

Workbook

Zeitmanagement

für Schüler*innen, Studierende und
Berufstätige



Diese **5 Hilfsmittel** helfen auch dir dabei
deinen Alltag deutlich effizienter zu gestalten



Dietsche Teaching

Du bist Schüler*in, Student*in oder berufstätig und möchtest deinen Alltag effizienter gestalten?



Fühlst auch du dich manchmal so, als ob dein Tag zu wenig Stunden hätte bzw. wünschst auch du dir oft **einfach mehr Zeit für die wichtigen Dinge** im Leben?

Dann wird dir dieses Workbook bestimmt weiterhelfen. Die beschriebenen Hilfsmittel wurden von mir persönlich getestet und eignen sich für viele Lebenslagen.

Ich wünsche dir viel Erfolg beim Ausprobieren!

Deine Melanie



Dietsche Teaching



#1 Ziele müssen SMART sein!

Häufig nehmen wir uns – v. a. zu Jahresbeginn – vor uns gesünder zu ernähren, mehr Sport zu treiben oder auch unsere Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern.

Gute Vorsätze sind jedoch meist relativ „schwammig“ formuliert, z. B. „Ich möchte meine Fremdsprachenkenntnisse in Französisch verbessern...“. Hierbei handelt es sich um eine sehr „offene“ Formulierung, die auch keinen Aufschluss darüber gibt, wann genau mein Vorsatz erreicht wäre.

Es ist somit sehr wichtig, aus „guten Vorsätzen“ zunächst einmal konkrete Ziele zu formulieren.

Die sog. „SMART-Formel“ hilft dir dabei:



Dietsche Teaching

S wie spezifisch:

„ich möchte meine Fremdsprachenkenntnisse in Französisch durch eine Erweiterung meines Wortschatzes um neues Vokabular verbessern.“

M wie messbar:

Beim genannten Ziel wäre dies bspw. durch einen Spracheinstufungstest möglich.

A wie attraktiv:

Wenn du beispielsweise eine Paris-Reise im Herbst planst, dann ist es für dich bestimmt sehr attraktiv, dich dort fließend auf Französisch verständigen zu können.

R wie realistisch:

Befindest du dich aktuell auf Sprachniveau B1, dann ist es bestimmt realistisch dein Ziel (Sprachniveau B2) durch einen Sprachkurs mit 2 Unterrichtseinheiten à 90 Minuten pro Woche zu erreichen.

T wie terminiert:

der Paris-Urlaub startet am 15. Oktober 2021. Bis dahin möchtest du die angestrebten Sprachkenntnisse erworben haben.

Was sind deine Ziele? Nutze für deine Formulierungen die Vorlage auf der Folgeseite.



Dein SMARTes Ziel:



Dietsche Teaching

Spezifisch: _____

Messbar: _____

Attraktiv: _____

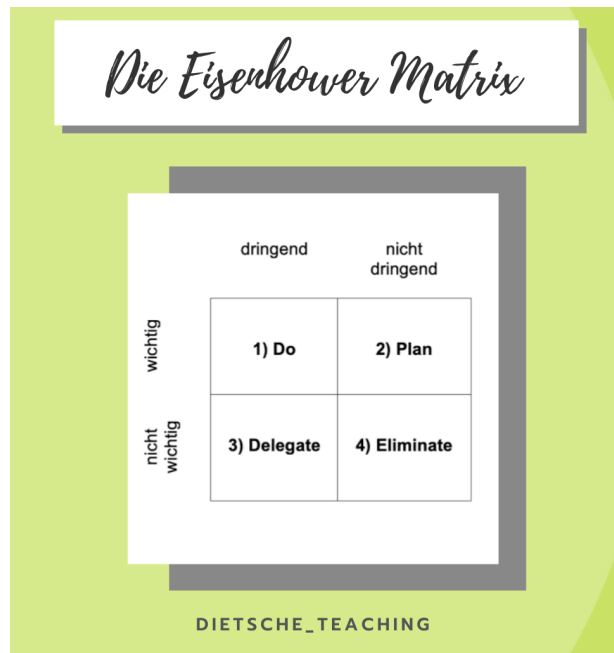
Realistisch: _____

Terminiert: _____

#2 Die Eisenhower Matrix:



Dietsche Teaching



Die Eisenhower Matrix betrachtet beim Priorisieren von Aufgaben (, die es auf dem Weg zu den o. g. SMARTEN Zielen zu erledigen gilt) **die beiden Dimensionen „Dringlichkeit“ und „Wichtigkeit“** **woraus vier Quadranten resultieren, in die die anstehenden Aufgaben eingeordnet werden können.** Dadurch werden Aufgaben ersichtlich, die

