**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 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) | □ | □ | □ |
| Alltagsorganisation / Erledigungen / Job | □ | □ | □ |
| Kontakt / Beziehungen / Familie | □ | □ | □ |
| Aktive Freizeit, Hobbies, Sport, geistige Interessen | □ | □ | □ |
| Ruhe, Muße | □ | □ | □ |
| „Vertane“ Zeit | □ | □ | □ |
| Schlaf | □ | □ | □ |

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** |
| □ | Können Sie sich Ziele setzen? | □ |
| □ | Können Sie das – bezogen auf Ihr Ziel – Wichtige vom Unwichtigen unterscheiden und dann das Wichtige tun und das Unwichtige lassen (Prioritäten setzen)? | □ |
| □ | Widerstehen Sie der Versuchung, sich ablenken zu lassen, wenn Sie ein Ziel verfolgen und können Sie spontan sich aufdrängende Vorgänge hintanstellen? | □ |
| □ | Können Sie den Aufwand für Aufgaben leicht einschätzen (Zeitüberschlag)? | □ |
| □ | Können Sie realistische Pläne machen und ihre Zeit einteilen? | □ |
| □ | Können Sie solche Pläne und Vorsätze auch gut einhalten? | □ |
| □ | 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? | □ |
| □ | Gelingt es Ihnen, Vorgenommenes zügig anzufangen? | □ |
| □ | Gelingt es Ihnen, Aktivitäten und Arbeitsphasen klar zu beenden? | □ |
| □ | Können Sie Pausen machen und auch dabei abschalten? | □ |

**ZM8: Prioritäten-Matrix**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | wichtig |  |  |
|  | Wichtige Aufgaben Terminieren (werden sonst dringlich). | **Dringende und wichtige Aufgaben**  Sofort selbst tun. |  |
|  | **Irrelevante Aufgaben**  Papierkorb, Luxus. | **Dringende, aber unwichtige Aufgaben**  Reduzieren, delegieren. |  |
|  |  |  | dringlich |

**ZM9: Vorlage für eine To-Do-Liste**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Was?** Einzelne Schritte / Teilaufgaben *(als konkrete Ziele formulieren)* | **Priorität** | **Geschätzte Dauer** | **Termin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |