



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN

Techniken für gutes Zeitmanagement

von Team PROF | Studierende professionell beraten
.....
prof-studierendenberatung@uni-mainz.de



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN

**Zeitmanagement ist
Selbstmanagement**

-

Die Zeit vergeht ganz von alleine

.....

Also wie sich selbst managen?

1. Zeitdiebe in den Griff bekommen
2. Techniken für gutes Zeitmanagement
3. Weitere Zeitmanagementtools



Zeitdiebe

- Meist genannte Zeitfresser: Smartphone, Serien, Youtube, Schlaf.
- Was gegen Smartphone und andere Zeitfresser tun:
 - Es gibt 2 Lösungsmöglichkeiten beim Umgang mit Zeitfressern:
 - Entweder man stellt Zeitdiebe ab, oder aber man plant Zeit für sie ein.

- Apps die helfen könnten:



- Forest: Stay focused sonst stirbt der Baum
- RescueTime: Zeitfresser enttarnen
- Toggl: Zeitdiebe im Alltags fassen
- SelfControl: Webseiten und Netzwerke sperren
- Moment und Checky: Der zu häufige Griff nach dem Smartphone



Techniken für gutes Zeitmanagement

1. Pomodoro-Technik

- Für unangenehme Aufgaben, die gerne vor einem hergeschoben werden
 - 25 Minuten arbeiten (Wecker stellen)
 - 5 Minuten Pause
 - Davon 4 Intervalle dann 60 Minuten Pause



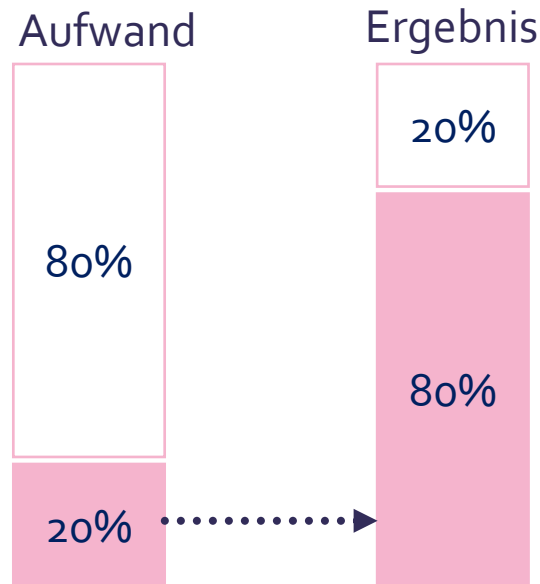
Techniken für gutes Zeitmanagement

2. Batching

- **Produktivität steigern durch Aufgabenbündelung: Gegenteil von Multitasking**
- **Beispiele**
 - **Blackbox:** Bündeln von Gegenständen, Briefen, Handy usw. in einer Box auf dem Schreibtisch
 - Es sieht ordentlich aus und die Dinge lenken nicht ab
 - Zu passendem Zeitpunkt alles aus der Box an richtigen Ort bringen
 - **Zeiteinteilung:** E-Mails, Whatsapp nur alle 2 Stunden beantworten
 - Benachrichtigungen ausschalten

Techniken für gutes Zeitmanagement

3. Pareto-Prinzip



Effizienz: nur 20% Aufwand bringen 80% des Ergebnisses.

→ Auf die wichtigen Aufgaben konzentrieren und nicht im Kleinigkeitenmodus verharren.

Um die weiteren 20% zu erreichen, braucht man noch 80% des Aufwandes
→ unverhältnismäßig (Perfektionismus)

Techniken für gutes Zeitmanagement

4. Zeitflussanalyse

- **Zeitfresser identifizieren**
 - Z.B. Apps wie: Toggl oder Rescuetime



Techniken für gutes Zeitmanagement

5. Parkinsonsches Gesetz

- „Arbeit dehnt sich genau in dem Maße aus, wie Zeit für die Erledigung der Aufgabe zur Verfügung steht“
- Erledige unangenehme Aufgaben vor der Pause
- Fordere dich selbst heraus (z.B. mit der Pomodoro-Technik)



Techniken für gutes Zeitmanagement

- Pausen sind wichtig einzuplanen → Pausen sind keine verlorene Zeit
- **Kurzpause: ca. alle 20 – 35 Minuten**
 - Recken, Gähnen, Trinken (2 – 5 Minuten)
- **Zwischenpause: nach 1,5 – 2 Stunden**
 - Trinken, Essen, Frische Luft (15 – 20 Minuten)
- **Erholungspause: nach 3 – 5 Stunden**
 - Mittagspause, Sport (1 – 2 Stunden)
- **Nur wer Pausen macht, bleibt leistungsfähig!**

Weitere Zeitmanagementtools

1. Ziele setzen → Motivation schaffen:

- <https://www.me-at-jgu.de/ziele-finden/>

2. Priorisieren:

- <https://www.me-at-jgu.de/wp-content/uploads/2019/09/Priorit%C3%A4ten-setzen.pdf>

3. Aufschieben besiegen:

- <https://www.me-at-jgu.de/aufschieben-besiegen/>

4. Tools zum Thema Planen:

- <https://www.me-at-jgu.de/gut-organisiert/>



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN

Viel Erfolg für die anstehenden Prüfungen!

Ihr Team PROF | Studierende professionell beraten
.....
prof-studierendenberatung@uni-mainz.de