

Leitfaden zum Zeitmanagement

Studieren macht Spaß – aber noch mehr Spaß macht es, wenn man dabei auch noch genügend Zeit für sein Privatleben hat. Wenn man nicht einfach los studiert, sondern seine Zeit vorher plant und seine Arbeitsweise reflektiert, erledigt man seine Aufgaben schneller, effektiver und häufig auch besser. Dafür finden Sie im Folgenden ein paar Tipps, wie Sie Ihre Zeit sinnvoll einteilen und nutzen können.

1. Zeit planen

Die Kernfrage der Zeitplanung lautet: *Was tue ich wann?*

Widmen wir uns zuerst dem was:

a) Prioritäten setzen

Neben dem Studium gibt es viele andere Dinge, die Ihre Zeit in Anspruch nehmen. Verschaffen Sie sich einen Überblick, welche das sind. Ein Zeitplan kann nur funktionieren, wenn er genügend Raum für alle Aspekte des Lebens lässt. Vielleicht stellen Sie fest, dass Sie nicht genug Zeit haben, um all das zu tun, was Sie gerne würden – gerade dann ist es wichtig, bewusst zu entscheiden, wofür Sie sich Zeit nehmen und wofür nicht. Denken Sie also darüber nach: Wie wichtig ist mir...

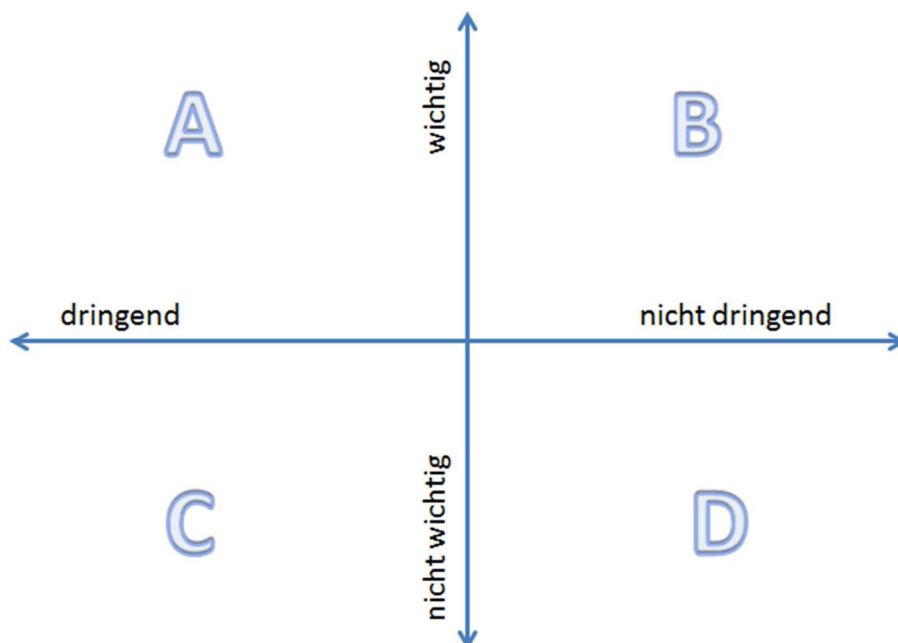
- meine Familie?
- meine Freunde?
- mein Studium?
- ggf. mein Job?
- ehrenamtliches Engagement?
- meine Hobbys?
- Sport?
- Muße, Zeit, in der ich nichts tue?
- Schlaf?
- ... ?

