

Studien- und Arbeitsmethodik

Zeitmanagement (Auszug)

Susann Hippler M. So. Sc.

Studien- und Arbeitsmethodik

Zeitmanagement
(Auszug)

Hochschule Mittweida
University of Applied Sciences
2019

Reihe „Mediengestützte Wissensvermittlung“
Herausgeber der Reihe: Ludwig Hilmer, Undine Schmalfuß
Band 21

Susann Hippler M. So. Sc., „Studien- und Arbeitsmethodik“ (Version 1)

1. Auflage 2019

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk ist in allen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Inhaltsverzeichnis

Zeitmanagement.....	1
1 Zeit- und Terminplanung	4
2 Leistungsfähigkeit	9
3 Zeitdiebe.....	15
4 Techniken des Zeitmanagements.....	22
5 Stress und Entspannung.....	29
Literaturverzeichnis	35

Zeitmanagement

Zeit ist nicht nur ein **kostenloses Gut**, welches jedem in der gleichen Menge zur Verfügung steht, es ist zudem vor allem ein **kostbares Gut**, das wir nicht ersetzen oder vermehren können. Nutzen wir die Zeit falsch oder gar nicht, so können wir sie nicht zurückspulen, nicht wiederherstellen oder rückgängig machen. Umso wichtiger ist es, die Zeit richtig zu nutzen. Dabei kommt es nicht darauf an, in noch kürzerer Zeit, mehr zu bewerkstelligen, sondern Unwichtiges loszulassen, um Wichtiges erledigen zu können.

Faktor Zeit

„Es geht nicht nur darum, dass man die richtigen Dinge tut, sondern man muss die Dinge auch richtig tun.“¹

Die Kunst dabei ist die Beherrschung von **Zeitmanagementregeln und -werkzeugen**. Mithilfe derer können Sie Ziele und Zeit strukturiert planen, denn das ist es, was Zeitmanagement ausmacht: die **richtige Ziel- und Zeitplanung**. Im Wesentlichen kommt es darauf an, dass Sie nicht nur tätigkeitsorientiert handeln, also die Dinge richtig tun, sondern auch zielorientiert agieren und damit die richtigen Dinge tun.

**Zeit-
management**

Die bewusste Steuerung der eigenen Aktivitäten (Ziel- und Zeitplanung) unter Berücksichtigung der Effizienz und Effektivität macht **Zeitmanagement** aus.

Eine Aufgabe mit einem guten Verhältnis von Aufwand und Nutzen zu erledigen, bedeutet **effizient** zu arbeiten. Arbeitet die Erfüllung der Aufgabe auf das Ziel hin, so ist sie **effektiv**. Es kann durchaus passieren, dass sie effizient handeln, ohne effektiv zu sein. Nämlich dann, wenn Sie zwar die falschen Sachen machen (ineffektiv arbeiten), dies aber sehr effizient tun (zügig arbeiten). Ebenso passiert es, dass Sie sehr effektive Dinge völlig ineffizient ausführen. Anstrebenswert ist keine dieser beiden Varianten. Vielmehr sollte es Ihr Ziel sein, sowohl effektiv als auch effizient

**Effizient
und effektiv**

¹ Peter F. Drucker (1909-2005)

zu handeln. Je ausgefeilter Ihr persönliches Zeitmanagement ist und je besser Sie effektive Studien- und Arbeitsmethoden nutzen, desto effektiver entwickelt sich Ihr Studienstil und umso mehr Zeit werden Sie letztendlich nutzen können.

Zusammengefasst können wir also festhalten:

Effektivität = die richtigen Dinge tun

Effizienz = die Dinge richtig tun

Maßnahmen Mit ein paar Maßnahmen können Sie schnell die Effizienz Ihrer **Arbeitsweise steigern**:

1. Erledigen Sie stets nur eine Aufgabe und das mit voller Konzentration.
1. Bearbeiten Sie jeden Vorgang nur einmal und schließen Sie ihn sofort ab.
2. Erledigen Sie lästige Aufgaben gleich zu Beginn; das motiviert für den restlichen Tag und verhindert deren Aufschiebung.
3. Führen Sie gleichartige Tätigkeiten wie Telefonate oder Post in Blöcken durch.
4. Halten Sie sich immer Ihr Ziel vor Augen und lenken Sie sich nicht mit Fragen wie »Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige« ab.

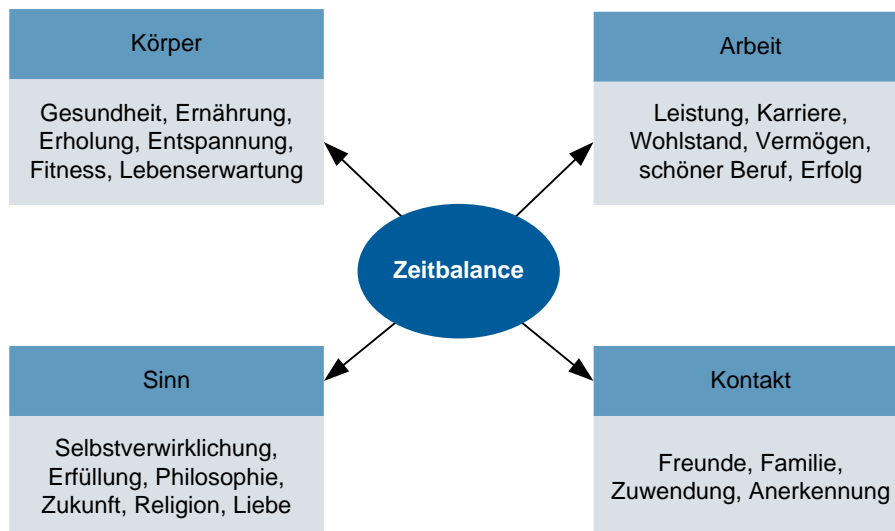
Nutzen Effektives und effizientes Zeitmanagement verschafft Ihnen nicht nur eine bessere Übersicht über anstehende Aktivitäten, sondern auch mehr kreativen Freiraum und mehr Freizeit für Freunde, Hobbies und sich selbst. Zudem **vermeiden** Sie unnötige **Stresssituationen** und können durch den **geringeren Arbeits- und Leistungsdruck** Hektik abbauen. Aufgaben können Sie nicht nur mit weniger Aufwand erledigen, Sie erzielen gleichzeitig bessere Arbeitsergebnisse mit weniger Fehlern und damit eine **höhere Qualität**. Die effektive Organisation Ihrer Studienarbeit führt zu

einer größeren Studienfreude und Studienzufriedenheit und letztendlich zu einem besseren Erreichen Ihrer Studienziele. Bei gutem Zeitmanagement werden Sie sich **organisierter** fühlen, **produktiver** arbeiten und deutlich weniger Stress haben. Dadurch behalten Sie einen besseren Überblick und erreichen damit größeren Erfolg.

„Es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist viel Zeit, die wir nicht nutzen.“²

Beachten Sie bei all der Planung stets das ausgeglichene Verhältnis zwischen den vier Lebensbereichen **Körper**, **Arbeit**, **Kontakt** und **Sinn**. Denn nur wenn Sie die Zeit zwischen diesen Bereichen ausgewogen balancieren, können Sie langfristig erfolgreich sein. Eine übermäßig einseitige Belastung sorgt dafür, dass Sie die anderen Lebensbereiche vernachlässigen. Dies ist nicht erstrebenswert und kann langfristig gesundheitliche Schäden mit sich bringen. Überlegen Sie sich, wie viel Prozent Sie in welchen Lebensbereichen investieren wollen. Wo liegen in der aktuellen Lebenssituation Ihre Prioritäten? Danach leiten Sie Ihre persönlichen Ziele ab und entwickeln ein abgestimmtes Ziel- und Zeitmanagement. Je nach Lebenssituation können sich diese Verhältnisse auch wieder verschieben, das ist ganz normal.

Lebensbereiche



Zeitbalance zwischen den vier Lebensbereichen Körper, Arbeit, Kontakt und Sinn³

² Seneca (4 v. Chr. – 65 n. Chr.)

1 Zeit- und Terminplanung

Planung früh üben

Sie wissen bereits, dass eine richtige Planung essentiell ist, um Ihre Zeit und sich selbst zu managen. Schon früh sollten Sie damit beginnen, professionelle Planung zu üben. Probieren Sie dabei ruhig **verschiedene Systeme** aus. Fragen Sie Ihre Kommilitonen oder vertraute Dozenten, welches System sie verwenden und holen Sie sich Ratschläge bei ihnen ein. Auch persönliche Erfahrungen aus Internetforen, Blogs oder Testberichten können Ihnen dabei nützlich sein. Wichtig ist, dass Sie sich angewöhnen zu planen, egal welches System Sie dafür zunächst anwenden. Denn nur wenn Sie **vorbereitet** sind, die nächste Aktivität ordentlich geplant haben und Ihre Gedanken geordnet sind, können Sie die Aufgaben strukturiert erledigen.

