

5 Zeitmanagement-Tipps für Studenten

1. Ziele definieren:

„Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“ (Laozi)

Ohne klar definierte Ziele ist es schwer effektiv zu arbeiten. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich klare Ziele setzen. Setzen Sie sich langfristige, mittelfristige und kurzfristige Ziele, aus denen Sie ihre Aufgaben für eine Zeitperiode generieren können. Ein Beispiel: Da es Ihr mittelfristiges Ziel ist, zum frühestmöglichen Zeitpunkt „scheinfrei“ zu sein, um sich auf ihre Abschlussarbeit konzentrieren zu können, definieren Sie folgendes kurzfristiges Ziel für diese Woche: „Bis Freitag diese Woche habe ich die ersten zwei Abschnitte meiner Hausarbeit XY geschrieben, um die Hausarbeit bis Ende des Monats abgeben zu können.“ Aus diesem Ziel können Sie dann Tagesaufgaben entwickeln.

2. ToDo – Listen

Arbeiten Sie mit ToDo-Listen. Notieren Sie sich dafür alle Aufgaben, die Sie zu erledigen haben (z.B. Text XY lesen, Hausarbeit Kapitel 3 schreiben, Seminar vorbereiten, usw.). Schätzen Sie danach, wie viel Zeit Sie ungefähr für die Erledigung jeder Aufgabe benötigen werden. Setzen Sie anschließend Prioritäten und entscheiden Sie, welche Aktion Sie als nächstes in Bezug auf die jeweilige Aufgabe ausführen müssen.

Vorteil: Sie planen schriftlich. Durch die Investition von 10 Minuten, werden Sie Zeit sparen, da sie keine Aufgaben mehr vergessen und sich nicht mit unwichtigen Aufgaben aufhalten.

3. Prioritäten setzen

Das Setzen von Prioritäten zeigt Ihnen, auf welche Aufgaben Sie Ihre Aufmerksamkeit richten sollten. Eine der bekanntesten Methoden um eine Priorisierung durchzuführen, ist die Eisenhower-Methode. Eisenhower priorisierte seine Aufgaben nach zwei Dimensionen (Wichtigkeit – Dringlichkeit). Er kennzeichnete seine Aufgaben mit A, B, C, D. Priorität A bekamen Aufgaben, die wichtig und dringend waren. B, Aufgaben die wichtig aber nicht dringend waren. Als Priorität C kennzeichnete er Aufgaben, die nicht wichtig aber dringend waren. Die restlichen Aufgaben wanderten in den Müll. Sie waren schließlich unwichtig und nicht dringend.

Aufgaben der Priorität A und B erledigte er



selbst. Aufgaben der Priorität C delegierte er an seine Mitarbeiter.

Ziel sollte es sein, dass man seine Tätigkeiten so plant, dass man keine Aufgaben der Priorität A mehr bekommt, sondern es bei der Priorität B bleibt. Dann sind sie zwar wichtig aber „noch“ nicht dringend.

4. Woche statt Tag planen

Planen Sie ihre Woche nach dem Kieselsteinprinzip. Tragen Sie dafür zunächst alle Fixtermine, also Vorlesungen, Seminare, militärische Veranstaltungen ein. Anschließend verteilen sie ihre Aufgaben von den großen zu den kleinen Steinen (Priorität A – C). Der Vorteil ist, dass zwischen zwei große Brocken immer noch ein kleiner Stein passen kann. Die Zeit, die sie für die einzelnen Aufgaben einplanen müssen, haben Sie ja bereits bei der Erstellung ihrer ToDo – Liste geschätzt.

Wichtig ist jedoch, dass Sie nur 60% der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit, also ohne Ihre Fixtermine verplanen. Die restlichen 40% sollten Sie für plötzlich auftretende Störungen oder Aufgaben freihalten. Damit erreichen Sie, dass Ihre Zeitplanung nicht aus dem Lot gerät.

5. Störungen vermeiden

Versuchen Sie Störfaktoren zu erkennen und leiten sie Gegenmaßnahmen ein. Hier ein Beispiel: Einen Großteil unserer Zeit arbeiten wir am Computer. Dabei hat man oft sein E-Mail-Programm im Hintergrund geöffnet und dabei die Funktion aktiviert, dass eingehende E-Mails in einem kleinen Fenster angezeigt werden. Da der Mensch von Natur aus neugierig ist, unterbrechen wir unsere Tätigkeit und schauen uns die E-Mail an.

Mein Tipp: Funktion deaktivieren und einfach zu bestimmten Zeitpunkten E-Mails abrufen und beantworten.