Auch wenn hier nicht der Platz ist, um die Frage nach dem Sinn des Lebens zu klären: Nehmen Sie sich die Zeit, um sich darüber klarzuwerden, was Sie mit Ihrem Leben anfangen wollen. Sonst sitzen Sie irgendwann über einer unliebsamen Hausarbeit und anstatt zu schreiben, drängt sich Ihnen die Frage auf: *Wozu mache ich das hier eigentlich?...*

Wenn Ihnen klar ist, warum Sie studieren, sollten Sie auch innerhalb des Studiums Ihre Prioritäten klären. Zum einen können Sie ruhig mehr Zeit für die Themen aufwenden, die Sie besonders interessieren, denn ein wichtiger Teil des Studiums ist die Entfaltung der eigenen Persönlichkeit. Zum anderen ist auch durch die Struktur des Studiums eine gewisse Gewichtung vorgegeben. Schauen Sie sich einmal auf Ihrer Prüfungsordnung und Ihrem Studienverlaufsplan an, wie sich Ihre Abschlussnote zusammensetzt, und machen Sie sich bewusst, welchen Teil Ihre gegenwärtigen Aufgaben dazu beitragen. Behalten Sie stets beide Aspekte im Sinn, wenn Sie Ihre Zeit planen.

Das Eisenhower-Prinzip: wichtig oder dringend?

Wenn man seine Zeit nicht bewusst organisiert, passiert es leicht, dass man zuerst die Aufgaben erledigt, die besonders dringend sind. Aber nicht alles, was dringend ist, ist auch wichtig! Wenn Sie eine To-Do-Liste erstellen, bewerten Sie einmal jeden Punkt: Wie wichtig ist (mir) das wirklich? Vergesse ich Dinge, die sehr wichtig sind, aber (noch) keinen Zeitdruck haben? Nach dem Eisenhower-Prinzip können Sie Ihre Aufgaben in vier Kategorien einteilen (Knoblauch, S. 27-34):



A-Aufgaben

... sind wichtig und dringend – sie sollten daher als erste erledigt werden. Im Studium können das z.B. das Lernen für eine wichtige Prüfung, die Abschlussarbeit oder das Fertigstellen der Erasmus-Bewerbung sein.

B-Aufgaben

... werden häufig aufgeschoben oder vergessen, weil sie nicht zu einem bestimmten Termin erledigt werden müssen – dabei sind sie äußerst wichtig! Wer sich regelmäßig Zeit für seine B-Aufgaben nimmt, verrennt sich weniger in Kleinigkeiten und erspart sich häufig unnötigen Stress. Aufgaben mit B-Priorität sind beispielsweise das Wiederholen von Grundlagen (auch wenn noch keine Prüfung ansteht), das Verbessern der fremdsprachlichen Fähigkeiten oder sich über Praktikummöglichkeiten zu informieren.

C-Aufgaben

... erscheinen dringlich, sind aber gar nicht so wichtig. Dies sind die typischen Aufgaben, die sich häufig vor die wichtigeren B-Aufgaben schieben. Aufs Studium bezogen lassen sich diese Aufgaben häufig schwer identifizieren, weil natürlich alle Studienaufgaben eine gewisse Wichtigkeit haben. Hier lohnt es sich daher, die (Un-)Wichtigkeit einer Aufgabe im Vergleich zu den anderen anliegenden Aufgaben zu beurteilen. So kann es z.B. sinnvoller sein, den Stoff einer Vorlesung selbstständig zu wiederholen und aufzuarbeiten, auch ohne dass eine Prüfung ansteht (B-Aufgabe), als jede Woche die von einem anderen Dozenten geforderten Texte zu bearbeiten, wenn diese weder für das persönliche Interesse noch für die Gesamtnote von Bedeutung sind.

D-Aufgaben

... sind weder wichtig noch dringend. Diese „Aufgaben“ schaffen es nicht unbedingt auf unsere To-Do-Liste, aber werden häufig zum Aufschieben unangenehmer Arbeiten benutzt – Facebook, Youtube und andere Internetbeschäftigungen sind hier besonders tückisch, aber auch viele andere Dinge fallen in diese Kategorie.

Wenn Sie also einen Zeitplan erstellen, legen Sie die A-Aufgaben in Ihre produktivsten Zeiten, und stellen Sie sicher, dass Sie Ihren B-Aufgaben ebenfalls genügend Zeit einräumen. Erledigen Sie C-Aufgaben nur, wenn Sie noch genügend Platz haben, und picken Sie aus den D-Aufgaben nur die heraus, die Ihnen Spaß machen oder Ihrer Entspannung dienen und erledigen Sie diese in Ihrer Freizeit. In der Theorie klingt das so einfach, aber eine konsequente Umsetzung braucht meist einiges an Übung und Ausdauer.

