

Kleine Anekdote zur Zeitplanung

Ein Mann geht im Wald spazieren und sieht einen anderen Mann, der sich heftig abmüht, einen Baum mit einer stumpfen Axt zu fällen. Der Spaziergänger bleibt stehen und fragt: „Warum schärfen Sie Ihre Axt nicht einfach“? Gestresst antwortet der Waldarbeiter: „Mir fehlt die Zeit dazu“.

Der sinnvolle Umgang mit Zeit (Zeitmanagement) ist ein Pfeiler für die erfolgreiche Bewältigung des Lernpensums. Ein systematischer Lernplan/Zeitplan hilft Ihnen bei der Organisation Ihres Lernpensums. Sie arbeiten effizienter, Erholungsphasen werden nicht durch belastende Gedanken getrübt.

Ein wichtiger Faktor für die erfolgreiche Bewältigung von Aufgaben ist der sinnvolle Umgang mit der Arbeitszeit. Viele Studierende sind der Meinung, dass sie kein sonderlich gutes Zeitmanagement haben. Die Ursachen hierfür sind vielfältig. Oft werden genannt:

- Zeitverschwendung – zu viel auf einmal tun, aber nicht lange und intensiv genug, es wird nichts erreicht, die Zeit ist verschwendet
- Hemmungen zu beginnen – Schwierigkeiten sich zu überwinden mit der Arbeit zu beginnen, Herausschieberitis, Ablenkungen, vorgeschobene Tätigkeiten
- Schlechtes Gewissen – Alibi, wenn man das Gefühl hat, nicht genug zu wissen/zu können, das Gefühl setzt sich fort, sodass auch keine richtige Entspannung eintreten kann, Unzufriedenheit, da die Arbeit nicht gemacht ist, man sich aber auch nicht richtig entspannen kann.

TRAINING: LERNGEWOHNHEITEN ANALYSIEREN UND PRÜFEN

Welche der Schwierigkeiten im Umgang mit der Zeit sind Ihnen bekannt? Überlegen Sie sich, was Sie ändern möchten und notieren Sie. Führen Sie dann die von Ihnen angestrebte Änderung aus.

Beispiele:

1. Vor-sich-her-schieben anstehender Aufgaben, kein klares Ziel, Störungen „willkommen“
2. Unlust, mit der Arbeit zu beginnen. Es wird keine Entscheidung getroffen, die Zeit vergeht und es stellt sich kein konzentriertes Arbeiten ein
3. Wunsch, zu viel auf einmal tun zu wollen
4.?

5.

6.

TRAINING: ÜBERBLICK VERSCHAFFEN/ZEITPLAN ERSTELLEN

1.

Das Arbeitsblatt finden Sie im Semesterapparat unter LE 2 (Training Zeitprotokoll-Zeitfresser, pdf)

Erstellen Sie einen möglichst detailliertes siebentägiges Zeitprotokoll Ihrer Aktivitäten. Finden Sie dann heraus, wie viel Zeit Sie für welche Handlung Sie benötigen, dabei beachten Sie bitte auch, wann Sie durch Störungen unterbrochen werden (egal, ob Sie diese Störung für willkommen heißen oder nicht). Analysieren Sie zum Schluss, wie viel Zeit für Ihr Lernen übrigbleibt. Beantworten Sie die Fragen so, wie es ist, nicht, wie Sie es wünschen!

2.

Erstellen Sie eine Grafik nach dem Muster in Abbildung. Analysieren Sie dann Ihr Ergebnis.

