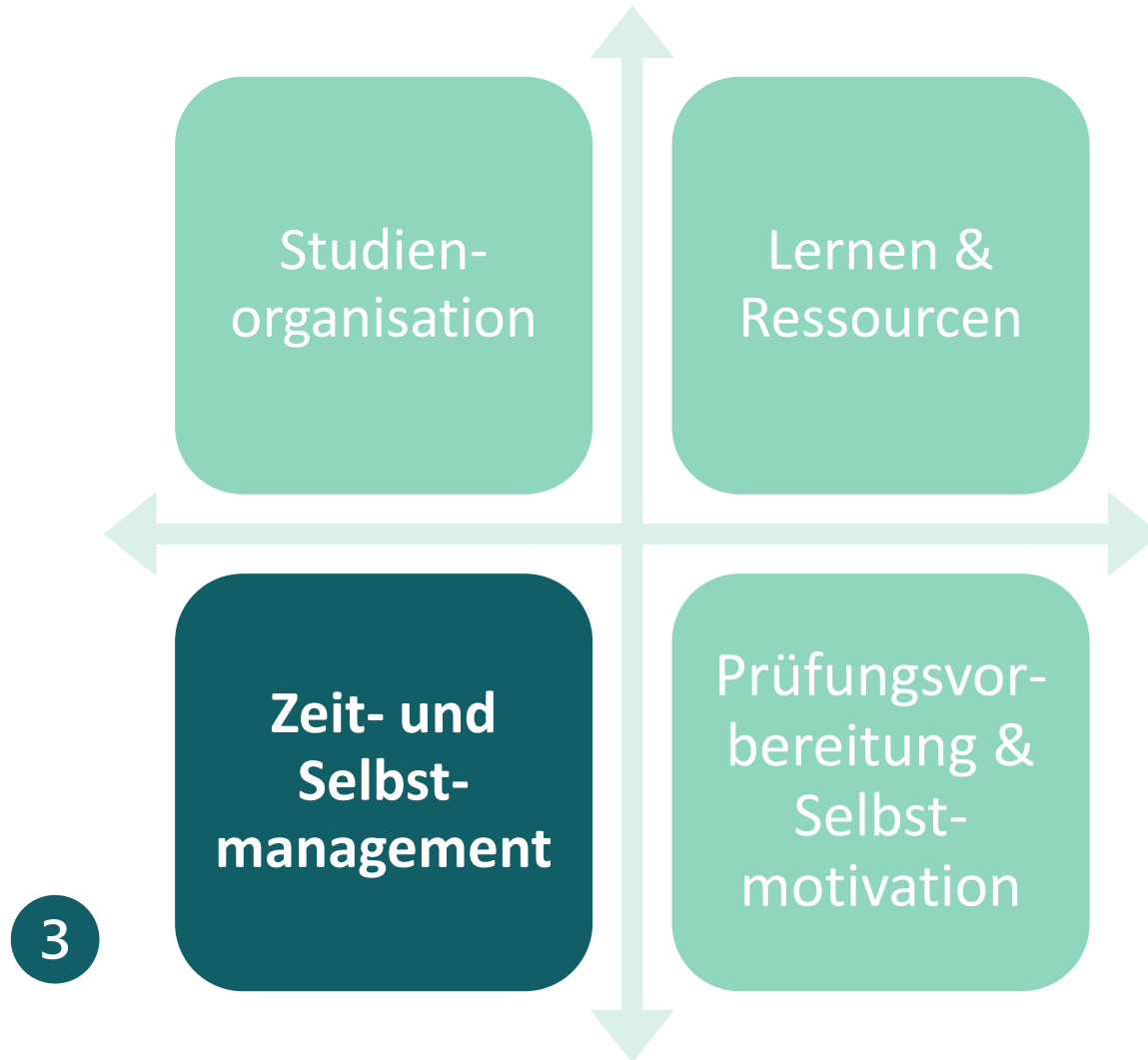


# Schlüsselkompetenzen WiSe 2024/25

Informatik  
Hauptcampus

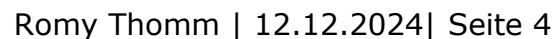
H O C H  
S C H U L E  
T R I E R



## **(3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)**

- **Planung im Zeitmanagement**
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung**
  - **ToDo-/Aufgabenliste**
  - **Jahresplanung**
  - **Monatsplanung**
  - **Wochenplanung**
  - **Tagesplanung**
  - **Projektplanung**
- **Anfangen und Dranbleiben**
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation**

- **Planbares strukturiert angehen**
- **wichtige und dringende ToDos schaffen**
- **gelassen mit Unvorhergesehenem umgehen**



## Planung im Zeitmanagement

### Regeln für eine gute Zeitplanung

- **Regelmäßig entspannen – Gedanken ordnen**
- **Wichtiges von Unwichtigem trennen**
- **Erledige eine Aufgabe nach der anderen.**
- **Lass Dich nicht unterbrechen.**  
**Führe wichtige (Teil-)Aufgaben bis zum Ende aus.**
- **Bewahre Ruhe – Du nutzt eine Zeitplanung, die ausreichend Pufferzeiten enthält.**
- **Halte Dich nach Möglichkeit an festgelegte Zeiten und warte nicht erst eine optimale Arbeitsstimmung ab.**
- **Planung heißt aber auch flexibel sein – der Plan ist nicht alles.**  
**Es geht nicht um die reine Erfüllung eines Plans, sondern um das Erreichen gesteckter (Teil-)Ziele.**
- **Bedenke bei der Planung auch immer Alternativen. Unterscheide Wichtiges von Dringendem. Reserviere auch Platz für Wichtiges.**
- **Lehne es ab, Unwichtiges zu tun. Habe Mut zum „NEIN“ sagen!**



## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

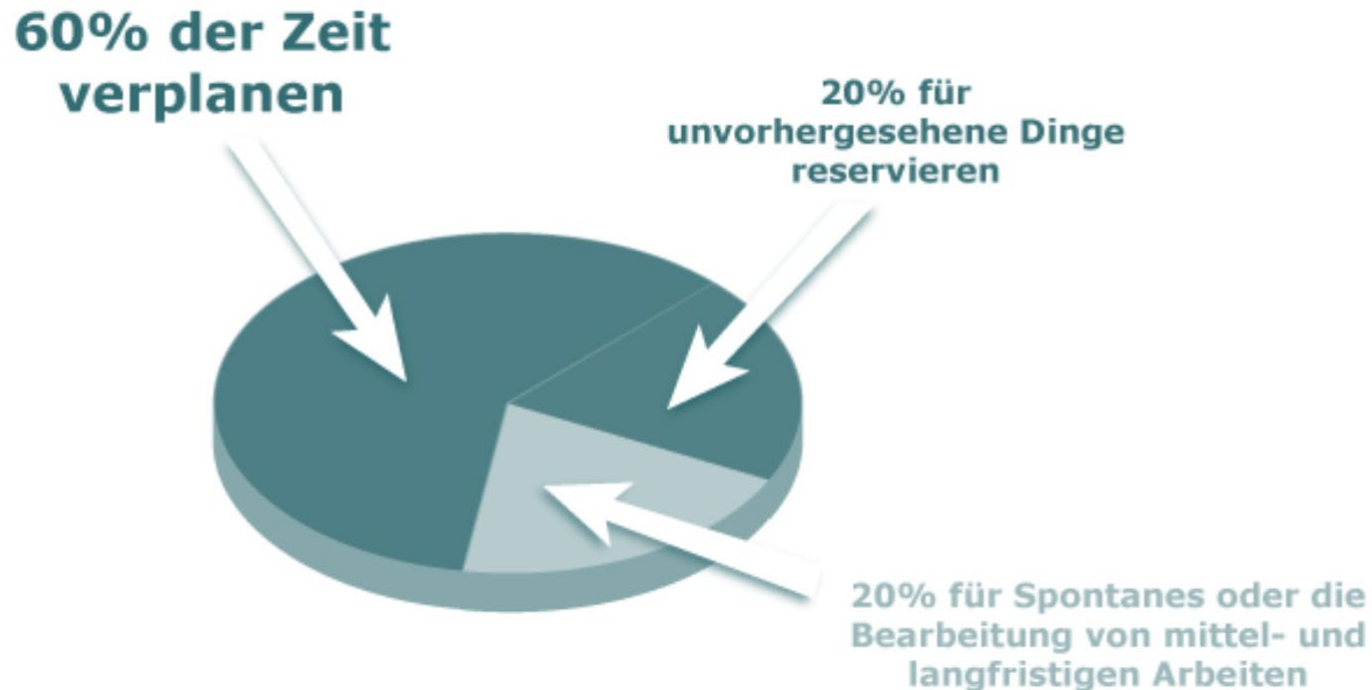
- **Planung im Zeitmanagement** ✓
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung**
  - **ToDo-/Aufgabenliste**
  - **Jahresplanung**
  - **Monatsplanung**
  - **Wochenplanung**
  - **Tagesplanung**
  - **Projektplanung**
- **Anfangen und Dranbleiben**
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation**