Tipp

Wenn Sie lieber mit To-Do-Listen als mit ausgearbeiteten Zeitplänen arbeiten, können Sie bspw. das wichtig/dringend-Diagramm in eine Klarsichthülle legen und Ihre Aufgaben mit wasserlöslichem Stift in die Kategorien eintragen – so können Sie Ihre Liste problemlos auf dem aktuellsten Stand halten.

Viele Menschen machen auch die Erfahrung, dass sie unangenehme oder schwierige Aufgaben besonders lange vor sich her schieben. Das macht die Aufgabe nicht weniger schwierig und drückt häufig auch die Stimmung. Eine Taktik ist, jeden Arbeitstag mit einer besonders ungeliebten oder schwierigen Aufgabe zu beginnen: Das hilft nicht nur gegen das ewige Aufschieben, sondern die Erleichterung, etwas Unangenehmes erledigt und vom Tisch zu haben, gibt auch neuen Schwung für die weitere Arbeit. Für weitere Strategien gegen die „Aufschieberitis“ (Knoblauch, S. 86-89, Püschel, S. 139-140 und Boeglin, S. 32-35).

b) Zeitplanung: Tages-, Wochen-, Semesterplanung

Es gibt unzählige Strategien und Systeme, Zeitpläne zu erstellen. Informieren Sie sich und finden Sie heraus, was Ihnen zusagt: detaillierte Tages-, Wochen- und Semesterpläne oder lieber lose To-Do-Listen; eine Pinnwand mit Zetteln, ein Aufgabenheft, ein Tageskalender, ein Wandplakat, eine Aufgabenliste in Outlook, eine App auf dem Smartphone, ... Der beste Plan hilft nichts, wenn man ihn nicht anwendet, also probieren Sie herum und suchen Sie sich die Organisationsform aus, die Ihrem Typ entspricht.

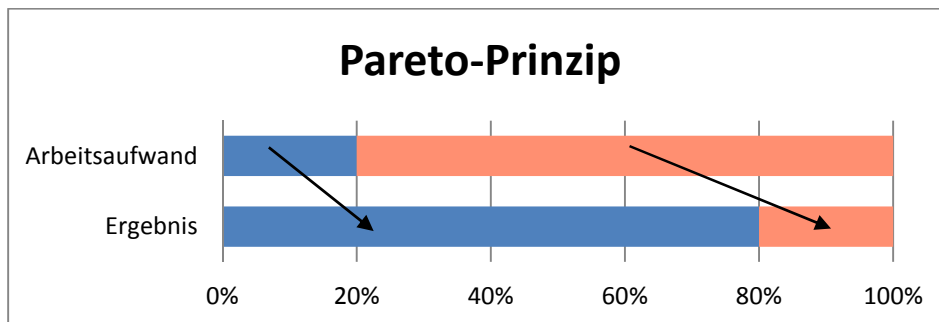
Wichtig ist außerdem, den eigenen Rhythmus des Tages, der Woche oder des Semesters zu beachten. Bei der Tagesplanung beispielsweise sollten Sie Ihre persönliche physiologische Leistungskurve kennen: Wann können Sie sich am besten konzentrieren? Wann sind Sie müde oder leicht abgelenkt? Achten Sie einmal einige Tage auf Ihre Leistungsfähigkeit zu bestimmten Tageszeiten oder in bestimmten Situationen und notieren Sie sich Ihre Hochs und Tiefs. Natürlich sollten Sie die anspruchsvollsten, wichtigsten Aufgaben in Ihre produktivsten Phasen legen, aber es ist auch sinnvoll, die Tiefs mit leichteren Aufgaben zu füllen, um sie nicht sinnlos verstreichen zu lassen. Die Zeit nach dem Mittagessen eignet sich wahrscheinlich besser, um den Abwasch zu erledigen, als zum Auswendiglernen. Ebenso kann es sein, dass man am Montag motivierter und konzentrierter arbeitet als am Freitag (oder andersrum), und wenn Sie zu den Menschen gehören, die es im Sommer nur im Park oder am See aushalten, sollten Sie Ihre Prüfungsvorbereitung vielleicht schon an kühleren Tagen beginnen.

