

Zeit

- ist ein absolut knappes Gut
- ist nicht käuflich
- kann nicht gespart oder gelagert werden
- kann nicht vermehrt werden
- verrinnt kontinuierlich und unwiderruflich
- ist Lebenszeit

(nach: SEIWERT, L.J.: Das 1x1 des Zeit-Managements. – 16. Aufl. – Landsberg am Lech: mvg 1997, S. 11)

Zielsetzung

Sich klar werden über ...

- die eigenen Stärken und Schwächen
- die Wünsche, Sehnsüchte, Ziele des eigenen Lebens
- die Hindernisse, diese Ziele zu erreichen
- die Erfordernisse, jene Ziele zu erreichen
- den bisherigen Weg und den derzeitig erreichten Stand
- die Erfordernisse des Alltags (fremdbestimmt – selbstbestimmt)
- Beginnen Sie mit einer Liste Ihrer Stärken und Schwächen (Was kann ich besonders gut, was liegt mir überhaupt nicht, wo lege ich mir selbst Steine in den Weg?)
- fahren Sie fort mit einer Vision Ihres Lebens: Schreiben Sie auf, wie Sie sich Ihr zukünftiges Leben vorstellen, was Sie erreichen und welche Werte Sie realisieren wollen
- prüfen Sie sich und streichen Sie all diejenigen Punkte, die Sie nicht wirklich ernsthaft anstreben
- Bleiben Sie realistisch und werden Sie sich möglicher innerer Konflikte und Ängste bewusst.
- Prüfen Sie, ob Sie trotz Ihrer Widersprüche an den Zielen festhalten wollen und welche Chancen zur Zielerreichung Sie sehen
- Konzentrieren Sie sich auf ihre wichtigsten Ziele, denen Sie schrittweise näher zu kommen versuchen
- Legen Sie für die Teilschritte Belohnungen fest und belohnen Sie sich beim Erreichen dieser Teilziele
- Beobachten Sie sich und Lesen/Überarbeiten Sie alle Jahre Ihre schriftliche Zielsetzung

Ausgangsfragen jeder Planung

1. **Was will ich? / Was soll ich tun?** – also Fragen der selbst- bzw. fremdbestimmten **Zielsetzung**
2. **Wie gehe ich vor?** – die Frage nach den einzelnen **Arbeitsschritten**
3. **Wie wichtig ist diese Aufgabe?** – die Frage nach der **Wichtigkeit**
4. **Wie dringlich ist die Aufgabe?** – die Frage nach der **Dringlichkeit**
5. **Wie viel Zeit habe ich? Wann mache ich es?** – die Fragen, die den **Zeitplan** betreffen

Checkliste für eine langfristige Studienplanung

- Welche Fernziele strebe ich an?
- Welche Etappenziele führen zu diesem Fernziel?
- Welche Prüfungen müssen bestanden werden?
- Welche Prüfungen sind vordringlich, da sie die Voraussetzung für das weitere Studium darstellen?
- Welche Bücher/Unterlagen müssen besorgt/angeschafft werden?

Minimalprogramm

Bis zum, will ich folgende (Teil-)Ziele erreichen:

Aneignen folgender Kenntnisse:

Durcharbeiten folgender Literatur:

Bestehen folgender Prüfungen:

Zusatzprogramm

Falls nichts dazwischenkommt, möchte ich gerne auch folgende Pläne verwirklichen:

Kontrolle (nach dem abgelaufenen Zeitraum auszufüllen)

Von den angestrebten (Teil-)Zielen habe ich erreicht:

Nicht erreicht:

Gründe für den Erfolg/Mißerfolg:

Neue Vorsätze:

Muster für eine To-do-Liste

Priorität (1 - 10)	dringlich zu erledigen:	Termin:
Priorität (11 - 20)	weniger dringlich (zu erledigen, wenn nichts dazwischen kommt):	

Projektplanung

1. Formuliere das Problem (Projekt, Ziel) schriftlich
2. Zerlege die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile
3. Ordne die Teilaufgaben nach Prioritäten und Terminen
4. Erledige die Aufgaben nach Priorität und Termin
5. Kontrolliere das Ergebnis

zu 1.: „Ein Problem ist halb gelöst, wenn es klar formuliert ist.“ (John Dewey)

zu 2.: hierbei ist analytisches Denken gefragt, etwa mit der Frage: Welche Einzelschritte sind unabdingbar erforderlich – (zusätzlich) wünschenswert?

zu 3.: Welche Einzelschritte sind wie wichtig? und: ... wie dringlich? Was will ich in welcher Zeit geschafft haben? (Und: Ist diese Planung realistisch?)

zu 4.: Konzentration auf die Aufgaben nach Wichtigkeit (A, B, C) und Dringlichkeit (sofort – zusätzlich, wenn Zeit)

zu 5.: Evaluieren die Ergebnisse, z. B. mit folgendem Raster: Aufgabe wurde (sehr gut/gut/befriedigend/ ausreichend/schlecht/nicht) erledigt; sie wurde (vorzeitig/ termingerecht/nicht rechtzeitig) erledigt; hatte die Aufgabe wirklich die Prioritätsstufe, die ich vergeben hatte?

Drei Positiv-Regeln gegen Frust

Jeden (Arbeits-)Tag etwas tun,

- das Ihnen **viel Freude** bereitet
- das Sie Ihren **persönlichen Zielen** näherbringt
- das Ihnen einen **Ausgleich zur (Lern-)Arbeit** verschafft (Sport, Hobby etc.)

(nach: SEIWERT, LOTHAR J.: Das 1x1 des Zeit-Managements. – 16. Aufl. – Landsberg am Lech: mvg 1997, S. 58)