

ZM1: CHECKLISTE ZUM UMGANG MIT DER ZEIT

Stimmt	Umgang mit der Zeit:	Stimmt nicht
	Oft gestalte ich nicht meine Aufgaben und meine Zeit, sondern ich reagiere nur auf die Anforderungen	
Stimmt	Verfügbare Zeit:	Stimmt nicht
	Für vieles, das mir wichtig ist, habe ich keine oder zu wenig Zeit.	
Stimmt	Tempo	Stimmt nicht
	Oft gehen mir die Dinge zu langsam und ich möchte sie beschleunigen.	
Stimmt	Stress	Stimmt nicht
	Ich fühle mich häufig unter Druck. Oft müssen viele Dinge gleichzeitig erledigt werden.	
Stimmt	Zeitdiebe / Aufschieben:	Stimmt nicht
	Ich verrichte meine eigentlichen Aufgaben häufig erst am Ende des Tages. Tagsüber kommt immer wieder etwas anderes dazwischen.	
Stimmt	Raum für Freizeit:	Stimmt nicht
	Meine Freizeit kommt zu kurz.	
Stimmt	Bezug zu meinem Studium:	Stimmt nicht
	Mein Studium macht mir Spaß und Freude.	

ZM2: WOCHEN-ZEITPROTOKOLL

Protokollieren Sie Ihre Zeitverteilung für eine möglichst durchschnittliche Woche noch vor dem Block Zeitmanagement mit Hilfe dieses Schemas. Tragen Sie dazu (gerundet auf Stunden) Ihre wesentlichen Aktivitäten nach den Rubriken der Aufgaben 2-4. Vergessen Sie nicht den Schlaf und differenzieren Sie bei Studium zwischen Präsenzveranstaltungen und Eigenarbeit. Es wird übersichtlicher, wenn Sie Farben benutzen.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
6.00-7.00							
7.00-8.00							
8.00-9.00							
9.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							

16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							
20.00-21.00							
21.00-22.00							
22.00-23.00							
23.00-24.00							
0.00-6.00							

ZM3: LIFE-WORK-BALANCE

- Vergegenwärtigen Sie sich den jeweiligen Lebensbereich, wie er in der ersten Spalte angegeben ist (z.B. bei Überschneidungen zwischen Freizeit und Soziales Leben) orientieren Sie sich bitte daran, was dabei für Sie im Vordergrund steht.
- Konkretisieren Sie dann in der zweiten Spalte bitte diesen Bereich durch solche Tätigkeiten, die diesem Bereich für Sie persönlich entsprechen.
- Tragen Sie dann in der dritten Spalte den geschätzten zeitlichen Umfang, den Sie für diesen Bereich durchschnittlich pro Woche derzeit aufwenden.

