Zeit- und Selbstmanagement

Häufig folgt als Ratschlag auf das Problem von Stress, Überlastung und Überstunden „da hilft ein besseres Zeitmanagement“. Das ist nicht der Fall! Zeit lässt sich nicht managen, sondern nur wir selbst! Also brauchen wir ein gutes Selbstmanagement...

Definition – Selbstmanagement was ist das?

Selbstmanagement beschreibt die Fähigkeit eines Menschen, seine berufliche Entwicklung und das persönliche Wachstum eigenständig und möglichst unabhängig von äußeren Umständen und Einflüssen zu gestalten.

Das beinhaltet Aufgaben besser zu erledigen und mit Hilfe von verschiedenen Methoden den richtigen Weg bei der Lösung von Problemen und Herausforderungen zu finden.

Es erfordert Organisation, eine Zielsetzung und vor allem als zentralen Faktor die Motivation.

Was beinhaltet Selbstmanagement genau?

- Selbstorganisation
- Überblick über anliegende ToDos
- Aufgaben planen und vorausschauend denken
- Wichtige Dinge priorisieren
- Motivation

Vorteile eines besseren Selbstmanagement:

- Mehr freie Zeit für Familie, Freunde ...
- Stress minimieren
- Produktivität steigern
- Entspannter durch Leben gehen

Mythos Zeitmanagement

Zeitmanagement ist eine effektive Vorgehensweise, anstehende Aufgaben zu priorisieren und sinnvoll auf die verfügbare Zeit zu verteilen. Zeit ist dabei eine fixe Größe, eine einzigartige Ressource, die nicht veränderbar ist.

D.h. wir haben eine Zeit, die wir uns einteilen aber, die wir nicht vermehren können.

Techniken

1. Eisenhower-Prinzip

- Alle Tätigkeiten lassen sich in 4 Kategorien einteilen
 - Wichtig/Unwichtig
 - Dringend/ Nicht dringend
- Wichtig-Dringend: Aufgabe sollte so schnell wie möglich erledigt werden
- Wichtig-Nicht Dringend: Diese Aufgaben bekommen häufig zu wenig Beachtung, sind aber für deine persönliche Entwicklung essentiell
 - Z.B. Weiterbildung, Gesundheit, Familie, Erholung
- Nicht Wichtig-Dringend: Relevant, um mit alltäglichen Aufgaben voranzukommen aber haben keine persönliche Langzeitrelevanz
 - Z.B. E-Mails, Anrufe, Termine
- Nicht Wichtig-Nicht Dringend: Aufgaben besitzen keine Relevanz für das alltägliche Leben und sollten gemieden werden
 - Z.B. durch den Instagram Feed scrollen (soll vermeintlich zur Entspannung beitragen, tut es aber nicht wirklich)

2. Das Pareto-Prinzip: Die 80-20-Regel

- Idee: Mit 20% des Zeitaufwandes kannst du 80% des Ergebnisses erzielen. Mit den restlichen 80% der Zeit kannst du die letzten 20% deines Ergebnisses erreichen
- Ziel: Zeitersparnis und bessere Planung der Zeit
- Achtung: Damit die Methode funktioniert, musst du die Aufgaben erkennen, die bereits die 80% des Ergebnisses ausmachen. Außerdem ist es manchmal gar nicht erforderlich 100% zu leisten, sodass mit einem perfektionistischen Anspruch vorsichtig umgegangen werden sollte.
 - Frage dich: Perfektioniere ich hier gerade etwas, was gar nicht mehr entscheidend ist?
= du kannst dir eine Menge Zeit sparen!

3. Die ALPEN-Methode

- Wann? Am Ende des Arbeitstages
- Vorteil:
 - Zeitplan direkt anknüpfend erstellt, ohne sich am nächsten Tag erst in den alten Tag hineindenken zu müssen
 - Strukturiertere Planung
- Wie?
 - A: Alle Aufgaben notieren, die du noch erledigen willst
 - L: Schätze für jede Aufgabe den Zeitbedarf
 - P: Pufferzeiten einplanen, da sich manches nicht im Voraus planen lässt und erst im Arbeitsfluss entsteht (40% der Arbeitszeit als Puffer einplanen)
 - E: Entscheidung treffen (Aufgaben aus A priorisieren)
 - N: Nachkontrolle (die Umsetzbarkeit des Zeitplans nachkontrollieren)