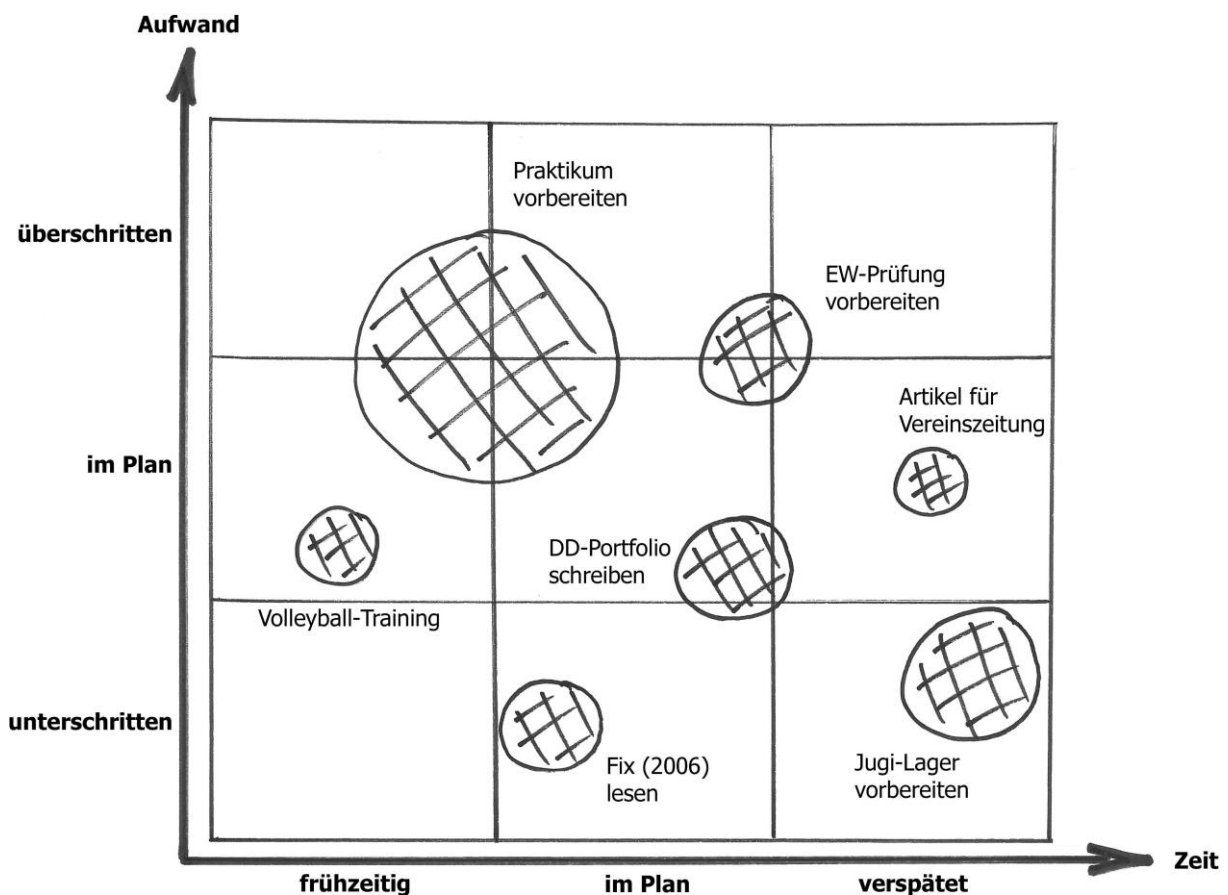


Abb. 1: Prioritäten

(Quelle: www.schreiben.zentrumlesen.ch)

3.

Erstellen Sie eine Liste Ihrer beliebtesten Ausreden, mit Ihrer Arbeit nicht zu beginnen, sie vor sich her zu schieben oder nur sporadisch auszuführen. Notieren Sie dann, wie Sie Ihre Gewohnheiten optimieren können.

Beste Ausreden

Optimierungsversuche

TRAINING: LERNPLAN ERSTELLEN

Ermitteln Sie konkrete Zeiten, um Ihren Lernplan zu erstellen (Terminkalender!). Folgende Fragen sollten Sie vorher klären:

- Was soll bis zu welchem Zeitpunkt/Prüfungszeitpunkt gelernt worden sein? (Wann?)
- Wie viel Zeit habe ich insgesamt? (Arbeitsschritte planen)
- Habe ich schon Inhalte erarbeitet? (Priorisierung)
- Gibt es andere Deadlines? (Flexibilität)
- Muss ich noch Literatur besorgen? (Übersicht verschaffen)

Tragen Sie nun Ihre *To Dos* zusammen:

1	Übersicht verschaffen	Material sichten/Themen bestimmen
2	Arbeitsschritte festlegen	Kurzfristige Ziele stecken, Zwischenziele einplanen
3	Zeit einteilen	Zeitliche Begrenzungen schaffen (Thema 1: 60 Min., Thema 2: 80 Min)
4	Priorisieren	Relevantes herausarbeiten/Zusammenfassen von weniger großen Themen
5	Kontrolle	Abhaken
6	Puffer einplanen (Unvorhergesehenes)	Flexibilität in den Plan einarbeiten

Tabelle 1: Schritte

VERSCHRIFTLICHUNG

Jede Zeitplanung sollte verschriftlicht werden. Die Verschriftlichung entlastet das Gedächtnis und verhindert das Vergessen. Bei langfristigen Projekten können Sie Ihre Fortschritte sichtbar machen. Dies wirkt sich motivierend auf Ihre weitere Arbeit aus. Die verschriftlichten Pläne erhöhen die Verbindlichkeit und Sie finden weniger Ausreden, etwas nicht zu tun oder das Lernen auf einen unbestimmten Zeitpunkt zu verschieben.

TIPPS

Ihr Zeitplan sollte Struktur in Ihre Arbeitsprozesse bringen. Sie sollten ebenso herausfinden, wann Sie optimal lernen können. Auf ausreichende Pausen ist zu achten (Konzentration!).

