Schlüsselkompetenzen WiSe 2024/25



- Was ist Zeitmanagement?
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich?
 - Persönliche Leistungskurve / Methode "Zeitprotokoll"
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung
 - Prioritätensetzung und Entscheidung

Was versteht man unter Zeitmanagement?

Definition

"Zeitmanagement ist die konsequente und zielgerichtete Anwendung bewährter Arbeitstechniken in der täglichen Praxis, um sich selbst und die eigenen Lebensbereiche so zu führen und zu organisieren (="zu managen"), dass die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll und optimal genutzt wird."



(Seiwert 1997, S. 14 ff.)

Was versteht man unter Zeitmanagement?

Ziele des Zeitmanagements

- Steigerung der Produktivität
- Abbau von Stress
- Fokus / Setzen von Prioritäten
- Einhalten von Terminen / Deadlines
- Förderung von Balance zwischen Studium, Job und Freizeit
- Verbesserung der Selbstdisziplin
- Zielerreichung
- Flexibilität bei unvorhergesehenen Ereignissen





Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation

Begriffsklärung und Abgrenzung

- Zeitmanagement befasst sich mit konkreten Techniken und Strategien, die dabei unterstützen können, die eigene Zeit effizienter zu planen und auch zu nutzen.
- Selbstmanagement umfasst die Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und sich selbst konsequent zu führen.
- Selbstmotivation ist die Fähigkeit, sich aus eigenem Antrieb zu motivieren.



- Was ist Zeitmanagement? √
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich?
 - Persönliche Leistungskurve / Methode "Zeitprotokoll"
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung
 - Prioritätensetzung und Entscheidung



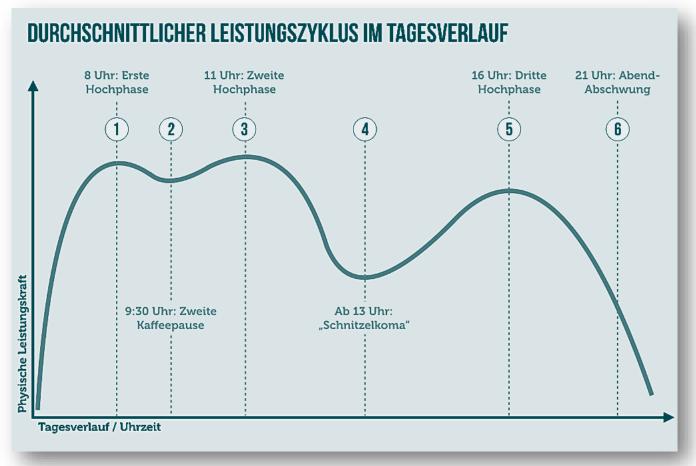
Selbsteinschätzung – Welcher Zeit-Typ bin ich?

Unterschiedliche Zeit-Typen

- der Perfektionist
- **⋈** der Planer
- ★ der Multitasker
- **⋈** der Last-Minute-Arbeiter
- der Delegierer
- **🗵** der Chaot



Selbsteinschätzung – Welcher Zeit-Typ bin ich?





Selbsteinschätzung – Welcher Zeit-Typ bin ich?

Empfehlungen, um leistungsfähig zu sein

- Nutze Hochphasen besser!
- Mache regelmäßig Pausen!
- **☒** Gönne dir wenn möglich einen Powernap!
- **Binde deine Kommilitonen ein!**
- Schalte nach Feierabend wirklich ab!
- **X** Kontrolliere deine Leistungskurve!



- Was ist Zeitmanagement? ✓
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation ✓
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich? ✓
 - Persönliche Leistungskurve ✓ / Methode "Zeitprotokoll"
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung
 - Prioritätensetzung und Entscheidung

Wofür nutze ich meine Zeit – das Zeitprotokoll

Montag							
05:00	Schlafen	11:00	Vorlesung / Übung	17:00	Social Media	23:00	Netflix
05:30	Schlafen	11:30	Vorlesung / Übung	17:30	Kochen	23:30	Netflix
06:00	Schlafen	12:00	Vorlesung / Übung	18:00	Essen / Netflix	00:00	Schlafen
06:30	Schlafen	12:30	Vorlesung / Übung	18:30	Essen / Netflix	00:30	Schlafen
07:00	Aufstehen	13:00	Vorlesung / Übung	19:00	Aufräumen	01:00	Schlafen
07:30	Frühstück	13:30	Vorlesung / Übung	19:30	Aufräumen	01:30	Schlafen
08:00	Laufen	14:00	Vorlesung / Übung	20:00	Vorbereitung	02:00	Schlafen
08:30	Laufen	14:30	Vorlesung / Übung	20:30	Vorbereitung	02:30	Schlafen
09:00	Duschen	15:00	Vorlesung / Übung	21:00	Vorbereitung	03:00	Schlafen
09:30	Social Media	15:30	Vorlesung / Übung	21:30	Vorbereitung	03:30	Schlafen
10:00	zur Hochschule	16:00	nach Hause	22:00	Netflix	04:00	Schlafen
10:30	zur Hochschule	16:30	nach Hause	22:30	Netflix	04:30	Schlafen