# ToDo-/Aufgabenliste

Romy Thomm | 12.12.2024 | Seite 7

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### 60-20-20-Regel





## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Jahresplanung

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Mi Neujahr 1	1 Sa	1 Sa	1 Di	1 Do Tag der Arbeit	1 So	1 Di	1 Fr	1 Mo 36	1 Mi	1 Sa Allerheiligen	1 Mo 49
2 Do	2 So	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo 23	2 Mi	2 Sa	2 Di	2 Do	2 So	2 Di
3 Fr	3 Mo 6	3 Mo Rosenmontag 10	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do	3 So	3 Mi	3 Fr Tag der Dt. Einheit	3 Mo 46	3 Mi
4 Sa	4 Di	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr	4 Mo 32	4 Do	4 Sa	4 Di	4 Do
5 So	5 Mi	5 Mi	5 Sa	5 Mo 19	5 Do	5 Sa	5 Di	5 Fr	5 So	5 Mi	5 Fr
6 Mo Hl. Drei Könige 2	6 Do	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So	6 Mi	6 Sa	6 Mo 41	6 Do	6 Sa
7 Di	7 Fr	7 Fr	7 Mo 15	7 Mi	7 Sa	7 Mo 28	7 Do	7 So	7 Di	7 Fr	7 So
8 Mi	8 Sa	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So Pfingsten	8 Di	8 Fr	8 Mo 37	8 Mi	8 Sa	8 Mo 50
9 Do	9 So	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo Pfingstmontag 24	9 Mi	9 Sa	9 Di	9 Do	9 So	9 Di
10 Fr	10 Mo 7	10 Mo 11	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Mi	10 Fr	10 Mo 46	10 Mi
11 Sa	11 Di	11 Di	11 Fr	11 So Muttertag	11 Mi	11 Fr	11 Mo 33	11 Do	11 Sa	11 Di	11 Do
12 So	12 Mi	12 Mi	12 Sa	12 Mo 20	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Fr	12 So	12 Mi	12 Fr
13 Mo 3	13 Do	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Sa	13 Mo 42	13 Do	13 Sa
14 Di	14 Fr	14 Fr	14 Mo 18	14 Mi	14 Sa	14 Mo 29	14 Do	14 So	14 Di	14 Fr	14 So
15 Mi	15 Sa	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 Mo 38	15 Mi	15 Sa	15 Mo 51
16 Do	16 So	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo 25	16 Mi	16 Sa	16 Di	16 Do	16 So	16 Di
17 Fr	17 Mo 8	17 Mo 12	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo 47	17 Mi
18 Sa	18 Di	18 Di	18 Fr Karfreitag	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo 34	18 Do	18 Sa	18 Di	18 Do
19 So	19 Mi	19 Mi	19 Sa	19 Mo 21	19 Do Fronleichnam	19 Sa	19 Di	19 Fr	19 So	19 Mi	19 Fr
20 Mo 4	20 Do	20 Do	20 So Ostern	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Sa	20 Mo 43	20 Do	20 Sa
21 Di	21 Fr	21 Fr	21 Mo Ostermontag 17	21 Mi	21 Sa	21 Mo 30	21 Do	21 So	21 Di	21 Fr	21 So
22 Mi	22 Sa	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 Mo 39	22 Mi	22 Sa	22 Mo 52
23 Do	23 So	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo 26	23 Mi	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Di
24 Fr	24 Mo 9	24 Mo 13	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Mi	24 Fr	24 Mo 48	24 Mi Heiligabend
25 Sa	25 Di	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo 35	25 Do	25 Sa	25 Di	25 Do 1. Weihnachtstag
26 So	26 Mi	26 Mi	26 Sa	26 Mo 22	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Fr	26 So Ende der Sommerzeit	26 Mi	26 Fr 2. Weihnachtstag
27 Mo 5	27 Do	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Sa	27 Mo 44	27 Do	27 Sa
28 Di	28 Fr	28 Fr	28 Mo 18	28 Mi	28 Sa	28 Mo 31	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr	28 So
29 Mi		29 Sa	29 Di	29 Do Christi Himmelfahrt	29 So	29 Di	29 Fr	29 Mo 40	29 Mi	29 Sa	29 Mo 1
30 Do		30 So Beginn der Sommerzeit	30 Mi	30 Fr	30 Mo 27	30 Mi	30 Sa	30 Di	30 Do	30 So 1. Advent	30 Di
31 Fr		31 Mo 14		31 Sa		31 Do	31 So		31 Fr Reformationstag		31 Mi Silvester

