

# ÜBUNGSSKRIPT

So strukturierst du deinen effektiven Home-Uni-Tag

Paula Volkland & Jasmin Denecke

CC BY SA 4.0

08.06.2020

## Inhaltsverzeichnis

1. Selbstreflexion Fragebogen.....	2
2. Übersicht Zeitmanagement.....	3
3. Meine Ziele für dieses Semester: .....	4
4. Aufgaben priorisieren mit der Eisenhower Methode .....	5
5. Wochen- und Tagespläne.....	7
6. Die ALPEN Methode.....	9
7. Umgang mit Zeitfressern.....	10
8. Tagesleistungskurve.....	11
9. Selbsttest: Bist du eine Eule oder eine Lerche? .....	12



<https://pxhere.com/de/photo/237>, Copyright: CC0

# 1. Selbstreflexion Fragebogen

Ermittle welche Hindernisse und Probleme bei deiner Zeitplanung auftreten, schreibe dazu hinter jedes Hindernis eine Zahl von 1 bis 5, je nachdem wie stark das Hindernis auf deine Situation zutrifft.

1... trifft nicht/kaum zu

5... trifft stark zu

1	2	3	4	5
Keine Zielsetzung für den Tag/ die Woche				
Häufige Unterbrechungen				
Kein konkreter Plan für den Tag				
Aufhalten mit unwichtigen Aufgaben (E-Mails, aufräumen, Haushalt,...)				
Mangel an Selbstdisziplin				
Alles selbst tun wollen				
Fehlende Kraft/ Konzentrationsfähigkeit				
Nicht „Nein“ sagen können				
Unklare Verantwortlichkeit				
Keine selbstgesetzten Deadlines				
Ablenkungen: TV, Netflix, Handy & Co.				
Hobbies benötigen zu viel Zeit, zu viele Interessen				
Doppelarbeit, Dinge zweimal tun				
Fehlende Vorgaben oder Messung des Fortschritts				
Aufschieben, Unentschlossenheit				
Zu viele Termine (Familie; Gesundheit, Freunde,...)				
Nach verlegten Dingen suchen				
Aufhalten mit Details, Perfektionismus				
Mangel an Motivation				
Fehlende Begeisterung, Lust auf Aufgaben				
Fehlender, mangelnder Arbeitsplatz				
Keinen Sinn in der Aufgabe sehen				
Unrealistische Ziele				
Gefangen in ungünstigen Routinen				
Sonstiges:				

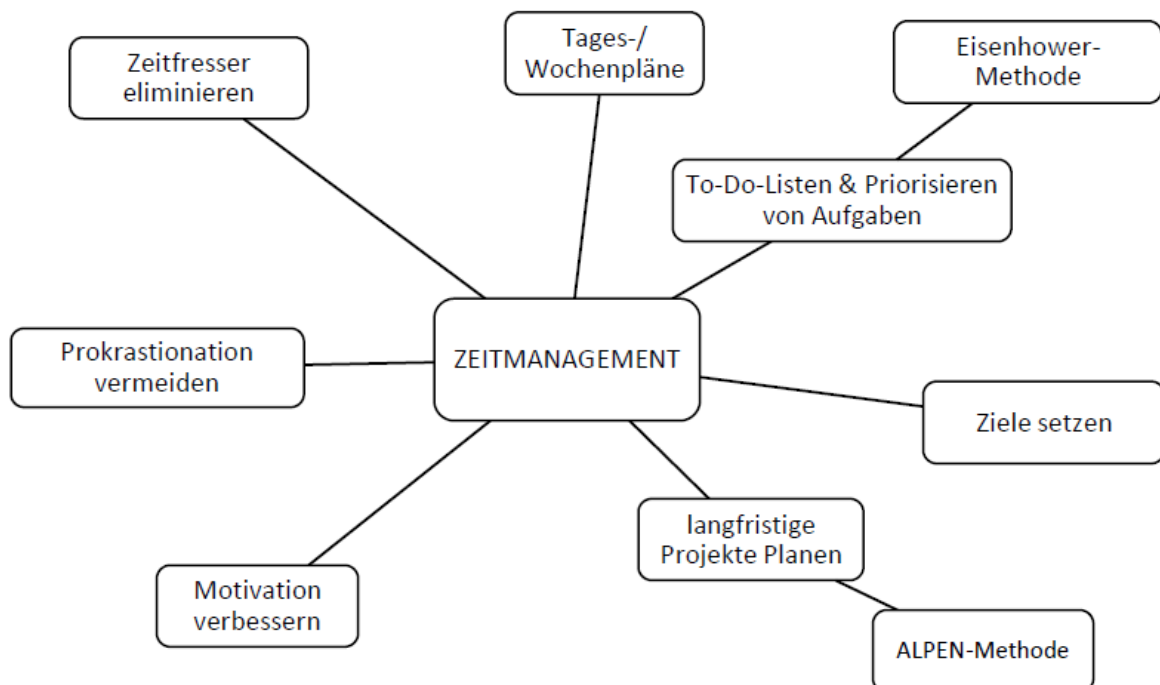
Auflösung:

	Problem mit	Starke Ausprägung ab
blau	Zielsetzung	>5 Punkten
grün	Planung, langfristig/ Wochenplan	>8 Punkte
gelb	Umgang mit Zeitfressern/ Priorisieren	>20 Punkte
rosa	Mangelnde Motivation	>11 Punkte
weiß	Ordnung, Arbeitsplatz etc.	>14 Punkte

Erste Erkenntnisse und Konsequenzen für dein Zeitmanagement:

- 
- 
- 

## 2. Übersicht Zeitmanagement



### 3. Meine Ziele für dieses Semester:

## 4. Aufgaben priorisieren mit der Eisenhower Methode

Sie ist eine effektive Methode, um die eigenen Aufgaben zu priorisieren. Man teilt alle To-Do-Punkte in Kategorien **wichtig** oder **unwichtig**, sowie **dringend** oder **nicht dringend** ein. Entscheidend ist, dass die Bewertung der Aufgabe immer subjektiv erfolgt.

**A** Dinge, die sich vordrängeln durch Plötzlichkeit, oder Aufschieberietis (in Zukunft vermeiden)

**B** Dinge, die meist zu kurz kommen, aber langfristig zum Erfolg führen (Zeit einplanen)

**C** Routine oder Support Dinge (nicht zu viel Energie verschwenden)

**D** Dinge, die wir tun, um uns abzulenken oder die kein Ergebnis bringen (möglichst einschränken)

## Aufgaben priorisieren mit der ABC-Analyse

Sie ist ein einfaches und schnelles Verfahren, um Aufgaben zu priorisieren. Ziel bei der ABC-Analyse ist es ebenfalls, den Fokus stärker auf die wichtigen Aufgaben zu lenken. Mit Hilfe der Analyse differenziert man Aufgaben in:

**A- Aufgaben:** sehr wichtige Aufgaben, welche meistens nur von dir selbst erledigt werden können. Ihre Ausführung liefert dir den höchsten Wert (65%) und du solltest 15% deiner täglichen Zeit für sie einplanen. Also setze nie mehr als 1-2 A-Aufgaben auf deine Tages To-DO Liste.

**B- Aufgaben:** durchschnittlich wichtige Aufgaben (20%), welche teilweise delegierbar sind. Du solltest 20% deiner Tageszeit für diese Aufgaben einplanen, also setze ca. 2-3 B-Aufgaben auf deine Tages To-Do Liste.

**C- Aufgaben:** weniger wichtige Aufgaben, mit dem geringsten Wert (15%) für die Erfüllung einer Funktion. Sie haben jedoch den größten Anteil an der Menge an Arbeit (Routinearbeiten, Papierkram, Lesen, Telefonieren, Ablage, Korrespondenz und andere Verwaltungsaufgaben). Plane daher 65% deiner Zeit für C-Aufgaben ein.