„**Planung** meint die gedankliche Vorwegnahme zukünftigen Geschehens.“⁴

Wichtige Termine

Es gibt einige wichtige Termine, die Sie für Ihr Studium in keinem Fall vergessen dürfen:

- Immatrikulationsfeier,
- Referate, Hausarbeiten, Belege und Prüfungen,
- Bearbeitungs- und Verlängerungszeiten von Referaten, Belegen und Abschlussarbeiten,
- Anmeldefristen und Einschreibetermine,
- Beginn und Ende des Semesters und der vorlesungsfreien Zeit,
- Gesprächstermine mit Professoren, Dozenten und Kommilitonen und
- Bewerbungstermine für ein Praktikum, Auslandssemester oder weiterführendes Studium.

³ nach Kreidl, 2009: 6

⁴ Heister, 2009: 114

Planung beginnt schon bei dem **heutigen Tag** bzw. der gesamten Woche. Darin inbegriffen sind auch **Freizeit** und **Lernphasen**. So sollte die **Vorbereitungszeit** für Klausuren oder mündliche Prüfungen nicht zu kurz kommen. Wenn Sie sich in einem **studentischen Gremium** beteiligen wollen oder in einem Netzwerk mitwirken möchten, so beachten Sie auch die damit verbundenen Aktivitäten, wie regelmäßige Sitzungen, Vor- und Nachbereitungszeit etc.

Aktivitäten



Besonders wichtig ist diese Zeitplanung bei der Abschlussarbeit. Mehr dazu erfahren Sie im Lehrbrief »Wissenschaftliches Arbeiten« im Kapitel »Vorüberlegungen«.

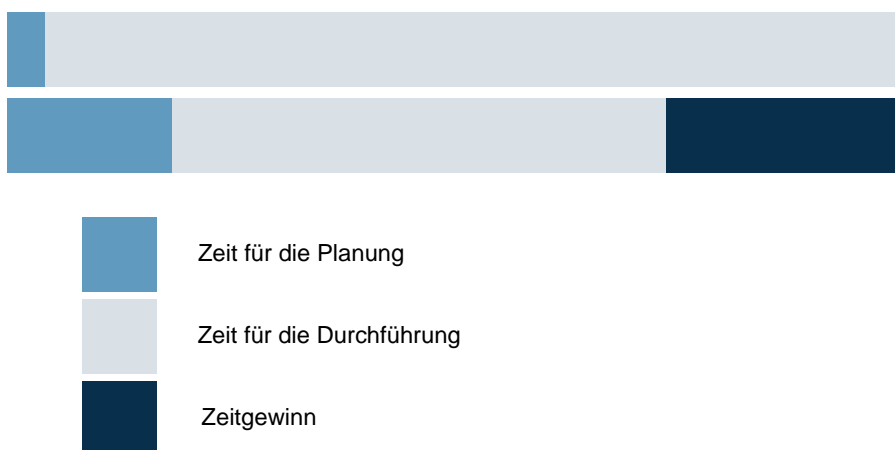
Indem Sie Ihre Terminplanung schriftlich festhalten, **entlasten Sie Ihr Gedächtnis**. Das trägt zudem zu einem reibungslosen Studienablauf bei. Gleichzeitig dient die schriftliche Planung der Dokumentation Ihrer Termine und Aktivitäten. Mit Rückblick auf Ihr Zeitmanagement können Sie so bestimmte Abläufe leichter nachvollziehen.

Schriftlich festhalten



Nehmen Sie sich für die Planung Ihrer Zeit die Checkliste zu Zeitplanungsregeln zur Hand (s. Anhang).

Auch wenn die Verschriftlichung der Zeitplanung zunächst mehr Zeit in Anspruch nimmt, so schafft diese Methode langfristig gesehen jedoch einen **Zeitgewinn**. Die folgende Grafik macht das deutlich.



Gewonnener Zeitgewinn durch Investition in eine konsequente Zeitplanung⁵

⁵ Kreidl, 2009: 7

Analyse der Zeitplanung

Um Ihre Zeitplanung weiterhin zu optimieren, sollten Sie regelmäßig Ihre Termine analysieren und daraus Schlussfolgerungen ableiten: Wie lange hat der Anreiseweg gedauert? Haben Sie die Zeit zwischen zwei Terminen richtig eingeschätzt? Hinterfragen Sie Ihren Tagesverlauf und halten Sie Erkenntnisse schriftlich fest.



Ein Lernplan für die Daueraufgabe Prüfungsvorbereitung könnte bspw. so aussehen:

Phase	Zeiteinheit	Tätigkeit
Vorbereitung	1	Planerstellung
	2	Allgemeine Vorbereitungen
	3	
	4	Ruhepause
Informationsaufbereitung	5	Informationsaufbereitung Themenfeld 1
	6	
	7	
	8	
	9	Pause
	10	Zeitreserve
	11	Informationsaufbereitung Themenfeld 2
	12	
	13	
	14	
	15	Pause
	16	Informationsaufbereitung Themenfeld 3
	17	
	18	
	19	
	20	Pause
	21	Zeitreserve

Phase	Zeiteinheit	Tätigkeit
Einprägen	22	Einprägen Themenfeld 1
	23	
	24	Pause
	25	Einprägen Themenfeld 2
	26	
	27	Pause
	28	Einprägen Themenfeld 3
	29	
	30	Pause
	31	Zeitreserve
Wiederholung	32	Wiederholung Themenfeld 1
	33	Wiederholung Themenfeld 2
	34	Wiederholung Themenfeld 3
	35	Zeitreserve
	36	Abschlussphase
Prüfung		

Lernplan für die Prüfungsvorbereitung eines Moduls⁶

Sicher wissen Sie bereits, dass es viele verschiedene Systeme gibt, die Ihnen bei der Zeitplanung helfen können. Egal für welches System Sie sich entscheiden, wichtig ist, dass Sie damit **umgehen können**, seine Vorzüge kennen und diese beherrschen. Mögliche Planungssysteme können sein:

**Planungs-
system**

- Terminkalender
- Karteikarten (DIN A6, verschiedene Farben)
- selbst konzipiertes Blatt oder Textdatei
- Mindmaps

⁶ Kreidl, 2009: 52

- professionelle Zeitmanagementsysteme auf Papier oder am Computer
- Apps auf dem Smartphone
- Internetplattformen und Online-Programme

Funktionen des Planungssystems

Zudem ist es hilfreich, wenn Ihr Planungssystem für die Termin- und Aufgabenplanung sowie Kontaktverwaltung folgende **Funktionen** enthält:

Kategorie	Funktionen
Terminplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tages-, Wochen-, Monats-, Jahresübersicht ▪ wiederkehrende Termine ▪ Notizen für Termine ▪ Dateianhang ▪ Erinnerungsfunktion ▪ Papierausdruck ▪ Speicherung und Archivierung
Aufgabenplanung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfangs- und Endtermine ▪ Prioritäten ▪ Kategorien ▪ Notizen ▪ automatische Erinnerung ▪ Ansicht für unerledigte/offene Aufgaben ▪ Übersicht für erledigte Aufgaben
Kontaktverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personendaten: Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon, Geburtstag, E-Mail-Adresse, Website ▪ stattgefundene Treffen mit Einschätzung über den Verlauf und Gesprächsnotizen ▪ Notizen/Informationen

Funktionen, die ein Planungssystem mitbringen sollte⁷

⁷ in Anlehnung an Heister, 2009: 114

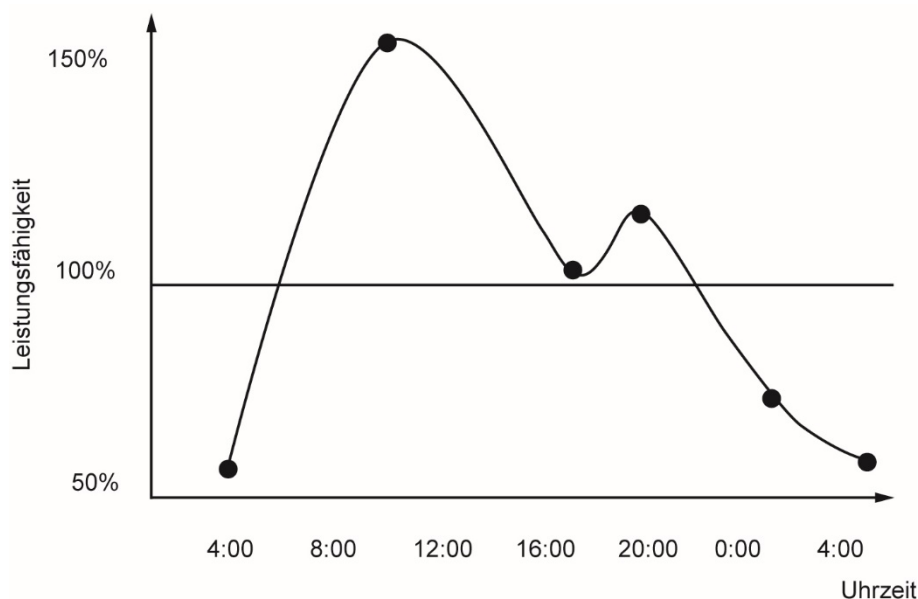
2 Leistungsfähigkeit

Jeder Mensch hat seinen **eigenen Biorhythmus** und dieser lässt sich nur schwer ändern. Vielen Studierenden bspw. fällt zeitiges Aufstehen schwer. Sie lernen lieber nachmittags oder am Abend, obwohl wissenschaftliche Untersuchungen zeigen, dass das menschliche Leistungshoch am Vormittag liegt. Fakt ist, dass die Leistung besonders dann hoch ist, wenn der Mensch erholt ist.