4. Die ABC-Methode

- Ziel: Setzen von Prioritäten durch Einteilung der Aufgaben
- A = Sehr wichtig
 - Aufgaben, die nur selbst erledigt werden können
 - Haben einen hohen Wert und sollten daher 60% der Arbeitszeit bekommen
- B = Wichtig
 - Aufgaben, die sich teilweise auch verteilen lassen
 - Sollten ca. 25% der Arbeitszeit einnehmen
- C = geringer Mehrwert
 - Aufgaben, die die Zeit unnötig verschlingen
 - Sollten maximal 15% der Arbeitszeit einnehmen
- Die ABC-Methode lässt sich gut mit weiteren Techniken kombinieren

5. Die Küss den Frosch Methode

- Basierend auf dem Zitat „Zuerst die Arbeit, dann das Vergnügen“
- Starte den Arbeitstag immer mit der „widerwärtigsten“ Aufgabe
 - Es ist sinnvoll mit der schwierigsten und gleichzeitig wichtigsten Aufgabe zu beginnen
 - Unsere Motivation, Konzentration und Energie ist am Morgen am höchsten

6. Die 10-10-10 Methode

- Ziel: schnellere und bessere Entscheidungen treffen
- Vor einer Entscheidung kannst du dich fargen...
 - Was sind die Konsequenzen meiner Entscheidung...
 - ... in 10 Minuten?
 - ... in 10 Monaten?
 - ... in 10 Jahren?
- Verhilft zu einer objektiveren Betrachtung
- Vorteil: hilft dir bei deiner Selbstreflexion, hinterfrage dein Handeln

7. Die Pomodoro-Technik

- Fokus liegt auf der Arbeitsmethodik
- Vorteil: Ist leicht für jeden umsetzbar
- 5 Schritte Vorgehen:
 - Alle Aufgaben schriftlich formulieren
 - Wecker auf 25 einstellen
 - 25 Minuten konzentriert arbeiten, bis der Wecker klingelt
 - 5 Minuten Pause machen
 - Nach 4 Einheiten eine längere Pause einlegen (30 Minuten)
- Es steht dir frei andere Zeitintervalle zu wählen
- Wichtig: Wirklich mit der Arbeit zu pausieren, auch wenn es dir gerade schwerfällt

8. Die GTD-Methode (Getting Things Done)

- Sehr strukturiert, durchdacht und populär
 1. Alles erfassen
 - Gefühl für den Umfang der anstehenden Aufgabe erlangen
 - Du kannst dich sicher fühlen, dass du gleich nicht noch was anderes zu tun hast
 2. Durcharbeiten
 - Dies bedeutet noch nicht die Aufgaben wirklich zu bearbeiten, sondern notwendige Schritte sich bewusst zu machen (Brauche ich Material? Brauche ich andere Personen?)
 3. Organisieren
 - Aufgaben werden nach Kontexten sortiert
 - Besorgen, Besprechen, Büro, Daheim, Lesen
 - Herunterbrechen der Aufgaben in einzelne Handlungsschritte
 4. Durchsehen (Wochenübersicht)
 - Das System ist sehr detailliert. Daher bedarf es einer regelmäßigen Übersicht, Ordnung und Pflege
 5. Erledigen
 - Nach 4 Kriterien entscheiden, welche Aufgabe du als nächstes angeht
 1. Kontext
 2. Verfügbare Zeit
 3. Verfügbare Energie
 4. Wichtigkeit

9. Der 60-60-30 Arbeitsrhythmus

- Ziel: Produktivität und Konzentrationsfähigkeit steigern
- Wechsel zwischen Fokus und Entspannung des Geistes
- 60 Minuten: 55 Minuten Arbeitszeit und dann folgen 5 Minuten Pause
 - Vorher planen, welche Aufgabe in der Zeit bearbeitet werden soll
- Die folgenden 60 Minuten werden komplett durchgearbeitet
- 30 Minuten Pause mit etwas, was DIR guttut und entspannt (Musik, Powernap, Spaziergang)
- Vorteil: Du kannst locker 2 dieser Blöcke in deinen Tag integrieren und dadurch viel schaffen

10. Die Zeitflussanalyse

- Die ist keine klassische Methode, sondern die Basis, um die eigene Produktivität zu steigern
- Beispiel: Apps, Telefonate, Unnötiger Papierkram, Smalltalk mit Kollegen, Prokrastination
- Aufgabe; Dich selbst über eine Woche sehr genau bei der Arbeit beobachten und deine Arbeitsweise dokumentieren
- Apps: Timecular, Rescuetime (für digitale automatische Analyse deines Zeitflusses)
- Ziel: zeitliche Kapazitäten wieder frei schaufeln