Tipp

Verplanen Sie nur etwa 60% Ihrer Zeit und lassen Sie die restlichen 40% frei für Störungen und Unerwartetes (Knoblauch, S. 53-54). Es ist besser, einen Plan anzupassen, als ihn komplett verwerfen zu müssen.

2. Effektiv und effizient arbeiten

Laut der 80/20-Regel (auch bekannt als Pareto-Prinzip) erreichen wir 80% der Ergebnisse in 20% der Zeit, während zum Erreichen der restlichen 20% der Ergebnisse 80% der Zeit aufgewendet werden müssen (Knoblauch, S. 23-24). Konkret heißt das, dass Sie 80% der Zeit, die Sie z.B. für eine Hausarbeit benötigen, mit Details verbringen, die nur etwa 20% Ihrer Arbeit ausmachen, während Sie die entscheidenden Aufgaben in nur 20% Ihrer Zeit erledigen. Bei nicht überdurchschnittlich wichtigen Aufgaben kann es daher sinnvoll sein, sich mit einem 80%igen Ergebnis zufrieden zu geben und die Zeit, die man bräuchte, um 100% der Leistung zu erzielen, anderen Aufgaben zu widmen.



Weiterhin ist es wichtig, die eigene Arbeitsweise zu reflektieren. Eine Möglichkeit ist zum Beispiel, eine Woche lang ein Arbeits-Tagebuch zu führen und nach jeder Aufgabe zu notieren: Bin ich gut vorangekommen? Wenn nicht, warum nicht? War ich unkonzentriert, unmotiviert oder müde? Was hat mich abgelenkt oder bei der Arbeit behindert? Wie könnte ich das in Zukunft vermeiden? So kann man auch gut seinen individuellen Zeitdieben auf die Spur kommen. Vielleicht stellen Sie fest, dass Sie beim Arbeiten Ihr Handy ausschalten sollten (und wahrscheinlich auch das Email-Programm und Facebook; vielleicht sogar das Internet, wenn Sie es für die Aufgabe nicht zwingend brauchen). Vielleicht merken Sie aber auch, dass Sie eine Wasserflasche neben sich stehen haben sollten, dass Sie besser am Küchentisch arbeiten können als am Schreibtisch, oder dass Ihnen eine Tüte Gummibärchen in Sichtweite motiviert, in die Sie erst greifen dürfen, wenn Sie eine (Teil-)Aufgabe erledigt haben. In jedem Fall lohnt es sich, gelegentlich eine Viertelstunde lang zu überlegen, was Ihnen beim Arbeiten hilft, wenn Sie dadurch vermeiden, stundenlang unproduktiv über einer Aufgabe zu brüten.

Pausen

Manchmal ist aber auch die beste Hilfe, um produktiv zu arbeiten, die Arbeit zu unterbrechen. Während wir Pausen machen, verarbeitet unser Gehirn die neuen Informationen und schafft somit neue Kapazitäten. Sicherlich ist es gut, die Pausen an den Arbeitsablauf anzupassen, aber als grobe Richtlinie sollten Sie alle anderthalb Stunden eine Unterbrechung von 15-20 Minuten machen (Echterhoff und Neumann, S. 59). In diesen Pausen sollten Sie von Ihrem Arbeitsplatz aufstehen und sich bewegen – einen Apfel essen, den Müll rausbringen oder die Blumen gießen. Nach drei bis vier Stunden Arbeitszeit empfiehlt sich eine längere Erholungspause von ca. einer Stunde.

