (vgl. Grüning 2006, S. 132). Dies kann beispielhaft für einige Zeitdiebe folgendermaßen umgesetzt werden:

Umgang mit  
Zeitdieben

### 1. Unterbrechungen, Ablenkungen und Störungen von außen

Ein unaufgeräumter Arbeitsplatz kann sich demotivierend auswirken. Lange Suchzeiten, Unwohlsein und ein schlechtes Gewissen können vom effektiven Lernen und Arbeiten abhalten. Dabei hilft zunächst nur aufräumen, sortieren und wegschmeißen. Auch wenn dies zunächst als Zeitaufwand empfunden wird, können Sie dadurch am Ende wiederum Zeit einsparen. Achten Sie dabei darauf, dass wichtige Literatur und Ordner, Schreibwerkzeuge, Locher etc. immer griffbereit sind. Weiterhin können Sie ein Ablagesystem, das den eigenen Neigungen entspricht, nutzen. So könnten Sie Ablagefächer mit Vermerken, wie bspw. „Zum Lesen“ oder sortiert nach Seminaren/Projekten, versehen. Am Ende eines Tages sollten Sie immer versuchen, die Ordnung zu erhalten bzw. wieder herzustellen. Weiterhin spielt auch die Stelle des Schreibtischs eine Rolle für das effektive Arbeiten. Bspw. ist ein Platz in der Nähe des Fensters förderlich für die Konzentration (vgl. Hausner et.al. 2007, S.101 ff.).

Arbeitsplatz

Wenn es an Ihrem Arbeitsplatz häufig laut wird oder Sie das Fernsehen sowie andere äußere Faktoren immer wieder ablenken, ist es ratsam z.B. in der Bibliothek zu lernen. Da man häufig eine gewisse Zeit braucht, um sich an einen neuen Arbeitsplatz und dessen Rahmenbedingungen zu gewöhnen, sollten Sie mindestens eine Woche lang dort arbeiten.

Ein Zeitdieb, der durch E-Mails entstehen kann, ist das ständige Kontrollieren des Posteingangs. Um dies einzuschränken, sollten Sie feste Zeiten einplanen, z.B. 3x täglich 30 Minuten. Um darüber hinaus eine bessere Übersicht, über Ihre E-Mails zu erhalten, können Sie ein Ordnersystem mit nach Arbeitsbereichen und Aufgaben sortierten Unterordnern anlegen. Dabei gibt es bspw. einen Unterordner „Studium“, unter dem sich Ihre „Seminare“ und ein weiterer Ordner zu einer Gruppenarbeit befinden. So geht Ihnen keine E-Mail verloren und Sie vermeiden unnötiges Suchen. Weiterhin besteht die Möglichkeit festzuhalten, welche E-Mail noch beantwortet werden muss. Dadurch können Sie das Gefühl, sofort reagieren zu müssen, überwinden (vgl. Hausner et.al. 2007, S.105 ff.).

### E-Mail

Wenn Sie an einer wichtigen Aufgabe arbeiten müssen, kann ein Anruf für eine Unterbrechung sorgen: Zunächst können Sie sich nicht auf das Telefonat konzentrieren, da Ihre Aufmerksamkeit noch bei der Aufgabe ist und nach dem Gespräch dauert es erst wieder eine Weile bis Sie sich auf Ihre Aufgabe konzentrieren können. Um diesem Aufmerksamkeitsverlust entgegen zu wirken, kann es hilfreich sein, wenn Sie beim Klingeln des Telefons die Tätigkeit, an der Sie gerade arbeiten, kurz zusammenfassen. Dies sollte in wenigen Stichpunkten geschehen und mit ein wenig Übung werden Sie dafür nur 1-2 Sekunden brauchen. Nach dem Telefonat können Sie auch dessen Inhalt kurz festhalten und es danach gedanklich abschließen. So können Sie sich wieder ganz Ihrer Aufgabe widmen und wissen dank Ihrer Notizen sofort, an welchem Punkt Sie weitermachen müssen (vgl. Grüning 2006, S. 124).