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Monatsplanung

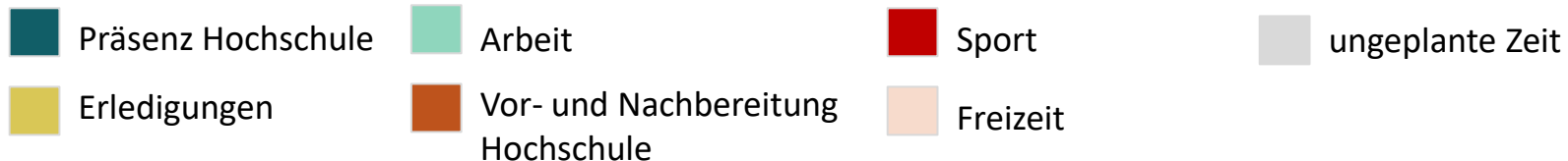
Dezember 2024

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Wochenplanung

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00 - 08:00							
08:00 - 10:00							
10:00 - 12:00							
12:00 - 14:00							
14:00 - 16:00							
16:00 - 18:00							
18:00 - 20:00							
20:00 - 22:00							



## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung




# ToDo-/Aufgabenliste

Romy Thomm | 12.12.2024 | Seite 13

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung – ALPEN METHODE

A



**Aufgaben notieren**


Was will ich heute alles erledigen?  
Bsp.: Aufgaben in Form einer To-Do-Liste aufschreiben.

L P E N

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung – ALPEN METHODE

AL



**Länge einschätzen**

Wie lange werde ich realistisch für die einzelnen Aufgaben brauchen?  
Wie viel Zeit will ich mir nehmen?  
Gibt es Fristen oder Deadlines, die zu beachten sind?

PEN

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung – ALPEN METHODE

ALP



#### Pufferzeiten einplanen

Maximal 60% des Tages verplanen

Erklärung: Aufgaben dauern häufig länger als geplant oder es passiert etwas Unvorhergesehenes, dass den Arbeitsprozess unterbricht. Durch Pufferzeit hat man dies direkt mit eingeplant.

EN



## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung – ALPEN METHODE

# ALPE



#### Entscheidungen fällen

Welche Aufgaben bearbeite ich zuerst?

Tipp: Eine Strategie kann sein, die schwierigsten/ umfangreichsten Aufgaben gleich zuerst zu erledigen, weil dann die Konzentration am größten ist.

# N

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung – ALPEN METHODE

# ALPEN



#### Nachkontrolle

Was ist mir gut gelungen?

Was kann ich morgen besser machen?

Tipp: Bewertungskriterien könnten sein:

- was wurde erledigt?
- habe ich die eingeplante Zeit eingehalten etc.?