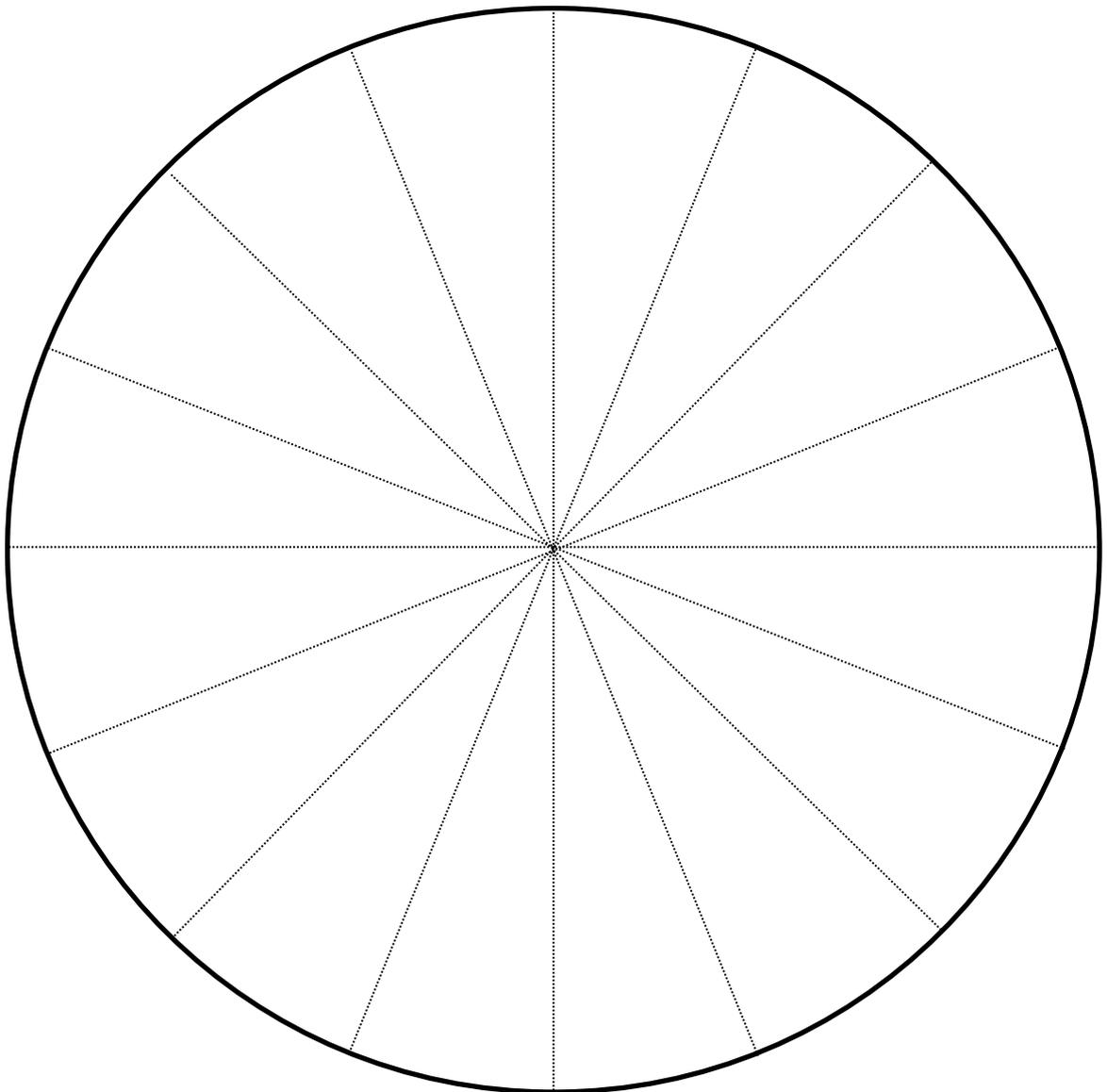
Bereich	Was? - Konkrete Aktivitäten	Wieviel? Std./Woche
1. Studium: Präsenzveranstaltungen und Eigenarbeit		
2. Alltagsorganisation: Job, Erledigungen		
3. Soziales Leben: Kontakte, Beziehungen, Familie		
4. Aktive Freizeit: Hobbies, Sport, geistige Interessen		
5. Muße: Ruhe, zu sich kommen		
6. Als vertan erlebte Zeit		
7. Schlaf	Qualität: Wie nachhaltig und wie regelmäßig?	

ZM4: ZEITKUCHEN

Tragen Sie bitte die in Blatt 2 ermittelte individuelle Verteilung der Zeit auf die sieben vorgegebenen Bereiche in den folgenden Kreis ein. Die Segmente sind als Hilfslinien gedacht.

Beachten Sie bitte:

- Der ganze Kreis repräsentiert eine Woche = 168 Std (7 x 24 Std.).
- Ein Segment des Kreises repräsentiert $\frac{1}{16}$ einer Woche = 10,5 Std



ZM5: STIMMT MEINE ZEITBALANCE?

Ein Universitätsstudium bedeutet in der Regel viel Freiheit und Flexibilität. Abgesehen von den Präsenzveranstaltungen kann häufig ziemlich eigenständig entschieden werden, ob, wann und wieviel Zeit man den verschiedenen Lebensbereichen widmen möchte.

Das birgt aber auch die Gefahr, wichtige Bereiche zu vernachlässigen, was sich auf lange Sicht oft durch Motivationstiefs bemerkbar macht.

Die folgende Checkliste kann die Reflexion über die eigene Zeitbalance anregen.

Lebensbereiche	überbetont	angemessen	unterbetont
Studium (Veranstaltungen und Eigenarbeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alltagsorganisation / Erledigungen / Job	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakt / Beziehungen / Familie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktive Freizeit, Hobbies, Sport, geistige Interessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruhe, Muße	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
„Vertane“ Zeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schlaf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Worin könnte ein erster Schritt zu einer (noch) besseren Zeitbalance liegen?

ZM6: STRATEGIEN, TIPPS UND TRICKS ZUR MOTIVATION

Sammeln Sie Strategien, Tipps und Tricks, die Sie bisher genutzt haben, um sich zum Lernen und Arbeiten zu motivieren.