Wofür nutze ich meine Zeit – das Zeitprotokoll

Effekte des Zeitprotokolls

- individuelle Übersicht, wie du deine Zeit verwendest
- Visualisierung, wieviel Zeit du für welche Aktivität aufbringst
- **EXECUTE** Zeitfresser identifizieren
- eigenes Verhalten reflektieren und anpassen
- 🗵 Zeit zurückgewinnen
- Erkenntnis, wieviel freie Zeit zur Verfügung steht



- Was ist Zeitmanagement? ✓
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation ✓
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich? ✓
 - Persönliche Leistungskurve ✓ / Methode "Zeitprotokoll"✓
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung
 - Prioritätensetzung und Entscheidung

Zielsetzung – das SMART-Prinzip

- Methode, um Aufgaben leichter zu bewältigen
- zerlegen der ToDos in kleine Pakete (Teilziele)
- dadurch Gesamtziel greifbarer
- Ziel sollte bestimmten Kriterien entsprechen



Zielsetzung – das SMART-Prinzip



Formuliere deine Ziele möglichst konkret und überlege, was alles nötig ist, um dieses Ziel zu erreichen.



Woran kannst du messen, ob du dein Ziel erreicht hast? Das Ziel muss quantifizierbar sein.



Ein smartes Ziel ist eines, dass du erreichen **WILLST** und von dem du überzeugt bist. Mach dir klar, was dich für dieses Ziel motiviert



Kannst du das Ziel selbstständig erreichen? Kannst du die Erreichung selbst aktiv beeinflussen?



Wann soll das Ziel erreicht sein? Überlege dir einen konkreten Zeitraum oder einen fixen Termin, an dem du am Ziel sein willst.

Zielsetzung – das SMART-Prinzip (Beispiel)



- Was ist Zeitmanagement? ✓
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation ✓
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich? ✓
 - Persönliche Leistungskurve ✓ / Methode "Zeitprotokoll"✓
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung ✓
 - Prioritätensetzung und Entscheidung



- Methode, um Aufgaben sinnvoll zu priorisieren
- Unterscheidung zwischen wichtigen und dringenden Aufgaben von unwichtigen und nicht dringenden Aufgaben



Prioritätensetzung – das Eisenhower-Prinzip

WICHTIGKEIT

B-Aufgaben

Länger-/mittelfristige To Do's: strategisch planen z.B. Planung des nächsten Semesters

- ..

A-Aufgaben

Drängende To Do's: sofort selbst erledigen z.B. Anmeldung zu Prüfungen, Stundenplan erstellen

- ..
- ...

Papierkorb

Irrelevante* To Do's: gar nicht tun z.B. Wohnung aufräumen, Stifte sortieren

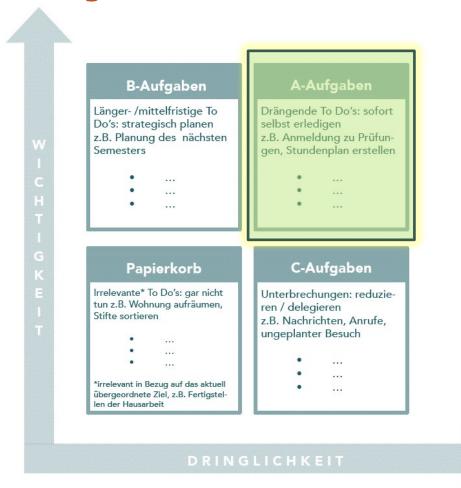
- •
- ...