Abwechslung ist sinnvoll, nach mehrstündigem Lesen wird man kaum noch etwas sinnvoll erfassen können. Gestalten Sie daher Ihren Zeitplan abwechslungsreich. Je konsequenter Sie Ihren Plan einhalten, desto mehr werden die Vorgänge automatisiert („Je häufiger, desto geläufiger“). Sie bekommen mit der Zeit ein Gefühl dafür, wie lange etwas dauert. Passen Sie Ihren Zeitplan ggf. an, wenn sich Situationen ändern. Ein Zeitplan hilft bei der Organisation des Lernens. Falls es bei Erstellung des Lehrplans noch keine festen Zeiten gibt, tragen Sie diese bitte sofort nach Bekanntwerden in Ihren Planer ein.

Sommersemester 2012

April		Mai		Juni		Juli		August		September	
1		Di 1	Tag d. Arbeit	Fr 1		So 1		Mi 1		Sa 1	
2	START	Mi 2	Aufarbeiten	Sa 2	Pause	Mo 2	Einprägen + Üben	Do 2	Wiederholen + Üben	So 2	Pause
3	Aufarbeiten	Do 3		So 3		Di 3		Fr 3		Mo 3	
4		Fr 4	Mo 4	Mi 4	Sa 4	Di 4					
5		Sa 5	Pause	Di 5	Aufarbeiten	Do 5	Einprägen + Üben	So 5	Pause	Mi 5	Reserve
6	Karfreitag	So 6		Mi 6		Fr 6		Mo 6			
7	Pause	Mo 7	Aufarbeiten	Do 7	Fronleichnam	Sa 7		Einprägen + Üben	Di 7	Wiederholen + Üben	
8		Di 8		Fr 8		So 8	Mi 8		Fr 8		
9	Ostermontag	Mi 9		Sa 9	Mo 9	Do 9	So 9		Di 9		Mo 9
10	Aufarbeiten	Do 10	Pause	So 10	Pause	Di 10	Einprägen + Üben	Fr 10	Pause	Mo 10	Reserve
11		Fr 11		Mo 11		Mi 11		Sa 11		Di 11	
12		Sa 12		Di 12		Do 12		So 12		Mi 12	
13		So 13	Pause	Mi 13	Pause	Fr 13	Einprägen + Üben	Mo 13	Pause	Do 13	Klausur-Phase SS 2012
14	Pause	Mo 14		Do 14		Sa 14		Di 14			
15		Di 15		Fr 15		So 15		Mi 15		Fr 15	
16	Aufarbeiten	Mi 16	Pause	Sa 16	Einprägen + Üben	Mo 16	Einprägen + Üben	Do 16	Pause	So 16	Klausur-Phase SS 2012
17		Do 17		Christi		Di 17		Fr 17		Mo 17	
18		Fr 18		Mo 18		Mi 18		Sa 18		Di 18	
19		Sa 19	Pause	Di 19	Einprägen + Üben	Do 19	Einprägen + Üben	So 19	Pause	Mi 19	Klausur-Phase SS 2012
20	Aufarbeiten	So 20		Mi 20		Fr 20		Mo 20			
21		Pause	Mo 21	Do 21		Sa 21		Di 21			
22		Di 22	Aufarbeiten	Fr 22	Einprägen + Üben	So 22	ENDE	Mi 22	Wiederholen + Üben	Sa 22	Klausur-Phase SS 2012
23	Aufarbeiten	Mi 23		Sa 23		Mo 23		Do 23			
24		Do 24	So 24	Pause		Di 24		Fr 24			
25	Aufarbeiten	Fr 25	Pause	Mo 25	Einprägen + Üben	Mi 25	Pause	Sa 25	Pause	Di 25	Klausur-Phase SS 2012
26		Sa 26		Di 26		Do 26		So 26		Mi 26	
27		So 27		Mi 27		Fr 27		Mo 27		Do 27	
28	Pause	Mo 28	Pfingstmontag	Do 28	Einprägen + Üben	Sa 28	Pause	Di 28	Wiederholen + Üben	Fr 28	Klausur-Phase SS 2012
29		Di 29	Fr 29	So 29		Mi 29		Sa 29			
30		Mi 30	Aufarbeiten	Sa 30		Einprägen + Üben		Mo 30		Pause	
		Do 31		Di 31	Fr 31						

(Quelle: <https://www.dark-siders.de/45-lernplan-vorlage-excel/>)

Abb. 2: Semesterplanung

Lernplan							
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8.00							
9.00							
10.00							
11.00							
12.00							
13.00							
14.00							
15.00							
16.00							
17.00							
18.00							
19.00							
20.00							
21.00							

Tabelle 2: Wochenplanung