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Tagesplanung



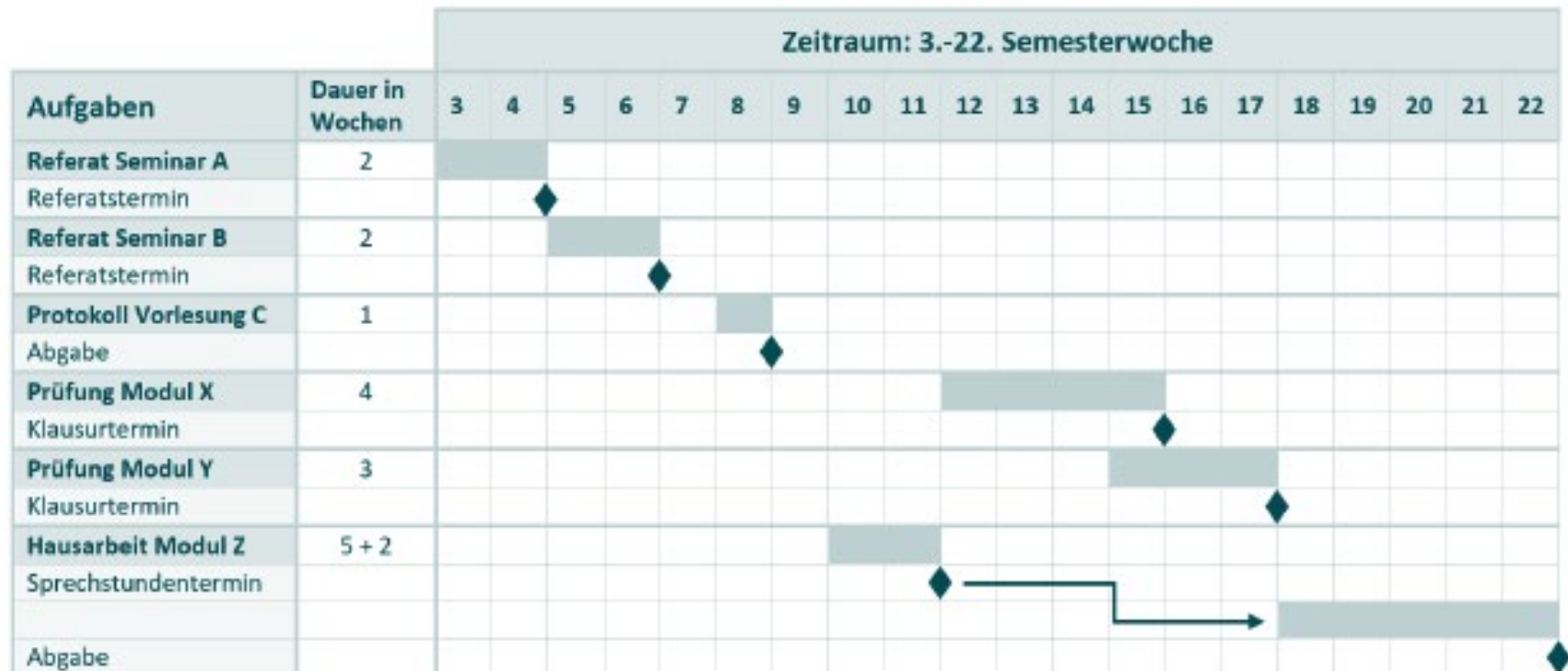
## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

- **Planung im Zeitmanagement ✓**
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung**
  - **ToDo-/Aufgabenliste ✓**
  - **Jahresplanung ✓**
  - **Monatsplanung ✓**
  - **Wochenplanung ✓**
  - **Tagesplanung ✓**
  - **Projektplanung**
- **Anfangen und Dranbleiben**
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation**

## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Längerfristige Projekte planen mit dem GANTT-Chart

Beispiel: Semesterplanung



## Strategien für eine effektive Zeitplanung

### Längerfristige Projekte planen mit dem GANTT-Chart

#### Wie funktioniert das konkret?

- ☒ **Bestimme zuerst alle Aufgaben, die für das Projekt erforderlich sind (Grob- und Detailplanung).**
- ☒ **Überlege, wie viel Zeit du für jede dieser Aufgaben benötigst und welche Zeiteinheit (Tage, Wochen etc.) für dein Chart sinnvoll ist.**
- ☒ **Lege für jede Aufgabe Beginn und Ende fest und trage sie als farbigen Balken in das Diagramm ein.**
- ☒ **Kennzeichne Deadlines und wichtige Meilensteine.**
- ☒ **Prüfe, ob sich Überschneidungen ergeben, die problematisch werden könnten.**

## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

- **Planung im Zeitmanagement ✓**
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung**
  - **ToDo-/Aufgabenliste ✓**
  - **Jahresplanung ✓**
  - **Monatsplanung ✓**
  - **Wochenplanung ✓**
  - **Tagesplanung ✓**
  - **Projektplanung ✓**
- **Anfangen und Dranbleiben**
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation**

## Anfangen und Dranbleiben

### Projekte angehen - nächste Schritte planen mit der next-actions-Liste





## Anfangen und Dranbleiben

### Projekte angehen - nächste Schritte planen (Beispiele)



**Wohnung  
aufräumen**

**Text für Modul  
Rechnernetze  
fertig lesen**

**Literatur  
recherchieren**

## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

- **Planung im Zeitmanagement** ✓
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung** ✓
  - **ToDo-/Aufgabenliste**
  - **Jahresplanung**
  - **Monatsplanung**
  - **Wochenplanung**
  - **Tagesplanung**
  - **Projektplanung**
- **Anfangen und Dranbleiben** ✓
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation**