Biorhythmus

Die menschliche **Leistungsfähigkeit** unterliegt ganz natürlich bestimmten **Schwankungen**, die durch den Tages- bzw. Biorhythmus beeinflusst werden. In der sogenannten Leistungskurve können Sie Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf ablesen. Die hier visualisierte Grafik ist ein Standard-Modell. Dass Ihre Leistungskurve eventuell anders aussieht, liegt nicht daran, dass Sie mehr oder weniger effektiv arbeiten, sondern Ihre tägliche Leistungsbereitschaft eben zu unterschiedlichen Zeiten auf einen **Hoch- oder Tiefpunkt** zusteuert.

Leistungskurve



Leistungskurve über die Leistungsfähigkeit zu bestimmten Tageszeiten⁸

⁸ Heister, 2009: 133

Angepasste Zeitplanung

Wenn Sie also Ihre Termine und Ziele planen, so sollten Sie immer Ihren **persönlichen Tagesrhythmus** beachten. Liegt Ihr Leistungshoch in den Morgenstunden, dann besuchen Sie möglichst viele Lehrveranstaltungen am Vormittag. Haben Sie mittags ein Leistungstief, so nützt es nichts, wenn Sie sich krampfhaft zum Arbeiten zwingen. Gönnen Sie sich lieber eine Pause, nutzen Sie die Zeit, um soziale Kontakte zu pflegen oder einfache Aufgaben zu erledigen. Leistungshochs in den Abendstunden sind gut und sollten auch genutzt werden. Verlagern Sie aber deshalb nicht die gesamte Arbeit ausschließlich auf die Nacht. Dunkelheit wirkt nicht besonders energieaufladend, das kann nur Tageslicht.



Übrigens ist **Lachen** die beste Medizin, um Stress, Depressionen und gar Herzkrankheiten vorzubeugen. Mit Lachen erhöhen Sie die Atemkapazität und damit den Sauerstoffaustausch im Blut. Folglich werden Muskel- und Herztätigkeit angeregt, ähnlich wie bei einer sportlichen Betätigung. Für unsere Gesundheit ist Lachen also außerordentlich wichtig.

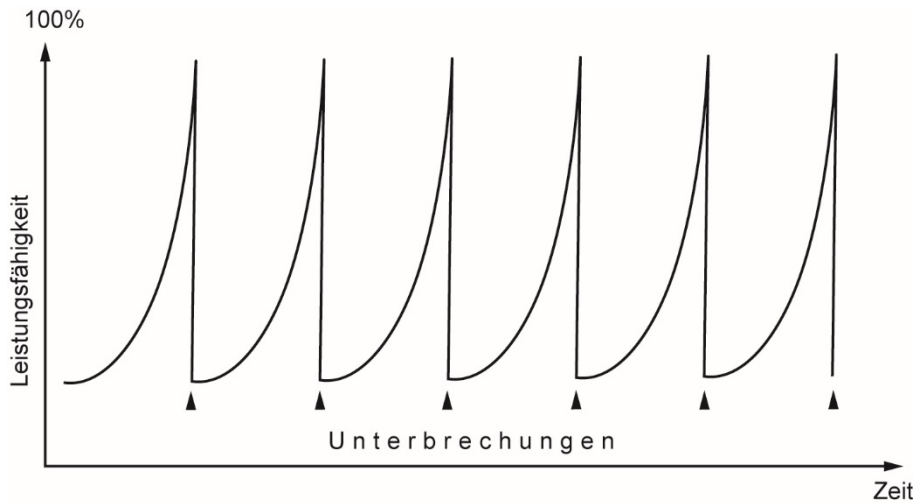
Sägeblatt- Effekt

Störfaktoren haben einen **negativen Einfluss** auf die Leistungskurve. Achten Sie darauf, dass Sie konzentriert arbeiten können und Sie niemand ablenken kann. Anderenfalls kommt es zu dem sogenannten **Sägeblatt-Effekt**. Der sorgt dafür, dass Ihre Leistungskurve immer wieder unterbrochen wird und sich nicht richtig aufbauen kann.



Beispiele zu Störfaktoren beim Lernen kennen Sie bereits aus dem vorhergehenden Kapitel »Überblick Studieren«.

Filtern Sie die Störfaktoren heraus, die Sie beim Arbeiten beeinträchtigen, und versuchen Sie diesen aus dem Weg zu gehen.



Sägeblatt-Effekt⁹

Schon der Start in den Tag kann Ihre Leistungskurve beeinflussen. Ob sich dieser Einfluss positiv oder negativ auswirkt, hängt ganz von Ihnen ab. Nehmen Sie sich die folgenden **Hinweise** zu Herzen!

Start in den Tag

- Gehen Sie vor wichtigen Veranstaltungen früh ins Bett, damit Sie ausgeschlafen und ausgeruht sind.
- Legen Sie sich bereits am Abend alles zurecht, was Sie für den nächsten Tag benötigen. Fehlt etwas? Dann haben Sie abends mehr Zeit das zu besorgen als morgens kurz vor dem Termin.
- Sorgen Sie für einen optimalen Start in den Tag: Stellen Sie sich den Wecker früh genug, sodass Sie früh nicht in Hektik und Stress geraten. Nehmen Sie sich Zeit für ein ordentliches Frühstück, für Zeitungslesen oder ein Gespräch mit dem Mitbewohner. Verlassen Sie rechtzeitig das Haus und seien Sie lieber 10 Minuten früher an Ort und Stelle.
- Legen Sie sich am Abend vor dem Einschlafen im Kopf zurecht, was Sie sich für den nächsten Tag vornehmen wollen. Setzen Sie sich ein Ziel und überlegen Sie sich eine entsprechende Belohnung wie z. B. ein Theaterbesuch oder Kneipenbummel mit Freunden. Denn Sie wissen ja: Vorfreude ist die schönste Freude!
- Freuen Sie sich auf den Tag und lachen Sie mal!

⁹ Kreidl, 2009: 16

Pausen zulassen In einem ausgefeilten Zeitmanagement dürfen auch **Pausen** nicht fehlen. Sie sind wichtig, damit sich unser Körper von langer Anstrengung **erholen** und **neue Energie** schöpfen kann. Dabei sind mehrere kurze Pausen oft effektiver als eine lange. Das liegt daran, dass der Abstand zwischen den Arbeitsphasen geringer ist, der geistige Wiedereinstieg fällt leichter. Machen Sie keine Pause auf Kommando. Zielsetzungen wie jene, nach 40 Minuten Lernen oder nach jeder 15. gelesenen Seite eine Pause zu machen, sind sehr ineffektiv. Wenn Sie gerade dann eine kreative Phase haben, sollten Sie diese nicht zwangsweise stören oder unterbrechen.

Pausensignale verstehen Manchmal aber kommen Sie an einer Pause nicht vorbei. Wenn die Zeit nämlich reif ist für eine Pause, sendet Ihr Körper Ihnen entsprechende **Signale**. Das können sein:

- abschweifende Gedanken,
- Gähnen,
- Verlangen, sich zu recken und zu strecken,
- ein Seufzer,
- Durst und Appetit und
- das Bedürfnis, die Toilette aufzusuchen.