### Telefon

Bei Anrufen von bspw. Freunden oder Eltern, die länger dauern könnten, sollten Sie einen Rückruf anbieten. Wenn es möglich ist und Sie die volle Konzentration auf eine Aufgabe benötigen, können Sie das Telefon auf lautlos stellen oder den Anrufbeantworter anschalten. Machen Sie sich bewusst, dass es nur sehr wenige Ausnahmen gibt, bei denen Personen immer und überall erreichbar sein müssen.

Um dies für sich selbst zu prüfen, können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Was würde passieren, wenn ich den letzten Anruf nicht angenommen hätte?
- Wie viele Anrufer sprechen auf meinen Anrufbeantworter bzw. meine Mailbox, haben also einen dringenden Anlass?
- Bin ich zu neugierig, um Gespräche nicht anzunehmen? Wie kann ich meine Neugierde reduzieren?

Auf der anderen Seite sollten Sie während Ihrer Arbeitszeit selbst keine Anrufe tätigen bzw. nur solche, die zur Bewältigung der Aufgaben notwendig sind (vgl. Pletzer 2006, S.61 ff.).

Für den Chat gelten ähnliche Regeln wie für das Telefon. Am besten sind Sie beim konzentrierten Arbeiten nicht online. Denn auch hier gilt: Sie müssen nicht immer erreichbar sein. Wenn es doch unumgänglich ist, sollten Sie deutlich machen, dass Sie nicht gestört werden möchten und evtl. entstehende Gespräche auf einen späteren Zeitpunkt verschieben.

Chat

## 2. Persönliche Gründe

Um sich selbst zu motivieren gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

Mangelnde  
Motivation

**Versprechen machen:** Versprechen Sie einem Freund / einer Freundin zum Beispiel das Mittagessen zu zahlen, wenn Sie bis dahin eine bestimmte Aufgabe, die Sie schon lange aufschieben, nicht erledigt haben.

**Belohnungen festlegen:** Sie können sich für die Erledigung einer unangenehmen Aufgabe eine Belohnung festlegen, bei der die Vorfreude größer ist als die Gründe, die Aufgabe vor sich her zuschieben. Dies kann z.B. sein: nach einer erfolgreichen Lernwoche am Samstag ins Kino zu gehen oder sich nach einem erfolgreichen Arbeitstag seine Lieblings-Pizza zu bestellen. Dabei ist es sehr wichtig, ehrlich zu sich selbst zu sein (vgl. Hofmann / Löhle 2004, S. 48)!

**Produktive Gedanken einsetzen:** Negative Gedanken wie „Das schaffe ich nie!“ können dazu führen, erst gar nicht anzufangen. Versuchen Sie, an Ihrer Einstellung zu arbeiten und die negativen „Extremsätze“ zu verändern bzw. zu ersetzen. Bspw. durch „Erst einmal ausprobieren. Das wird schon mit der Zeit besser!“

**Tipp:** In unserem Leitfaden zur Stressbewältigung finden Sie weitere wichtige Hinweise zur Arbeit an der eigenen Einstellung.

**Lernpartnerschaften:** Gemeinsames Lernen hat nicht nur den Vorteil der gemeinsamen Bearbeitung des Lernstoffs und des Wissensaustauschs, sondern kann durch die soziale Einbindung motivierend wirken. So werden Sie die gemeinsam vereinbarten Termine und Stoffmengen eher einhalten, als wenn Sie die Termine mit sich selbst ausmachen.

Für viele kann das Aufschieben von Aufgaben eine eingefahrene Gewohnheit darstellen, die die Lebensqualität erheblich beeinträchtigen kann. Sie erfinden Ausreden, lassen sich allzu gern ablenken, erledigen zunächst viele kleine und meist unwichtige Aufgaben und können sich erst unter (Zeit-)Druck durchringen, die Arbeit zu beginnen. Da die „Symptome“ so unterschiedlich sein können, gibt es keine allgemeingültige Lösung. Deshalb sollten Sie sich zunächst selbst beobachten und versuchen, die Gründe für dieses Verhalten heraus zu finden, damit Sie erfolgreich dagegen angehen können.