## Selbstmotivation

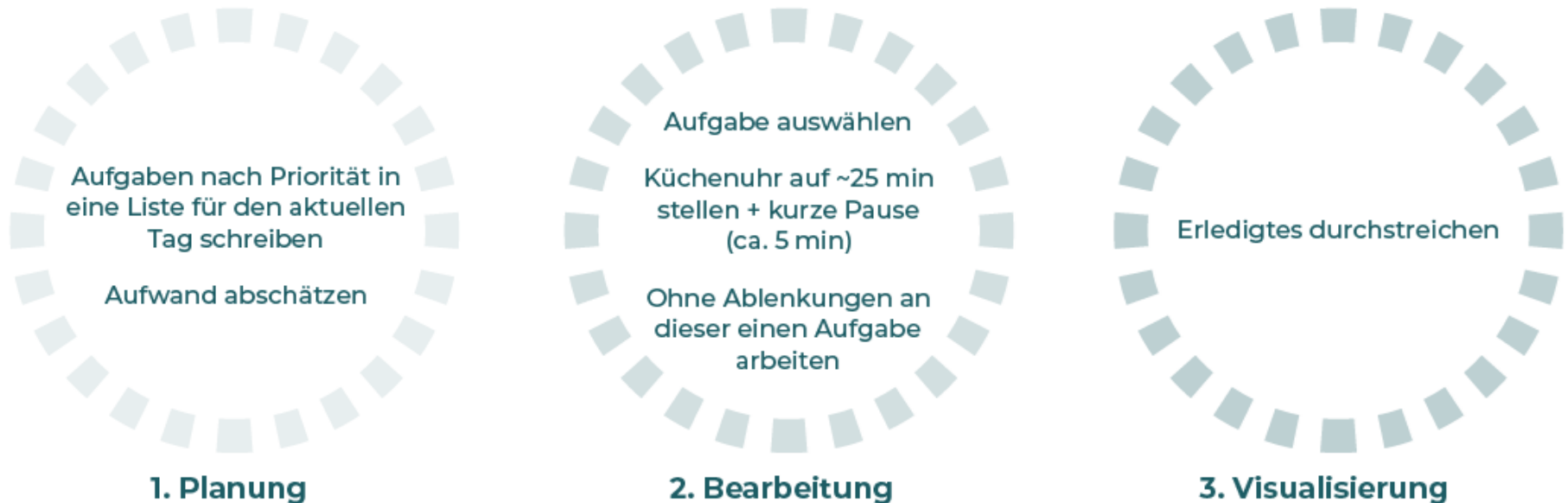
### Motivation finden mit der Pomodoro-Technik

- ☒ größere Aufgaben in kleinere, leicht zu bewältigende Einheiten unterteilt
- ☒ dadurch Loslegen erleichtert
- ☒ Ablenkungen vermeiden und zielgerichtetes Arbeiten ermöglichen
- ☒ Konzentration maximieren
- ☒ regelmäßige Kurzpausen fördern  
Aufnahmefähigkeit und Motivation



## Selbstmotivation

### Motivation finden mit der Pomodoro-Technik

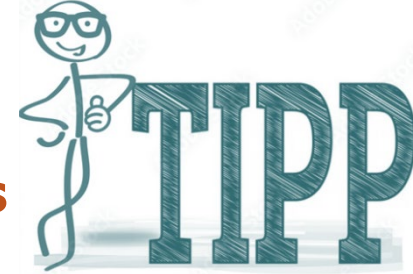


## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

- **Planung im Zeitmanagement** ✓
- **Strategien für eine effektive Zeitplanung** ✓
  - **ToDo-/Aufgabenliste**
  - **Jahresplanung**
  - **Monatsplanung**
  - **Wochenplanung**
  - **Tagesplanung**
  - **Projektplanung**
- **Anfangen und Dranbleiben** ✓
  - **Projekte angehen**
  - **Nächste Schritte planen**
- **Selbstmotivation** ✓

## (3) Zeit- und Selbstmanagement (2/2)

### Tipps für die Umsetzung des Zeitmanagements



- ☒ **Schreibe abends deine ToDo-Liste für den nächsten Tag, dann kannst du morgens direkt beginnen!**
- ☒ **Finde deine produktivsten Tageszeiten heraus!**
- ☒ **Wenn du mit einer Aufgabe nicht weiterkommst, arbeite an einem anderen Teil weiter!**
- ☒ **Setze dir Zeitlimits für Aufschiebe-Aufgaben! Danach geht es weiter mit der eigentlichen Aufgabe.**
- ☒ **Erledige eine nach der anderen Aufgabe!**
- ☒ **Überspringe, was du nicht kennst/weiß/wo es hängt! Kehre später zu diesem Punkt zurück!**