Pausen richtig machen Während der Pause sollten Sie dafür sorgen, dass Ihre Gedanken weg vom Arbeitsplatz kommen und die Arbeit wirklich ruhen kann. Suchen Sie sich für die Pause eine **neue Umgebung**. Das kann die Couchdecke oder das Bett sein, aber auch ein anderer Raum, die Küche oder gar der Garten. Was Sie in der Pause machen, ist Ihnen überlassen, Hauptsache **nicht arbeiten**. Sie können die Zeit nutzen, um einfach nur die Seele baumeln zu lassen oder auch ein unterhaltsames Gespräch mit Kommilitonen oder dem Mitbewohner führen. Auch Fernsehen, Musik hören, musizieren, tanzen oder andere sportliche Auflockerungen sind nicht verkehrt. Wenn Sie vorhaben, nach der Pause weiter zu lernen, sollten Sie sich für eine **leichte Kost** entscheiden. Und auch generell sollten Sie in der Pause nicht zu viel essen, trinken oder rauchen, denn:

„Plenus venter noch studet libenter.“¹⁰

¹⁰ altes Sprichwort [Übersetzung: Ein voller Bauch studiert nicht gern.]

Große Pausen sollten Sie sich vor allem gönnen, um zu **schlafen**, einen freien Tag mit der Familie zu genießen oder von einer anstrengenden Arbeitswoche **abzuschalten**. Es gibt Menschen, die nach einem Wochenende gestresster in den Montag starten als Sie es zu Beginn des Wochenendes waren. Weite Reisen, intensive körperliche Belastung, zeitaufwendige Hobbies oder ein intensives Nachtleben schlauchen auf Dauer. Verplanen Sie lieber ein Wochenende weniger, dann sind Sie montags fitter für den Start in die Woche und haben mehr Elan für die bevorstehenden Aufgaben.

Große Pausen

Wenn es Ihnen schwerfällt, nachts einzuschlafen, können Sie probieren mit Hilfe von **Schlafritualen** dem entgegenzuwirken. Schlafrituale helfen den Abend zu strukturieren und fördern die **Entspannung**.

Schlafrituale

Als Schlafritual können Sie z. B. Folgendes probieren: eine warme Tasse Milch mit Honig trinken, einen Apfel essen oder ein paar Romanseiten lesen bevor Sie zu-Bett-Gehen.



Haben Sie schon einmal etwas von **Power Nap** (Kurzschlaf) gehört? Bei dieser Methode geht es darum, seinem Körper kurze Zeit völlige Entspannung zu gönnen. Das funktioniert allerdings nur, wenn Ihr Körper nicht in die Tiefschlafphase verfällt, denn aus dieser herausgezerrt zu werden, bringt mehr Schaden als Nutzen. Passen Sie also auf, dass Ihr Power Nap nicht länger als **20 bis 30 Minuten** geht. Stellen Sie sich einen Wecker, lassen Sie sich von guten Freunden wecken oder nutzen Sie die **Schlüssel-Methode** wie Einstein und Dalí es taten. Es kann auch helfen vor dem Power Nap einen **Kaffee** zu trinken. Da dieser meist erst nach 20 Minuten wirkt, weckt das Koffein den Körper ganz von alleine.

Power Nap

Inwieweit sich die Schlaflänge auf die Persönlichkeit und den Erfolg auswirkt, verrät die folgende Geschichte über den Schlaf der Giganten¹¹.

Schlaflänge

¹¹ Manager Magazin, 1 (1995: 156)



»Sechs Stunden für die Idioten«

Napoleon mied ihn, Churchill suchte ihn mittags, Goethe pflegte ihn ausgiebig: Der Schlaf der Giganten

»Vier Stunden für die Männer, fünf für die Frauen und sechs für die Idioten« – Napoleon Bonaparte hatte auch zum Schlafbedürfnis seiner Untergebenen eine klare Auffassung. Der Korse war natürlich ein Vier-Stunden-Mann – ebenso wie Friedrich der Große, der auch schon nach drei bis vier Stunden aus dem Bett in die Befehlszentrale floh. Gleiches wird von Immanuel Kant, Henry Kissinger und dem ehemaligen Bundeswirtschaftsminister Hans Friedrichs kolportiert. Dem Langschläfer als Mahnung, sich wenigstens mit schlechtem Gewissen in den Federn zu räkeln: Die Großen der Geschichte waren angeblich alle Kurzschläfer. Jedenfalls sagen dies die Studien aus, die immer wieder zitiert werden, wenn es um Schlaflänge, Persönlichkeitsstruktur und Erfolg geht. Danach sind Kurzschläfer die belastbaren, dynamischeren, aktiven und optimistischen Zeitgenossen. Langschläfern dagegen schreiben Forscher eine Neigung zu Depression und Schwermut zu.

Johann Wolfgang von Goethe hätte hier sicher heftig widersprochen: Er soll zwischen neun und vierzehn Stunden in Morpheus Armen geruht haben. Sein Wahlverwandter Winston Churchill hat sich zwar keinen exzessiven Nachtschlaf, dafür aber regelmäßig eine Mittagsruhe gegönnt. Um nicht häufiger einzuschlafen, als es seinen Amtsgeschäften zuträglich gewesen wäre, soll der Premier regelmäßig barfuß in 10 Downing Street regiert haben – er hoffte, die kalten Füße würden ihn am Einschlafen hindern oder zumindest schnell wieder wecken.

Auch Einstein genoß zusätzlich zu seinen zwölf nächtlichen Schlafstunden das eine oder andere Nickerchen am Tage. Um nicht übermäßig lange zu ruhen, bewies der Meister der Relativitätstheorie praktische Intelligenz. Er klemmte sich ein Schlüsselbund zwischen den Finger – sobald die Gravitation stärker als die Hand des schlummernden Nobelpreisträgers war, holte ihn ein Scheppern in die Realität zurück. Auch Vielschläfer Dalí soll die Erdanziehung zu dem gleichen Zweck mißbraucht haben – um das Schlüsselbund nicht zu überhören, stellte er eine Metallschüssel auf den Boden.

Thomas Alva Edison war zwar ein absoluter Kurzschläfer, der die Nachtruhe bis auf zwei Stunden zusammenschnurren ließ, um sich in rastloser Arbeit der Erfindung der Glühbirne zu widmen. Diese Schlafgewohnheit läßt allerdings auch eine andere psychologische Deutung zu, meinen Schlafforscher: Demnach litt der Welterleuchter an einer massiven Schlafstörung und hatte überdies Angst vorm Dunkeln – beides soll die Erfindung des elektrischen Lichts befördert haben.

3 Zeitdiebe

Zeitdiebe oder auch **Zeitfresser** können wir täglich finden. Oftmals ist es unvermeidbar ihnen zu begegnen, denn meistens liegen sie einfach um uns herum oder wirken von außen auf uns ein. Manche Zeitdiebe haben sich auch bei uns eingenistet. Sie zu vertreiben, fällt oft schwer. Gefährlich werden Zeitdiebe, wenn sie durch Stress und Zeitdruck plötzlich unangenehm werden.

Begrifflichkeit

Zeitdiebe sind unproduktive Zeiten, in denen weniger effizient und effektiv gearbeitet wird. Störfaktoren können Zeitdiebe vorantreiben und verstärken.

Sie können Zeitdiebe einschränken, indem Sie Ihren bisherigen **Arbeitsstil analysieren** und die **Ursachen** für solche Mängel ermitteln. Suchen Sie Ihre Zeitdiebe aus der folgenden Grafik heraus und beginnen Sie diese zu bekämpfen! Einige Tipps zu ausgewählten Zeitdieben finden Sie im Anschluss.

Ursachen finden




Mögliche Zeitdiebe während des Studiums

Telefon als Zeitdieb

Das **Telefon** ist ein besonders tückischer Zeitdieb. Dank Mobilfunk und Smartphone sind wir unabhängig von Zeit und Ort erreichbar und oft wird vorausgesetzt, dass man stets auf Hab-Acht-Stellung ist und jeden Anruf annimmt, egal zu welcher Uhrzeit und bei welcher Tätigkeit man gerade ist. Doch so muss es nicht sein. Stellen Sie bei wichtigen Aufgaben doch einfach Ihr Telefon ab. Schalten Sie den Anrufbeantworter an, den Klingelton aus. Wenn der Anblick des Telefons Sie trotzdem noch ablenkt, dann legen Sie es an eine für Sie nicht sichtbare Stelle, z. B. unter ein Kissen.

Telefongespräche effektiv führen

Ein Telefongespräch wird ertragreicher, wenn Sie es im Vorfeld ordentlich **vorbereiten**. Haben Sie einen Telefontermin vereinbart, dann sollten Sie auch pünktlich anrufen. Halten Sie die Ergebnisse des Gesprächs **schriftlich** fest, auch die Atmosphäre (z. B. mit Smileys). Dafür können Sie das folgende Musterformular nutzen oder abwandeln. Sie und Ihr Gesprächspartner sollten wissen, ob es sich um einen raschen Informationsaustausch oder eine Plauderei handeln soll und wieviel **Zeit** Sie beide für das Gespräch planen. Nicht immer ist das Telefonat die **beste Kommunikationsform**. Prüfen Sie, ob nicht eine E-Mail oder eine persönliche Besprechung sinnvoller wären.