Aufschieben

Hier ein paar Tipps, die helfen können, sich selbst zu überwinden:

- Ich fange an – denn der erste Schritt ist der schwerste: Beginnen Sie eine Aufgabe und arbeiten Sie konzentriert genau 5 Minuten an ihr, mit der Option, nach Ablauf dieser 5 Minuten die Aufgabe liegen zu lassen. Meist setzt man die Aufgaben fort, wenn man erst einmal dabei ist.
- Ich überwinde den unüberwindbar erscheinenden Berg, indem ich ihn in kleine Etappenziele aufteile: Oft schieben wir eine Aufgabe nur vor uns her, weil sie uns zu groß erscheint. Daher kann es ratsam sein, Sie teilen eine umfangreiche Aufgabe in mehrere kleine Teilaufgaben. Überlegen Sie sich, was der aller kleinste Teilschritt für Ihre Aufgabe sein könnte und beginnen Sie ihn. Nehmen Sie sich zunächst nur vor, diese eine kleine Aufgabe zu erledigen. Damit ist der erste Schritt, der am schwierigsten ist, getan. Häufig können Sie dann ohne Schwierigkeiten weitermachen.
- Ich beachte meine Leistungskurve und erledige schwierige und unangenehme Aufgaben in meiner Hochphase: Achten Sie darauf, zu welcher Tageszeit Sie am besten arbeiten können und wann Sie sich nicht gut konzentrieren und somit nicht effektiv arbeiten können. Versuchen Sie, schwierige und unangenehme Aufgaben während Ihrer Leistungshochphasen zu bearbeiten und weniger anspruchsvolle Tätigkeiten zu einer anderen Zeit (vgl. Hausner et.al. 2007, S. 46 ff.).

**Tipp:** Aufschieben passiert während des Studiums häufig beim Schreiben von Haus- und Abschlussarbeiten. In der Handreichung zur Gestaltung von Abschlussarbeiten finden Sie weitere Hinweise zum Umgang mit Schreibblockaden.

Ihre persönlichen Wünsche und Ziele sollten ein Maßstab dafür sein, ob Sie Ja oder Nein sagen. Wenn es Ihnen schwer fällt, Bitten abzulehnen, versuchen Sie zu lernen höflich aber bestimmt Nein zu sagen oder Sie sollten selbst bestimmen, wann Sie diese erledigen. Sie können sich bspw. Bedenkzeit erbitten: „Ich kann das machen, aber erst am...!“ „Ich werde es erledigen, habe aber morgen einen Abgabetermin, den ich unbedingt einhalten muss. Ruf mich bitte noch einmal in drei Tagen an!“ Dabei kann es hilfreich sein, wenn Sie sich drei Antworten überlegen, von der Sie eine verwenden, wenn das nächste Mal jemand mit einer Aufgabe zu Ihnen kommt, für die Sie eigentlich nicht zuständig sind. So können Sie einem übereilten Ja-Sagen vorbeugen (vgl. Pletzer 2006, S. 69 f.).

Nicht Nein sagen können

Menschen, die immer alles perfekt machen wollen, investieren viel Zeit, um etwas zu verbessern, das aber niemand gefordert hat und somit auch niemand honoriert. Perfektionismus ist das Feilen an unnötigen Details. Außenstehende merken meist gar nicht den Unterschied zwischen einer

Perfektionismus

perfekt und einer gut erledigten Arbeit. Deshalb ist es wichtig, dass Sie versuchen sich anzugewöhnen, gut anstatt perfekt zu arbeiten. Wenn Ihnen bewusst ist, bei welchen Aufgaben Sie generell zu perfekt arbeiten, dann können Sie sich bei diesen Aufgaben bspw. Zeitlimits setzen und zwar am besten schriftlich (vgl. ders., S.66 f.).

### 3. Wo kann ich weitere Informationen finden?

Grüning, Christian (2006): Garantiert erfolgreich lernen: wie Sie Ihre Lese- und Lernfähigkeit steigern. 2. Aufl., Nachdr. Würzburg

Hausner, Marcus B. / et.al. (2007): Zeitmanagement Trainer. 2. Aufl. München

Hofmann, Eberhardt / Löhle, Monika (2004): Erfolgreich lernen: Effiziente Lern- und Arbeitsstrategien für Schule, Studium und Beruf. Göttingen

Pletzer, Marc A. (2006): Mach dir das Leben leichter: Zeitmanagement - Das Trainingsbuch. München

Seiwert, Lothar (2007): Das neue 1x1 des Zeitmanagement. 6. Aufl. [der Neuausg.], München

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

Quellen und  
weiterführende  
Literatur

Webseiten  
des SCS