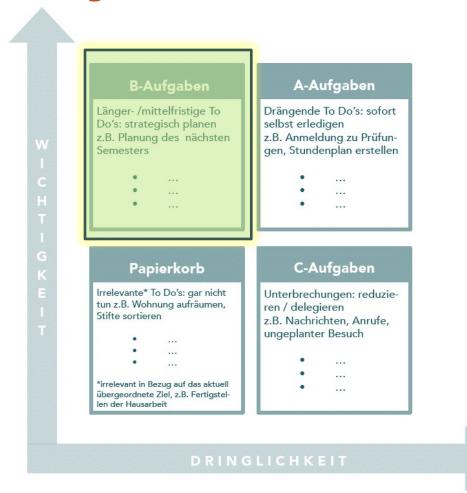
*irrelevant in Bezug auf das aktuell übergeordnete Ziel, z.B. Fertigstellen der Hausarbeit

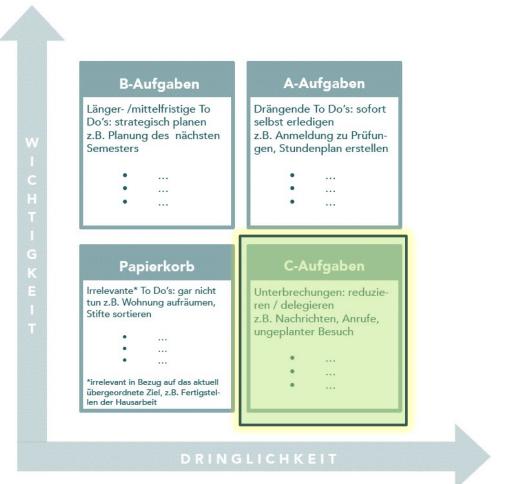
C-Aufgaben

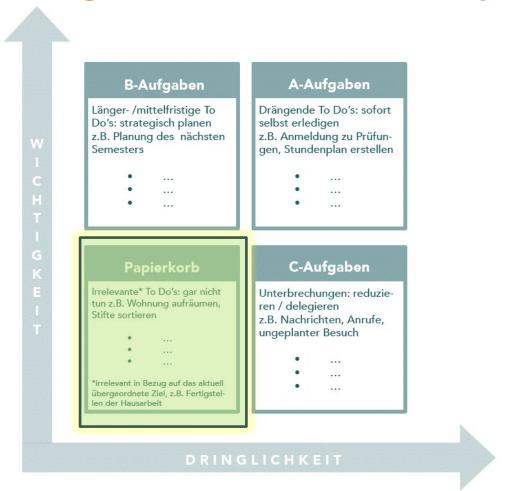
Unterbrechungen: reduzieren / delegieren z.B. Nachrichten, Anrufe, ungeplanter Besuch

- •
- •
- ...







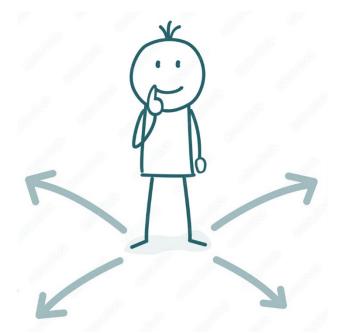




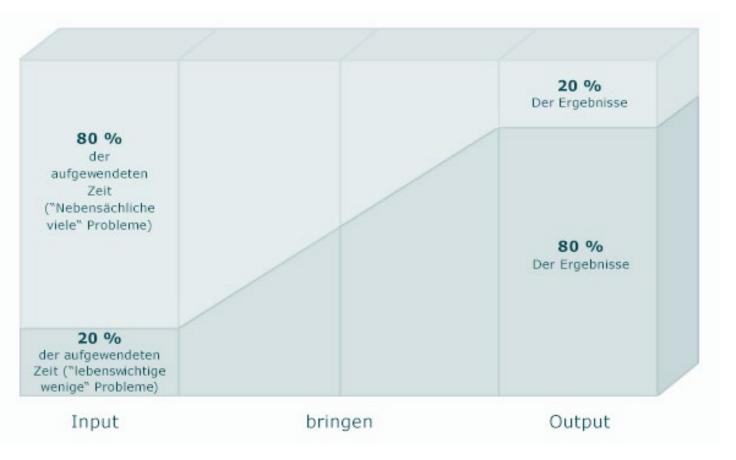
Prioritätensetzung – das Eisenhower-Prinzip

Bei jeder Aufgabe bewusst entscheiden:

- dafür nehme ich mir Zeit –
 dafür nehme ich mir keine Zeit
- das ist mir jetzt wichtig –
 das ist mir jetzt nicht wichtig
- Ich habe diese Prioritäten –
 ich habe andere Prioritäten
- dafür ist mir meine Zeit zu schade



Prioritätensetzung – das Pareto-Prinzip



- Was ist Zeitmanagement? ✓
- Zusammenhang zwischen Zeit- und Selbstmanagement sowie Selbstmotivation ✓
- Analyse des Ist-Zustands
 - Welcher Zeit-Typ bin ich? ✓
 - Persönliche Leistungskurve ✓ / Methode "Zeitprotokoll"✓
- Strategien für effektives Selbstmanagement
 - Zielsetzung ✓
 - Prioritätensetzung und Entscheidung