Stimmung: 

Datum, Uhrzeit: _____

GesprächspartnerIn: _____

Telefonnummer: _____

Abteilung, Funktion: _____

Thema: _____

Ziel des Gesprächs, Schlagworte, Notizen:

- _____
- _____
- _____

Vorbereitete Unterlagen:

- _____
- _____

Ergebnisse - weitere Schritte:

- _____
- _____

Musterformular für ein Telefongespräch¹²

Viele Menschen haben während der Arbeit am Computer ihr E-Mail-Programm geöffnet. Vielleicht machen Sie es selbst so. Doch die ständige Benachrichtigung über neue E-Mails lenkt nur unnötig ab. Schließen Sie das Programm während Sie andere Dinge erledigen und schaffen Sie sich ein **Zeitfenster**, in dem Sie sich ausschließlich um Ihre E-Mails kümmern.

**E-Mail als
Zeitdieb**

¹² nach Kreidl, 2009: 98

Befassen Sie sich mit jeder E-Mail nur einmal: Reagieren Sie darauf und archivieren oder löschen Sie sie dann. Mit wirklich unwichtigen E-Mails können Sie sich auch während einer Tiefpunktphase befassen. Lassen Sie sich nicht von E-Mails unter Druck setzen. Nicht immer ist es möglich, sofort zu reagieren.

E-Mails effektiv verfassen

Wenn Sie eine E-Mail verfassen, sollten Sie darauf achten, dass Sie **strukturiert und effektiv** schreiben. Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff, geben Sie klare Erwartungen auf eine Reaktion (zur Kenntnis, Antwort bis, Erledigen) und beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Manchmal kann es sehr lange dauern bestimmte Sachverhalte per E-Mail zu erläutern. Vielleicht geht es per Telefon oder mit einer persönlichen Besprechung schneller?

E-Mails effektiv nutzen

Mit dem folgenden **Leitfaden**¹³ können Sie die Kommunikation per E-Mail optimieren:

1. Nutzen Sie Zeitblöcke während persönlicher Tiefphasen zur Kontrolle Ihres Posteingangs und SPAM-Ordners.
2. Arbeiten Sie Mails, die wenig Zeit beanspruchen sofort ab. Terminieren Sie Antworten, die mehr Zeit benötigen für produktive Phasen.
3. Hängen Sie eine digitale Visitenkarte an Ihre versendeten E-Mails.
4. Nutzen und pflegen Sie Ihr Adressbuch mit den E-Mail-Adressen Ihrer Kontakte.
5. Legen Sie Verteiler für Gruppen an.
6. Legen Sie sich automatische Signaturen an, z. B. mit freundlichen Grüßen.
7. Archivieren Sie gesendete und empfangene E-Mails angemessen.
8. Nutzen Sie die Suchfunktion des E-Mail-Programms.
9. Löschen Sie nicht mehr benötigte E-Mails.

¹³ in Anlehnung an Heister, 2009: 156

Es ist eine Besprechung angesetzt, doch Zeit haben Sie nicht wirklich dafür? Wägen Sie ab, ob Sie wirklich anwesend sein müssen. Vielleicht reicht auch eine kurze **schriftliche Stellungnahme** zu dem Thema. Eventuell können Sie die Anwesenheit in der Besprechung auch **delegieren**. Wie bei einem Telefonat sollten Sie sich auch auf die Besprechung vorbereiten. Legen Sie sich Ziele fest und achten Sie auf Pünktlichkeit. Wenn Sie selbst die Besprechung einberufen wollen, dann sollten Sie im Vorfeld eine **Tagesordnung** aufstellen, die **Einladungen** rechtzeitig verschicken und Ihre **Erwartungen** an die Teilnehmer kommunizieren. Achten Sie auch hier auf Pünktlichkeit. Überlegen Sie sich, ob die Besprechung im Stehen oder im Sitzen durchgeführt werden soll. Wählen Sie als Zeit lieber 11 statt 10 Uhr, da die Spanne zur Mittagspause so kürzer ist und Ihnen damit keine Überbrückungszeit verloren geht. Den Besprechungsverlauf sollten Sie dokumentieren und das **Protokoll** anschließend an die Teilnehmenden verteilen. Darin sollten auch die erzielten Ergebnisse festgehalten sein.

Besprechungen effektiv gestalten

Freunde zu sehen, ist schön und eine nette Abwechslung, doch lassen Sie sich in Lern- und Arbeitsphasen nicht von unangemeldetem Besuch ablenken. Setzen Sie entweder ein **Limit**, z. B. »Aber nur 10 Minuten, dann muss ich weiter machen«, oder vereinbaren Sie einen Termin für später oder die nächsten Tage.

Unangemeldeter Besuch

Kennen Sie das Sprichwort: »Was du heute kannst besorgen, verschiebe nicht auf morgen«? Machen Sie diesen Satz zu Ihrem Arbeitsmotto, denn je früher Sie Ihre Aufgaben erledigt haben, umso eher haben Sie Zeit für andere, bestenfalls angenehmere Tätigkeiten. Schieben Sie Aufgaben deshalb nicht auf die lange Bank. Ziehen Sie wichtige Aufgaben unwichtigen vor und erledigen Sie lästige Aufgaben als Erstes. Setzen Sie sich **Fristen** und bemühen Sie sich diese einzuhalten. Schaffen Sie sich dafür **Kontrollmöglichkeiten** und ein **Belohnungssystem**. Große, umfangreiche Aufgaben sollten Sie in kleinere, überschaubare Einheiten zerlegen. Mit diesen Taktiken sägen Sie die lange Bank ganz schnell ab und können sich über mehr Zeit freuen.

Aufschieberitis

Nicht »nein« sagen können

Wenn Sie einer dieser Kandidaten sind, der nie »nein« sagen kann, sollten Sie langsam damit beginnen dies zu ändern. **Analysieren** Sie die Situation genau, bevor Sie zu vorschnell »ja« sagen. Nehmen Sie sich Zeit zum Überlegen, schlafen Sie ruhig eine Nacht darüber. Rufen Sie sich Ihre Ziele in Erinnerung: Haben Sie wirklich die Zeit diese zusätzliche Aufgabe anzunehmen? Was wird von Ihnen erwartet? Was hält Sie davon ab, »nein« zu sagen? Sind es emotionale oder sachliche Gründe? Finden Sie **Alternativen**: Empfehlen Sie einen Kommilitonen oder machen Sie einen Aushang am schwarzen Brett der Hochschule oder in der Mensa. Üben Sie das »Nein«-Sagen, wenn es Ihnen schwerfällt. Lehnen Sie eine Anfrage ab, dann zeigen Sie bei der Absage Verständnis, begründen Sie Ihre Entscheidung und bleiben Sie freundlich.

Müdigkeit

Müdigkeit kann Ihre Motivation und Konzentrationsfähigkeit stark hemmen. Sie werden ständig – mal bewusst, mal unbewusst – nach Ablenkung suchen, um sich wach zu halten oder aufzumuntern. Um dies vorzubeugen, sollten Sie Ihre **Leistungskurve** kennen und beachten. Manchmal hilft es auch, wenn Sie abends eine Stunde früher ins Bett gehen oder sich einen Power Nap gönnen.



Ein Power Nap ist ein kurzer ungestörter Schlaf, bei dem Sie noch nicht in die Tiefschlafphase verfallen. Sie kennen diese Methode bereits aus dem vorhergehenden Kapitel.

Lärm und Geräusche

Straßenlärm, Krach im Wohnhaus, laute Mitbewohner – nichts kann nerviger sein, als **unerwünschter Lärm** während der Lernphase. Versuchen Sie doch die Störenfriede anzusprechen und um Einsicht zu bitten. Hilft dies nichts, so sollten Sie sich Ohrstöpsel besorgen oder Kopfhörer aufsetzen, allerdings ohne ablenkende Musik. Ist der Lärm so laut, dass Sie nur noch flüchten können, dann suchen Sie sich eine andere Räumlichkeit. Manche Bibliotheken bieten Seminarräume oder Ruhezeiten an. Nutzen Sie diese Möglichkeiten!