1) wichtig und dringend sind und somit die höchste Priorität haben. (Do)

2) wichtig aber nicht dringend sind und somit eingeplant und bei gegebener Zeit selbst erledigt werden. (Plan)

3) unwichtig und dringend sind und deshalb an eine andere (Vertrauens-)Person delegiert werden. (Delegate)

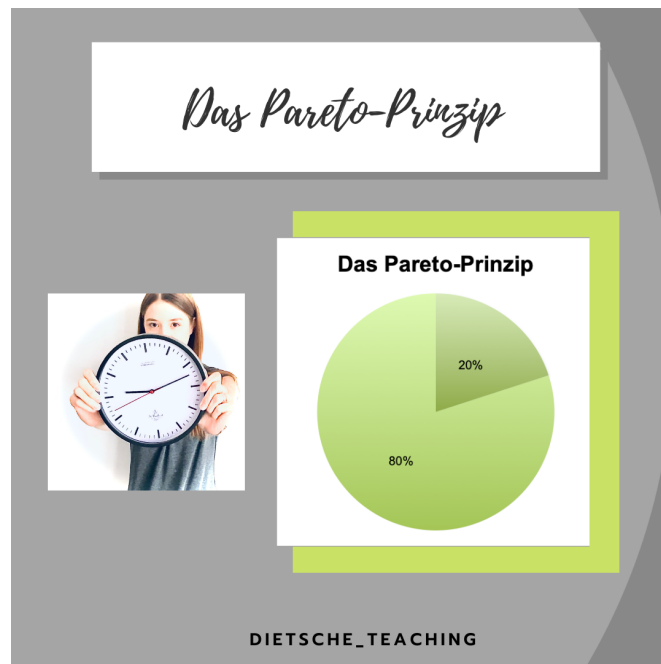
4) unwichtig und nicht dringend sind und deshalb (vorerst) gar nicht bearbeitet werden. (Eliminate)

Ordne auch deine persönlichen Aufgaben jeweils einem der vier Quadranten der Eisenhower Matrix zu, um eine (erste) Ordnung in deinen „Aufgabenberg“ zu bekommen:

	dringend	nicht dringend
wichtig		
nicht wichtig		



#3 Das Pareto-Prinzip:



Das Pareto-Prinzip soll dazu aufrufen, Prioritäten v. a. bei Zeitknappheit klüger zu setzen, da es nicht selten passiert, dass man sich beim „Abarbeiten“ von eigentlich relativ unwichtigen Teilaufgaben „verzettelt“ und in Details verliert. Es geht also v. a. darum, wirklich relevante Aufgaben zu identifizieren (hierfür empfiehlt sich vorab der Einsatz der o. g. „Eisenhower Matrix“) und den Arbeitseinsatz auf die Erledigung dieser Aufgaben zu konzentrieren, um letztendlich dein SMARTes Ziel zu erreichen.

Was bedeutet diese Erkenntnis nun konkret für deine Lernpraxis? Weißt du bspw., dass deine Klausur aus zwei (identisch gewichteten) Themenblöcken (z. B. 50 % Mikroökonomie und 50 % Makroökonomie) bestehen wird, empfiehlt es sich,



die wichtigen „Basics“ (, die lt. Pareto-Prinzip 20 Prozent Aufwand und 80 Prozent Resultat bedeuten) beider Themenblöcke zu lernen anstatt sich auf einen der beiden Themenblöcke zu konzentrieren und diesen bis ins kleinste Detail zu verinnerlichen. Ist anschließend noch genügend Zeit vorhanden, kannst du dich (immer noch) den Lerninhalten (also den Details) widmen, die lt. Pareto-Prinzip zu den verbliebenen 20 Prozent Resultat führen, jedoch 80 Prozent der Zeit beanspruchen (würden).

Diese Aufgaben bedeuten aktuell ca. 20 % Aufwand und 80 % Resultat für mich:

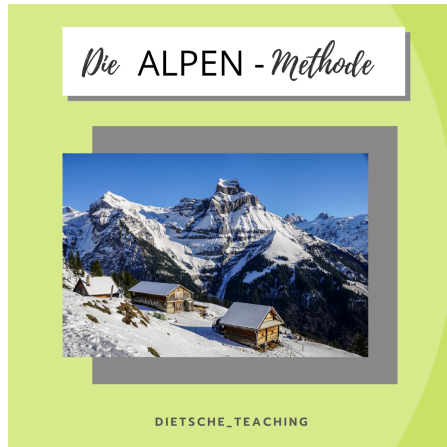
Diese Aufgaben bedeuten aktuell ca. 80 % Aufwand und 20 % Resultat für mich:



#4 Die ALPEN-Methode:



Dietsche Teaching



Bei der ALPEN-Methode handelt es sich um ein wirklich einfaches Hilfsmittel für die Erstellung schriftlicher Tagespläne.