3. Das Drumherum

Um konzentriert arbeiten zu können, muss auch die Umgebung stimmen. Sicherlich kann man sich als Student meist nicht den perfekten Arbeitsplatz einrichten, aber ein paar grundlegende Dinge unterstützen das Lernen in jedem Fall. Für eine ausführliche Beschreibung guter Arbeitsbedingungen siehe Boeglin, S. 21-29. Hier ein paar Tipps:

- Sauerstoff: Ohne ihn funktioniert unser Gehirn nicht und wir schlafen ein. Lüften Sie also Ihren Arbeitsraum regelmäßig (auch im Winter und bei schlechtem Wetter)!
- Wärme: Zu viel davon macht müde und unkonzentriert. Halten Sie Ihren Arbeitsplatz so kalt, dass Sie gerade eben noch nicht frieren. Wenn Ihnen vom vielen Sitzen kalt wird, ist es besser, den Kreislauf wieder in Schwung zu bringen (bspw. durch Treppen laufen oder Kniebeuge), als die Heizung hochzudrehen.
- Licht: ist unabdingbar, sowohl für die Konzentration als auch für gesunde Augen. Gerade beim Arbeiten am Rechner sollten Sie nicht nur Gegenlicht haben, sondern auch eine Lichtquelle, die sich hinter Ihnen befindet. Brauchen Sie vielleicht eine weitere Lampe, oder sollten Sie Ihren Schreibtisch umstellen?
- Haltung: Mit Rückenschmerzen lernt es sich schlecht. In Füßen, Knien, Hüfte und Ellenbogen sollte idealerweise ein 90°-Winkel sein. Wenn möglich, investieren Sie in einen guten Stuhl, einen Sitzball oder was immer Ihnen hilft, gerade zu sitzen. Hier können auch ein höher aufgehängter Bildschirm oder eine ergonomische Tastatur hilfreich sein.
- Platz: Ein Schreibtisch sollte groß genug sein, dass alle benötigten Materialien darauf Platz finden. Das bedeutet auch, dass er (zumindest halbwegs) aufgeräumt sein sollte. Passen Sie aber auf, dass das Aufräumen nicht zur Ausrede wird, um die tatsächliche Arbeit aufzuschieben.

Zu guter Letzt: Am besten lernt, wer gesund und zufrieden ist. Wenn Sie noch nicht regelmäßig Sport treiben, hilft Ihnen vielleicht das vielfältige Angebot des Hochschulsports dabei. Eine gesunde Ernährung versorgt den Körper mit allen wichtigen Nährstoffen, ohne ihn unnötig zu belasten. Und natürlich ausreichend Schlaf – wobei auch zu viel Schlaf müde machen kann. Wenn Sie häufig müde sind, obwohl Sie mehr als sieben Stunden geschlafen haben, probieren Sie es mal mit etwas weniger Schlaf – jeder Mensch hat einen eigenen Schlafrhythmus und bestimmte Zeiten, zu denen er besser oder schlechter aufwacht. Und auch eine gute soziale Anbindung unterstützt das Lernen – pflegen Sie also ruhig alte und neue Freundschaften.

4. Literaturtipps

Boeglin, Martha: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. 2. Auflage. Stuttgart: UTB, 2012.

Echterhoff, Gerald und Birgit Neumann: Projekt- und Zeitmanagement: Strategien für ein erfolgreiches Studium. Stuttgart: Klett, 2006.

Knoblauch, Jörg, Holger Wöltje, Marcus B. Hausner, Martin Kimmich und Siegfried Lachmann: Zeitmanagement. 2. ergänzte Auflage. München: Haufe-Lexware, 2012.

Püschel, Edith: Selbstmanagement und Zeitplanung. Stuttgart: UTB, 2010.

Seiwert, Lothar J.: 30 Minuten für deine Work-Life-Balance. 5. Auflage. Offenbach: Gabal, 2006.

Seiwert, Lothar J., Horst Müller und Anette Labaek-Noeller: 30-Minuten-Zeitmanagement für Chaoten. 7. Auflage. Offenbach: Gabal, 2006.

Tipp: Viele der Bücher sind über den VPN-Zugang auch als E-Books erhältlich.