Übrigens gibt es spezielle **Lernmusik**, die sich positiv auf den Lernprozess auswirkt. Musikstücke, die das Erarbeiten fördern (Aktivkonzert) sind bspw. das Violinkonzert Nr. 1 in C-Dur von Joseph Haydn oder die Haffner Symphonie Nr. 35 von Wolfgang Amadeus Mozart. Die vier Jahreszeiten von Antonio Vivaldi (z. B. Concerto I, Frühling, largo) machen sich gut beim Aufnehmen und Behalten von Lernstoff (Passivkonzert).¹⁴

Besonders ungünstig ist es, wenn Sie eine Hausarbeit zu einem Thema anfertigen müssen, mit dem Sie sich beim besten Willen nicht anfreunden können, doch an der Arbeit hängt eine Note, die Sie zum Bestehen des Moduls benötigen. Es hilft also alles nichts: Sie müssen mehr Interesse für dieses Thema finden. Lesen Sie doch **quer** über die Historie des Themas. Suchen Sie das **Gespräch mit Ihrem Dozenten** und lassen Sie sich vom Thema begeistern. Wenn selbst das alles nicht hilft, dann bleibt Ihnen nur die Möglichkeit, das Thema abzuwählen und sich um eine Alternative zu kümmern.

Interessenlosigkeit

Überlegen Sie einmal, wie viel Zeit wir vergeuden, wenn wir warten müssen. Doch so muss es nicht sein. **Wartezeiten** können Sie auch effektiv nutzen. Wenn Sie bspw. mit dem Bus, der Bahn oder als Mitfahrer mit dem Auto unterwegs sind, können Sie prima alleine oder auch gemeinsam Vokabeln lernen und wiederholen. Die Freistunde bietet sich super an, um in der Bibliothek zu recherchieren oder etwas nachzulesen. In der Warteschlange am Kopierer oder an der Supermarktkasse können Sie sich bestimmt locker an den letzten Vorlesungsstoff erinnern. Tragen Sie immer Ihre Lernkarten, Audiodateien oder Notizen mit sich, dann sind Sie in jeder freien Minute gewappnet, die Zeit sinnvoll zu nutzen.

Wartezeiten

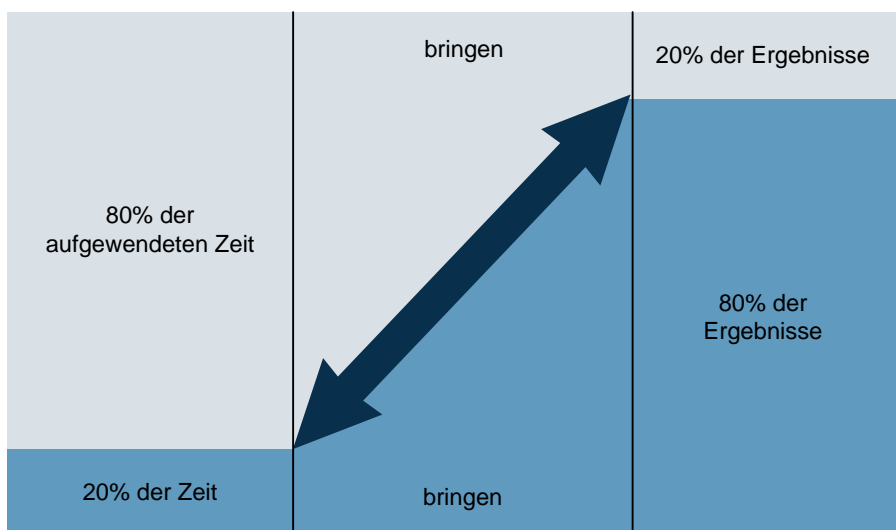
¹⁴ in Anlehnung an Kreidl, 2009: 42-44

4 Techniken des Zeitmanagements

Nachdem Sie viel über die Grundlagen des Zeitmanagements gelernt haben, geht es nun darum, **verschiedene Techniken** kennen zu lernen. In diesem Abschnitt werden Sie außerdem mit unterschiedlichen Zeitmanagement-Methoden konfrontiert und lernen sie richtig für Ihre Planung einzusetzen.

Pareto-Prinzip Haben Sie schon einmal von dem Pareto-Prinzip gehört? Der italienische Soziologe Vilfredo Pareto (1848 - 1932) fand heraus, dass 20 Prozent der Bevölkerung etwa 80 Prozent des Vermögens besitzen. Später merkte man, dass sich dieses Prinzip nicht nur auf Geld beschränkt, sondern auf **viele andere Lebensbereiche** übertragbar ist. So ist es in der Tat so, dass das Pareto-Prinzip auch für das Zeitmanagement gilt: **20 Prozent der richtig eingesetzten Zeit bringen 80 Prozent der Ergebnisse.**

Machen Sie sich dieses Prinzip zu Eigen. Nutzen Sie diese 20 Prozent Ihrer Zeit intensiv für die Erfüllung Ihrer Aufgaben. Für die Beurteilung Ihrer Arbeit ist, Pareto zufolge, nicht die aufgewendete Zeit ausschlaggebend, sondern vielmehr die **erzielten Ergebnisse**. 20 Prozent der Besprechungszeit bewirkt also 80 Prozent der Beschlüsse und 20 Prozent Ihrer Schreibtischarbeit ermöglicht Ihnen 80 Prozent Ihres Erfolges.



Pareto-Prinzip¹⁵

¹⁵ nach Kreidl, 2009: 10



Wenn Sie Ihren Wocheneinkauf tätigen, dann schauen Sie sich nach dem Bezahlen doch einmal den Kassensbon genauer an. Sie werden feststellen: 20% der Gesamtsumme gehen für 80% der eingekauften Sachen drauf. Das könnten Käse, Butter, Brot oder Obst sein. Die restlichen 20% der eingekauften Ware beanspruchen jedoch 80% Ihres ausgegebenen Geldes. Diese Ware ist also relativ teuer und Sie haben sie in einer kleineren Menge gekauft, z. B. ein guter Wein oder ein Pralinenkasten.

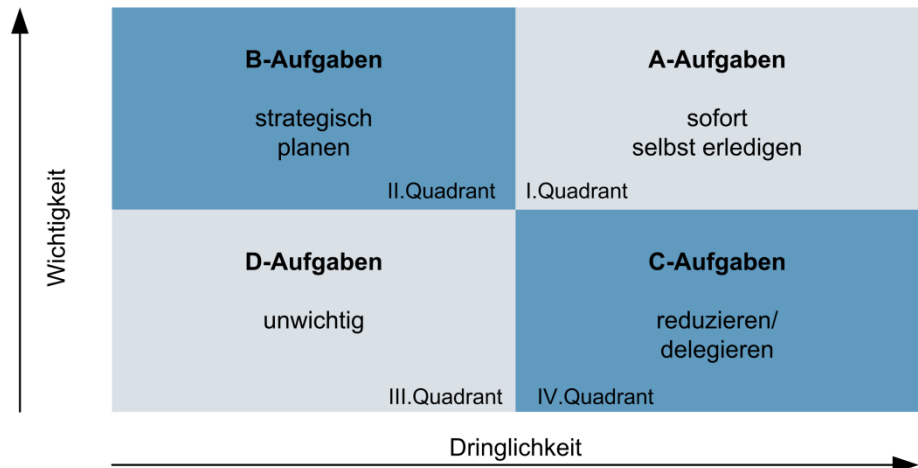
Die **ABC-Analyse** (auch **Eisenhower-Prinzip** genannt) hilft Ihnen **Prioritäten** zu setzen und damit eine systematische Aufgabenplanung durchzuführen. Sie steigern die Effektivität Ihrer Arbeitsmethodik, indem Sie sich vermehrt auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren. Dazu müssen Sie die **Kriterien** Wichtigkeit und Dringlichkeit konsequent auseinanderhalten.

ABC-Analyse

Die Bedeutung einer Aufgabe wird mit dem Begriff **Wichtigkeit** beschrieben. **Dringlichkeit** besitzt die Aufgabe, wenn sie termingebunden ist.

Sie teilen Ihre Aufgaben also in verschiedene Kategorien ein und setzen damit **differenzierte Prioritäten**. Ihre Aufgaben werden nun zu A-, B-, C- und vielleicht auch D-Aufgaben. Entscheidend dabei ist, dass Sie zwischen Wichtigkeit und Dringlichkeit unterscheiden. Ihre Aufgaben schreiben Sie dann am besten in ein **Koordinatensystem** mit vier Quadranten.

Vorgehensweise



Aufteilung der Aufgaben in Quadranten¹⁶

Prioritäten erkennen

Anhand Ihrer **Zielformulierung** erkennen Sie, ob die entsprechende Aufgabe wirklich oberste Priorität bekommen soll oder nicht. Wenn die Aufgabe Sie Ihrem Ziel näherbringt, dann ist sie durchaus **wichtig**. Wenn das Ziel sofort erreicht werden muss und die Aufgabe dies ermöglicht, dann ist sie **dringlich**. Bei der Einteilung Ihrer Aufgaben in Quadranten können Ihnen folgende Alternativen und Fragen behilflich sein:

- **Eliminieren** (Streichen): Müssen Sie diese Aufgabe überhaupt erledigen? Wenn es nichts ausmacht sie zu streichen, dann tun Sie das!
- **Delegieren** (Abgeben): Müssen Sie das selbst machen oder kann es auch jemand anderes ausführen?
- **Terminieren** (Verschieben): Müssen Sie das sofort erledigen? Welche Aufgaben haben noch Zeit?
- **Rationalisieren** (Optimieren): Müssen Sie das auf diese Weise erledigen oder gibt es auch noch einen anderen Weg?