**Übung:** Schreibe deine To-Dos für diese Woche auf und priorisiere sie entweder mit Hilfe der Eisenhower Methode oder ABC – Analyse!

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

WICHTIG	B	A
UNWICHTIG	C	D
	NICHT DRINGEND	DRINGEND

## 5. Wochen- und Tagespläne

### Warum schriftlich planen?

- Schriftliche Pläne machen den Kopf frei, um sich auf die Aufgaben zu konzentrieren, die aktuell anstehen.
- Man schafft eine gewisse Verbindlichkeit und einen Überblick,
- ... der ermöglichten Zeiträume effektiver zu nutzen.
- Man schafft sich die Möglichkeit für einen Rückblick und zur Kontrolle

### So erstellst du deinen Wochenplan

-Montagsmorgen/ Sonntagabend die neue Woche planen zum Ritual werden lassen:

1) zuerst alle Aufgaben ungeordnet aufschreiben

2) Aufgaben kategorisieren:

→ alle Aufgaben deinen Lebensbereichen unterordnen (Uni, Arbeit, WG, Freunde & Familie, Sport, persönliche Ziele). Hierfür kannst du auch Farben verwenden, jede Farbe steht dann für einen Lebensbereich und du sieht dann auf einen Blick welcher Kategorie die Aufgabe angehört. Oftmals lässt dies auch schnell einen Rückschluss auf die Dringlichkeit zu.

→ alle Aufgaben in A, B und C Aufgaben einteilen

3) hinter jede Aufgabe aufschreiben, wieviel Zeit du für die Bearbeitung benötigst

4) Die To-Dos in den Wochenplan eintragen

→ erst fixe Termine, dann Termine für Arbeitszeiten mit sich selbst (Orientierung an benötigter Zeit)

→ Pausen fest und verbindlich eintragen

→ Pufferzeit einplanen: 60% verplanen, 40% für Unvorhergesehenes

→ Freizeitaktivitäten/ freie Zeiten als feste Termine einplanen

→ flexibel bleiben und nicht alles verwerfen wenn ein Wochenplan mal nicht aufgeht -> dran bleiben

(5) ebenfalls möglich: aus ungeordneten Wochen TO Dos nur groben Wochenplan erstellen und dann 1-2 Tage vorher Tagespläne ableiten

Mein Wochenplan für diese Woche:



## 7. Umgang mit Zeitfressern

Identifiziere jene Störungen, die in deinem Home-Uni Semester eine Rolle spielen und notiere dir Möglichkeiten, wie du diesen Störungen und Zeitfressern innerhalb einer Alltagsroutine Raum geben kannst.

### Störungen und Zeitfresser im Home-Office-Uni Tag

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Diese Störer und Zeitfresser kann ich in regelmäßige Routinen integrieren:

---

---

---

---

---

---

---

---



## 9. Selbsttest: Bist du eine Eule oder eine Lerche?

1. Wann stehst du am liebsten auf?

5:00 – 8:00 Uhr – L

Nach 8:00 Uhr – E

2. Bist du sofort munter, wenn der Wecker klingelt?

Ja – L

Nein – E

3. Frühstückst du gern (ausgiebig)?

Ja – L

Nein – E

4. Wann kannst du knifflige Aufgaben am besten lösen?

Am frühen Morgen – L

Am späten Nachmittag -E

5. Wann gehst du meistens schlafen?

Vor 23:00 Uhr – L

Nach 23:00 – E

→Die Anzahl der L's bzw. E's geben dir eine Tendenz, zu welchem Typ du zählst.

L: .....

E: .....

Quelle: Seiwert, Lothar (2018): „Das neue 1x1 des Zeitmanagement“, 40. Aufl.