Das Akronym „ALPEN“ steht dabei für die einzelnen Schritte, die im Rahmen einer erfolgreichen Tagesplanung durchlaufen werden sollten:

- (1) **A** ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- (2) **L** änge schätzen
- (3) **P**ufferzeiten einplanen, um flexibel auf Unerwartetes reagieren zu können.
- (4) **E**ntscheidungen über die Priorisierung der Aufgaben (bspw. mithilfe der o. g. Eisenhower Matrix) treffen
- (5) **N**achkontrolle und Einplanen von „Restaufgaben“ für den Folgetag

Plane auch du deinen (morgigen) Tag mit der ALPEN-Methode. Eine Vorlage hierfür findest du auf der Folgeseite.

Deine persönliche Tagesplanung mit der ALPEN-Methode:



Dietsche Teaching

1. Deine Tagesaufgaben:

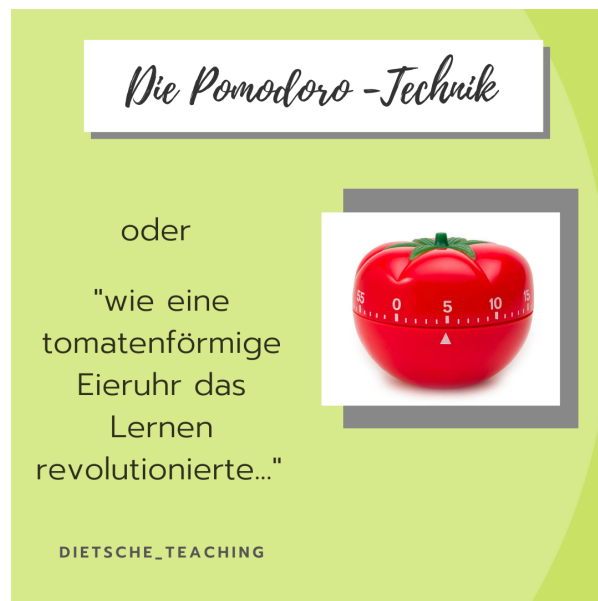
2. Länge dieser Aufgaben:

3. eingeplante Pufferzeiten:

4. Priorisierung:

5. Welche Aufgaben hast du heute nicht geschafft? - > Übernehme diese für Morgen.

#5 Die Pomodoro-Technik:



Die Pomodoro-Technik kann dir dabei helfen, dich zu motivieren und deinen (bereits oben betrachteten) Aufgaben effizient nachzugehen.

Der italienische Student Francesco Cirillo (, der „Erfinder“ der Pomodoro-Technik) lernte, **indem er immer wieder 25 Minuten mithilfe seiner (tomatenförmigen) Eieruhr stoppte.** In diesem Zeitraum lernte er hoch konzentriert und fokussiert und erlaubte sich keinerlei Ablenkung, bevor er sich **nach 25 Minuten schließlich eine kleine Pause (3 – 5 Minuten) und nach vier „Durchgängen“ sogar eine 30 – 40-minütige Pause „gönnte“.** So gelang es ihm, kurze aber sehr intensive Lernsessions durchzuführen. Wichtig ist dabei, dass die zu lernenden Inhalte/zu erledigenden Aufgaben **im Voraus** (bspw. mithilfe der Eisenhower Matrix) **priorisiert** und in „25 Minuten-Häppchen“ unterteilt werden.



Dein persönlicher Pomodoro-Zyklus:

In welche „25 Minuten-Häppchen“ könntest du deinen aktuellen „Aufgabenberg“ unterteilen?

1. Pomodoro (25 min): _____

danach: 5 Minuten Pause

2. Pomodoro (25 min): _____

danach: 5 Minuten Pause

3. Pomodoro (25 min): _____

danach: 5 Minuten Pause

4. Pomodoro (25 min): _____

danach: 30 – 40 Minuten Pause

+ ggf. noch ein Pomodoro-Zyklus 😊



Vielen Dank für dein Interesse an
meinem

Zeitmanagement Workbook!



Dietsche Teaching

Interessierst du dich für ein individuelles
Lerncoaching?

Dann kontaktiere mich gerne:

Dietsche Teaching
Melanie Dietsche (M. A.)

Lisbühl 13 A
79674 Todtnau
076719995309
info@dietsche-teaching.com
www.dietsche-teaching.com