



## Lerntipp: Der Zeitmanagementprozess

Das klassische Zeitmanagement unterscheidet sechs Schritte, die wiederholt durchlaufen werden:

1. Bestandsaufnahme/ Ist-Analyse: Zunächst muss jeder einen Überblick darüber gewinnen, mit was er seine Zeit verbringt. Dazu wird über einen längeren Zeitraum (mind. 1 Woche) notiert, welche Tätigkeiten wie viel Zeit in Anspruch nehmen.
2. Ziele: Die Definition seiner Ziele ist notwendig, um fokussiert die Zeit einzusetzen. Die Zielformulierung hilft, Ablenkungen zu vermeiden und sich immer wieder zu motivieren. Dabei sollten große Ziele wie z.B. der Studienabschluss in Teilziele zerlegt werden wie z.B. eine bestimmte Anzahl abgeschlossener Module in diesem Semester.
3. Planung als Vorbereitung zur Verwirklichung der Ziele: Die schriftliche Planung bereitet die Verwirklichung der Ziele vor. Dazu wird die Gesamtaufgabe in Teilschritte zerlegt, die jeweils ein Zeitfenster zur Erledigung erhalten. Beispiel: 800 Seiten Studienbrief sollen in 4 Monaten durchgearbeitet werden -> pro Monat müssen 200 Seiten bzw. pro Woche 50 Seiten erarbeitet werden.
4. Entscheidung über durchzuführende Aufgaben: Nicht alle Aufgaben sind gleich wichtig, deshalb ist Prioritätensetzung nötig. Dazu muss man lernen, wichtige von unwichtigen und dringende von nicht-dringenden Aufgaben zu unterscheiden. Dies ist ein Kernpunkt des Zeitmanagement.
5. Realisation, d.h. Organisation und Durchführung: An dieser Stelle sind die persönlichen Zeitdiebe besonders zu beachten. Beispiele für Zeitdiebe sind keine Ziele, zu viel auf einmal tun, mangelnde Selbstdisziplin, Aufgaben nicht zu Ende zu bringen, die Unfähigkeit „nein“ zu sagen, unerwartete Unterbrechungen sowie Unentschlossenheit.
6. Kontrolle der Zielerreichung und Abweichungsanalyse: An diesem Punkt wird der Ist-Zustand mit dem Soll-Zustand abgeglichen. Wurden die Ziele erreicht? Wenn ja, ist Selbstbelohnung wichtig. Wenn nein, ist eine ehrliche Analyse und Einleitung korrigierender Maßnahmen unumgänglich.