

# Zeitmanagement

## Zeit erfassen

- Bestandsaufnahme (z.B. in Form eines Zeittagebuchs): wie verbringe ich momentan meine Zeit? Welche Aktivitäten brauchen täglich wie viele Stunden? Habe ich viel oder wenig freie Zeit?
- Eine einfache Gleichung: Wie viel Zeit habe ich? Wie viele Aufgaben habe ich?  
→ Wie viel Zeit kann ich einer Aufgabe widmen?

## Zeit planen

- Positives Zeitmanagement: eine Aufgabe priorisieren und zuerst in den Zeitplan eintragen, danach erst alle weiteren Verpflichtungen darum herum ausrichten
- Negatives (nicht schlechtes!) Zeitmanagement: Arbeit nach Ausschlussverfahren; zuerst alle unausweichlichen Termine eintragen, Arbeitszeit darum herum einplanen
- „SMARTe“ Ziele (nach George Doran) sind spezifisch, messbar, aktionsorientiert, realistisch und terminiert (z.B. „Heute Nachmittag (t) lese (a) ich zwei Kapitel (m/r) aus Der Schreibzeitplan (s).“)
- Prioritäten setzen: mehr Überblick durch Auflisten von Aufgaben und Einteilung in Kategorien nach Wichtigkeit und Dringlichkeit (siehe Eisenhower-Methode)

## Zeit nutzen

- Kleine Aufgaben: durch das Aufteilen eines Ziels in so viele kleinere Aufgaben und Ziele wie möglich wird das Anfangen erleichtert und die vielen abgehakten Arbeiten geben durch mehr Erfolgserlebnisse mehr Motivation
- Arbeitsumfeld: auch hier zuerst eine Bestandsaufnahme von positiven/negativen Einflüssen auf die Produktivität machen, danach negative Faktoren und Ablenkungen weitestgehend eliminieren (Internet: bestimmte Webseiten blockieren; Handy stumm schalten, etc.) oder ein komplett neues Umfeld wählen
- Pausen: zu hohe Ansprüche an sich selbst vermeiden, regelmäßige und genügend Pausen einplanen! Zeit ist genauso „verschwendet“, wenn man nur übermüdet am Arbeitsplatz sitzt, anstatt sich eine Auszeit zu gönnen!

## Zeit nehmen

- Regelmäßige Reflektion: gutes Zeitmanagement braucht viel Experimentieren und Übung, daher öfter reflektieren welche Methoden/Strategien gut funktionieren und welche nicht geeignet sind
- Rituale und Routine: besonders bei Startschwierigkeiten hilft, ein motivierendes persönliches Ritual für jeden Tag zu finden, das die richtige Arbeitsstimmung einleitet (z.B. vor der Arbeit Sport, ein gutes Frühstück, motivierende Musik, etc.)
- Motivationsfindung: um zentralen Antrieb aufrecht zu erhalten, muss immer wieder Zeit genommen werden, um sich die eigene Motivation vor Augen zu führen