11. Die SMART Methode

- Vorteil: Diese Methode hilft dir bei der Formulierung deiner Ziele
- Fokus: Aufgabe und Fristen für dich als Person realistisch einschätzen
- S = Spezifisch: Beschreibe deine Ziele so genau wie möglich
- M = Messbar: Mache deine Erfolge messbar
- A = Attraktiv: Plane deine Aufgaben so, dass du Lust auf das Erledigen hast
- R = Realistisch: Setze dir nur machbare Ziele
- T = Termingerech: Leg dir eine realistische Deadline fest

Nachdem du nun dir ein klares Ziel gesteckt hast und auch eine Methode kennengelernt hast, mit der du effektiver arbeiten kannst...

...schau gerne in dem folgenden PDF vorbei für weitere spannende Techniken

Tipps für den Alltag

- Notiere alles, was dir einfällt
 - Oft haben wir gute Ideen, die wir aber wieder vergessen
 - Indem du die Einfälle notierst, kannst du den Gedanken bei Seite legen und dich wieder auf die Aufgabe konzentrieren
- Probiere analoge und digitale Tools
 - Es benötigt ein Tool, was zu DIR passt
 - Kalender im Smartphone/ Notizbuch...
- Ein gutes Ordnungssystem
 - Es kann hilfreich sein, Termine und Aufgaben separat zu notieren
 - Wo sollen Ziele und Ideen notiert werden?
- Reflektiere deine Ziele und plane neu
 - Ziele der vergangenen Woche können aktuell gar nicht mehr so wichtig sein
 - Macht das, was du geplant hast noch Sinn?
- Nutze deine Planung wirklich
 - Alles hilft nur dann was, wenn du es auch täglich benutzt
 - Die meisten Menschen scheitern an dieser Stelle 😊
- Höre auf dein Gefühl
 - Planung ist die eine Hälfte aber die andere ist die Intuition
 - Erfahrungen und Kompetenzen leiten dein Gefühl für die Reihenfolge von Aufgaben
- Nimm Rückschläge nicht zu kritisch
 - Jeder hat mal einen schlechten Tag!
- Sei ehrlich mit dir
 - Wir Menschen neigen dazu, uns selbst zu täuschen und das eigene Gewissen zu beruhigen
- Dich selbst belohnen
 - Nach der Arbeit folgt das Vergnügen
 - So motivierst du dich selbst und schaffst Ausgleich zwischen Aufgaben und Freizeit

Apps zur Hilfestellung

Wenn du dich selbst im App-Store umschaust ist dir bestimmt aufgefallen, dass es unzählige Apps gibt.

Hier haben wir dir ein paar, die sich besonders gut fürs Studium eignen zusammengestellt:

1. Chaos Control

- Basiert auf der Methode „Getting Things Done“
- Funktion: Du trägst ein, welche höheren Ziele du zu welchem Zeitpunkt erreicht haben möchtest und welche Schritte dafür notwendig sind

2. Evernote

- Verfügt über ein Plug-In, sodass es mit anderen Programmen verbunden werden kann
- Vorteil: Notizen erstellen und diese mit einer Lerngruppe teilen
- Nutzen: Wie dein Online-Notizbuch 😊

3. Trello

- Funktion: Wichtige Inhalte online ideal strukturieren und organisieren
- Vorteil: Kommentare für andere festhalten und Aufgaben und Notizen einstellen kann
- Lohnt sich vor allem für virtuelle Lerngruppen

4. Checky

- Diese App zeigt dir genau an, wie lange du abgelenkt warst und lädt dich dazu ein, deinen Smartphone Konsum zu überdenken

5. Tomato Timer

- Der Timer arbeitet mit der Pomodoro Technik und die wirst an deine Zeiteinhaltung erinnert

Angebote der Uni Hamburg

- <https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/workshop-coaching/zeitmanagement.html>
- <https://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/beratungsangebote/workshop-coaching/was-du-heute-kannst-besorgen.html>

Quellen

<https://www.flowfinder.de/zeitmanagement-methoden/>

<https://www.coaching-magazin.de/konzepte/coaching-selbst-und-zeitmanagement>

<https://zeitzuleben.de/selbstmanagement/>