¹⁶ modifiziert nach Kreidl, 2009: 11

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen detaillierteren Überblick über die **Aufgabenkategorien** der ABC-Analyse. Nehmen Sie sich diese Tabelle zur Hand, wenn Sie an Ihrer Aufgabenplanung sitzen.

Aufgabenkategorien

Aufgaben	Bedeutung
A-Aufgaben (I. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wichtig und dringend, notwendig ▪ sofort selbst erledigen ▪ Funktion: Steuern und Produzieren ▪ Ziel: keine oder nur wenige A-Aufgaben ▪ Beispiele: Krisen, drängende Probleme, Vorbereitungen mit Zeitlimit
B-Aufgaben (II. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ wichtig, aber nicht dringend ▪ langfristige Planungen ▪ Zeiträume dafür reservieren ▪ Funktion: Qualität und Erholung ▪ Ignorieren/Versäumen lässt sie zu A-Aufgaben werden ▪ Ziel: Stressvermeidung durch Erledigung ▪ Beispiele: Vorbereitungen, Vorbeugungen, Wertklärungen, Planungen
C-Aufgaben (IV. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dringend, aber nicht wichtig ▪ Routine ▪ Gefahr: Täuschung und Zeitdieb ▪ Ziel: Menge minimieren ▪ Beispiele: Prioritäten/Erwartungen anderer gerecht werden, Arbeitsunterbrechungen, drängelnde Angelegenheiten, beliebte Tätigkeiten
D-Aufgaben (III. Quadrant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ weder wichtig noch dringend ▪ Zeitverschwendung ▪ ohne Bedenken vernachlässigbar ▪ Beispiele: Triviales, Fluchtaktivitäten

Erklärung der Aufgabenkategorien der ABC-Analyse

Zeit-Analyse Eine ebenfalls auf **Dringlichkeit** bedachte Methode ist die **Zeit-Analyse**. Für diese bietet es sich an, wenn Sie ein **Zeittagebuch** führen und darin alle Ihre Tätigkeiten mit entsprechender Dauer auflisten. Dazu gehören auch die kleinen, 10-minütigen Tätigkeiten. Machen Sie sich daneben auch Notizen dazu, wie Sie die Ausnutzung des Zeitfensters beurteilen. War die Arbeit effektiv und effizient? Haben Sie die Zeit sinnvoll genutzt oder verschwendet? Bevor Sie das nächste Mal Aufgaben planen, nehmen Sie sich Ihr Zeittagebuch zur Hand und **reflektieren** Sie das Gelernte. Schnell werden Sie merken, dass Sie ganz unbewusst beginnen, die Zeit besser zu managen.

Zeit	Tätigkeit	Kommentar
8.00 – 8.30	Morgenfernsehen + Frühstück	leicht getrödeln
8.30 – 9.30	E-Mails checken + beantworten, Nachrichten lesen	besser organisieren (immer zwischen E-Mails und Fernsehen geswitcht)
...

Vorlage für die Zeit-Analyse

ALPEN-Methode Auch mit der **ALPEN-Methode** können Sie bei der täglichen Zeit- und Aufgabenplanung schnell auf Erfolg stoßen.

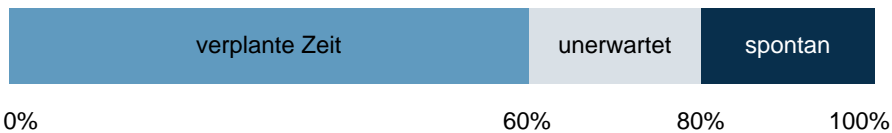
Tätigkeit	Erklärung
A ufgaben zusammenstellen	<ul style="list-style-type: none"> alles notieren, was erledigt werden soll (Auflistung steht im Vordergrund, kommentarlos hinnehmen)
L änge der Tätigkeit einschätzen	<ul style="list-style-type: none"> Dauer der einzelnen Aufgaben festhalten Gesamtbedarf aller Aufgaben zusammenzählen
P ufferzeit reservieren	<ul style="list-style-type: none"> Zeit für Unvorhergesehenes einfügen
E ntscheidungen über Prioritäten	<ul style="list-style-type: none"> ABC-Analyse durchführen Aufgaben kürzen
N achkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> unerledigte Aufgaben auf nächsten Tag übertragen oder streichen

Vorgehensweise bei der ALPEN-Methode¹⁷

¹⁷ nach Seiwert, 2006: 87-89

Spätestens bei der **Pufferzeit** werden Sie merken, dass es für den Anfang so aussieht, als wäre dafür nie im Leben Zeit. Es wird sich für Ihre Zeitplanung bewähren, wenn Sie immer **nur 60 Prozent** Ihrer Zeit verplanen. Die restlichen 40 Prozent gehen meist für Unerwartetes und Spontanes drauf. Verplanen Sie von Anfang an 100 Prozent Ihrer Zeit, so sind Sie am Ende des Tages nur frustriert, dass Sie Ihren Plan nicht erfüllt haben. Nehmen Sie sich nur das Maß an Arbeit vor, was auch **realistisch** zu schaffen ist.

Pufferzeit



Zeitaufteilung mit 40% Pufferzeit¹⁸

Wird der Stapel mit Ihren Aufgaben immer größer und können Sie keine dieser Aufgaben streichen, dann haben Sie oft nur die Wahl zwischen Schuften bis zum Umfallen oder Delegieren. **Delegieren** bedeutet **Aufgaben und damit auch Verantwortungen** abzugeben. Kein Wunder, dass es vielen schwer fällt. Dabei sollten Sie sich doch freuen, Aufgaben abgeben zu können. Immerhin bedeutet das mehr Zeit für andere Dinge. Üben Sie deshalb das Delegieren. Dabei sollten Sie folgende Hinweise beachten:

Delegieren

- Bitten Sie einen Kommilitonen freundlich darum, eine Mitschrift zu machen oder die Ergebnisse einer Informationsveranstaltung zu notieren.
- Machen Sie einen Deal. Tauschen Sie z. B. Lernkarten aus oder laden Sie zum Essen ein.
- Teilen Sie umfangreiche Arbeiten in der Gruppe auf.
- Kaufen Sie sich professionelle Hilfe ein, z. B. einen Korrektanten für eine Übersetzung.
- Bitten Sie jemanden um Hilfe, der noch etwas gut bei Ihnen hat.
- Fragen Sie Freunde und Verwandte für kleinere Aufgaben wie Korrekturlesen, Text auf Verständlichkeit prüfen oder Einkaufen.
- Lehnen Sie Aufträge ab, die Ihnen jemand zuschieben will.

¹⁸ modifiziert nach Kreidl, 2009: 8

Delegationsregeln Nachdem Sie Aufgaben erfolgreich delegiert haben, sind Sie natürlich in der Pflicht, sich regelmäßig über den aktuellen Stand der Dinge zu informieren. Läuft alles wie gewünscht und abgesprochen? Damit es hier keine Pannen gibt, sollten Sie im Vorfeld die Aufgaben klar definieren:

1. Was soll
2. warum,
3. wie und
4. bis wann getan werden?

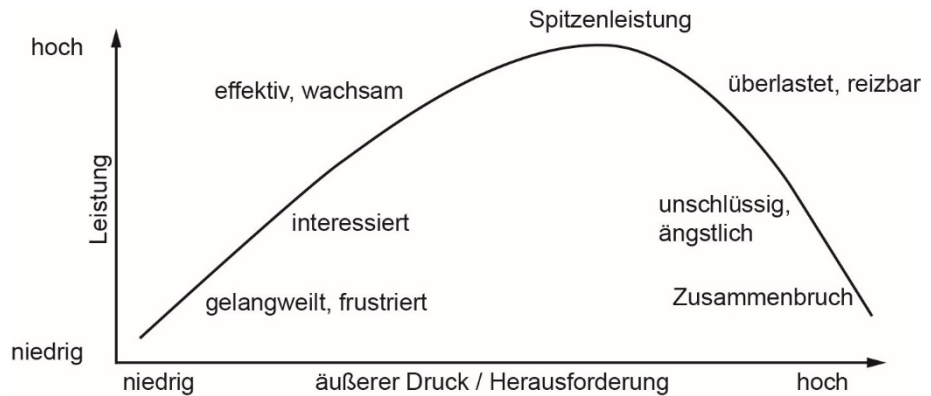
5 Stress und Entspannung

Stresssymptome wie Kopfschmerzen, Nervosität, Schweißausbruch, Ohrensausen und Schlafstörungen kennt bestimmt jeder von uns. Sie sind **Warnsignale** unserer Psyche und unseres Körpers, die uns vor Überforderung bewahren wollen. Werden sie z. B. durch Konsum von Alkohol oder Medikamenten verdrängt, gefährden sie langfristig gesehen die Gesundheit bis hin zur organischen Krankheit. Warnsignale können sein:

Warnsignale

- häufige Kopfschmerzen,
- Nervosität,
- Schweißausbrüche,
- Ohrensausen,
- Schlafstörungen,
- Muskelverspannungen in Kreuz, Schultern und Hals,
- erhöhter Blutdruck,
- Verdauungsstörungen,
- Magenübersäuerung,
- Entspannungsunfähigkeit (nicht zur Ruhe kommen können),
- Interessenlosigkeit an Arbeit und Familie sowie
- Verlust des Selbstvertrauens und der Selbstachtung.