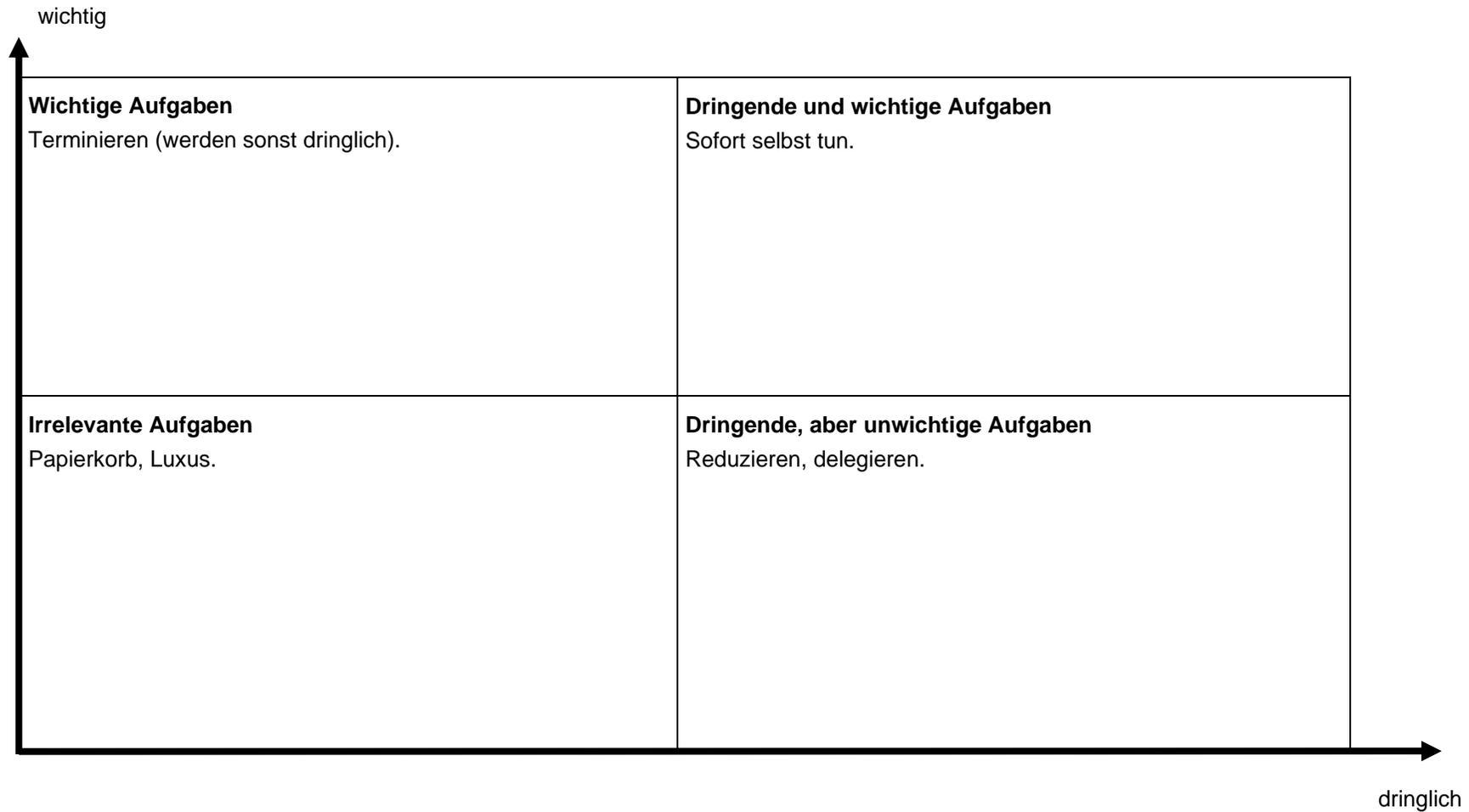
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

ZM7: CHECKLISTE ZUM OPERATIVEN ZEITMANAGEMENT

Diese Fragen sollen Ihnen eine erste persönliche Orientierung auf dieses Thema ermöglichen. Bitte kreuzen Sie jeweils das an, was eher auf Sie zutrifft!

Ja		Nein
<input type="checkbox"/>	Können Sie sich Ziele setzen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie das – bezogen auf Ihr Ziel – Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden und dann das Wichtige tun und das Unwichtige lassen (Prioritäten setzen)?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Widerstehen Sie der Versuchung, sich ablenken zu lassen, wenn Sie ein Ziel verfolgen und können Sie spontan sich aufdrängende Vorgänge hintanstellen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie den Aufwand für Aufgaben leicht einschätzen (Zeitüberschlag)?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie realistische Pläne machen und ihre Zeit einteilen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie solche Pläne und Vorsätze auch gut einhalten?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie Arbeitsphasen und Freizeitphasen gut voneinander trennen, so dass Sie keine Arbeitsthemen in die Freizeit schleppen und umgekehrt bei der Arbeit nicht im Geist in der Freizeit sind?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gelingt es Ihnen, Vorgenommenes zügig anzufangen?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gelingt es Ihnen, Aktivitäten und Arbeitsphasen klar zu beenden?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Können Sie Pausen machen und auch dabei abschalten?	<input type="checkbox"/>

ZM8: PRIORITÄTEN-MATRIX



ZM9: VORLAGE FÜR EINE TO-DO-LISTE

Was? Einzelne Schritte / Teilaufgaben (<i>als konkrete Ziele formulieren</i>)	Priorität	Geschätzte Dauer	Termin