Stressempfinden Unser Empfinden für Stress ist abhängig vom **Grad der Belastung**. Werden Sie zu wenig herausgefordert, beginnen Sie schnell sich zu langweilen. Das erzeugt auf Dauer **Frust**. Eine zu hohe Belastung durch zu viel Herausforderung und schließlich **Überforderung** kann jedoch im schlimmsten Fall zu einem Zusammenbruch führen. Die nachstehende Grafik verdeutlicht das eben erklärte Verhältnis.



Wirkung von Stress¹⁹

Stressverlauf Bei der Entwicklung von Stress gibt es unterschiedliche **Phasen**. Zunächst beginnt alles damit, dass Sie einer Belastung ausgesetzt sind und **Stress-symptome** auftreten. Es kommt also zu einer ersten Alarmreaktion. Wenn sich diese Situation nicht legt und damit keine Veränderung eintritt, entwickelt der Körper eigene Hormone, mit denen er dem Stress zunächst widersteht. Ihr Organismus passt sich der erhöhten Belastung an und die Symptome verschwinden schnell wieder. Je länger die Stresssituation jedoch anhält, desto kritischer wird der Kampf gegen den Stress. Alarm-signale treten wieder verstärkt auf, Erschöpfungsphasen schließen sich an. Der Körper kann sie jetzt nicht mehr selbst abbauen und reagiert mit dauerhaften psychosomatischen Krankheiten als Notbremse.

¹⁹ modifiziert nach Kreidl, 2009: 27

Stressarten

Oft wird Stress mit negativen Erscheinungen assoziiert. Das ist richtig so, doch es gibt ebenso positiven Stress, der dem Menschen gut tut. Stress hält grundsätzlich unseren Organismus auf Trapp, lässt uns geistig und körperlich aktiv werden. Dabei müssen Sie zwischen zwei Stressarten unterscheiden. **Positiver Stress** (EU-Stress) hat eine heilende Wirkung, ist leistungsstimulierend und erlebnisfördernd. Sportliche Hochleistung, anregende Prüfungssituationen oder eine leidenschaftliche Umarmung gehören zum EU-Stress. **Negativer Stress** (DI-Stress) hingegen macht krank, belastet den Körper und kann zu psychischen oder körperlichen Störungen führen. Je nachdem wie Sie die Belastung empfinden, wirkt sich der Stress positiv oder negativ auf Sie aus. Davon ist auch abhängig, ob die in der folgenden Grafik aufgeführten Stressarten eher dem EU- oder besser dem DI-Stress zuzuordnen sind. In den hellen Kästchen finden Sie Lösungsvorschläge zum Umgang mit den Stressarten.

Stressarten im Überblick²⁰

²⁰ in Anlehnung an Kreidl, 2009: 29

Stressbewältigung Die körperliche Fitness trägt erheblich zum Grad der Belastung und zur Vermeidung von Stresssymptomen bei. Wie Sie bereits wissen, erhöht körperliche Aktivität die Sauerstoffzufuhr. Gleichzeitig schafft sie den notwendigen **Ausgleich** zu der häufig einseitigen Belastung bedingt durch das Studium und Arbeiten, die häufig mit langem Sitzen und geistigen Anstrengungen verbunden sind. Wichtig für unsere körperliche Fitness ist regelmäßige Bewegung und Anstrengung. Stress können Sie aber auch bewältigen, indem Sie **bewusste Ablenkung** suchen. Lesen Sie ein Buch, hören Sie Musik oder treffen Sie sich mit Freunden. Richtiges Zeitmanagement und vielfältige Arbeitsmethoden schaffen Ihnen dafür die nötigen Rahmenbedingungen. Denken Sie ebenso an **regelmäßige Pausen und ausreichend Schlaf**. Dazu sollten Sie ein ordentliches Maß an körperlicher Entspannungszeit einkalkulieren. Gehen Sie in die Sauna, zur Massage, zum Sport. Nehmen Sie ein ausgiebiges Bad. Ernähren Sie sich ausgewogen und gesund.



Übrigens gilt die Faustregel, dass man einmal am Tag seinen Puls auf 180 minus Lebensalter bringen sollte, um das Kreislaufsystem anzukurbeln. Das erreichen Sie schon durch intensives Treppensteigen – eine Übung, die so gut wie überall umsetzbar ist.

Entspannungstechniken Sie sollten auch einmal versuchen autogenes Training oder progressive Muskelentspannung zu betreiben. Die bekannteste Entspannungstechnik ist das **autogene Training**. Mit körperlichen und geistigen Entspannungsprozessen lernen Sie hierbei sich selbst, systematisch und kurzfristig, zu beeinflussen. Die **progressive Muskelentspannung** hilft Ihnen durch Muskelreaktionsübungen, körperliche Anspannung wahrzunehmen und stufenweise abzubauen. Eine kleine Übung²¹ soll Ihnen zeigen, wie das funktionieren kann.

²¹ in Anlehnung an Meier, 1998: 38

**Aktivaufgabe**

Entspannungsübung

Zunächst einmal müssen Sie zur Ruhe kommen. Setzen oder legen Sie sich bequem hin. Konzentrieren Sie sich dabei auf Ihre Atmung. Bei jedem Ausatmen denken Sie an ein Entspannungswort (z. B. ruhig) oder an ein Entspannungsbild (z. B. Strand mit stillem Meer). Atmen Sie solange ganz ruhig bis sich das Wort oder das Bild klar in Ihren Gedanken verfestigt hat. Dann gehen Sie über in die Anspannungsphase:

- Spannen Sie möglichst viele Muskeln gleichzeitig an.
- Ballen Sie Ihre Hände zu Fäusten, beugen Sie Ihre Ellbogen und spannen Sie den Bizeps an.
- Kneifen Sie die Augen zusammen, runzeln Sie die Stirn fest.
- Pressen Sie Ihre Lippen fest aufeinander und spannen Sie den Kiefer an.
- Jetzt pressen Sie Ihren Nacken fest gegen eine Unterlage.
- Spannen Sie die Beinmuskeln kräftig an.
- Atmen Sie tief an, spannen Sie die Bauchmuskeln an und halten Sie den Atem an.
- Jetzt denken Sie an Ihr Entspannungswort oder -bild.
- Lösen Sie dann schlagartig die Anspannungen.

Wiederholen Sie den Vorgang zwei bis drei Mal und genießen Sie danach die Entspannung.

Literaturverzeichnis

- BACHMANN Heinz: Hochschullehre neu definiert – shift from teaching to learning.
In: BACHMANN Heinz: Kompetenzorientierte Hochschullehre.
Die Notwendigkeit von Kohärenz zwischen Lernzielen, Prüfungsformen
und Lehr-Lern-Methoden. Forum Hochschuldidaktik und Erwachsenenbildung,
Band 1, Bern 2018³.
- HEISTER Werner: Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in
Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. Stuttgart 2009².
- KOEDER Kurt-Wolfgang: Studienmethodik. Selbstmanagement für Studienanfänger.
München 2012⁵.
- KREIDL Christian: Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken. Ein Leitfaden für Studium
und Praxis. Wien 2009.
- MEIER Harald: Selbstmanagement im Studium. Ludwigshafen (Rhein) 1998.
- o.A.: Sechs Stunden für die Idioten. IN: Manager Magazin 1995.
- SEIWERT Lothar: Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken.
Kreuzlingen/München 2006.
- STANGL Werner: Die Vergessenskurve. In: [werner stangl]s arbeitsblätter (2018).
URL: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/GEDAECHTNIS/Vergessen-Ebbinghaus.shtml>, Stand 30.11.2018.