



## Zeitmanagement

Liebe Schülerin und Schüler,

wir alle kennen die Probleme Klassenarbeiten, Tests, Hausaufgaben,... alles staut sich, doch in dieser speziellen Zeit stehen wir doch vor ganz anderen Herausforderungen. Wir haben keine Regelschulzeiten mehr, doch diese Freiheiten können auch Gefahren bringen. Schnell verliert man sich bei Instagram, WhatsApp, usw. und die Aufgaben werden immer weiter aufgeschoben. Doch wie kann man dieses Problem umgehen? Wir haben, wie versprochen, euch hier Möglichkeiten für ein gutes Zeitmanagement zusammengefasst. Die einzelnen Quellen oder Seiten zum Nachlesen, findet ihr am Ende. Wir hoffen, wir können Euch hiermit weiterhelfen, falls noch Fragen oder ähnliches offengeblieben sind, könnt ihr uns gerne unter [post@ksr-mkk.de](mailto:post@ksr-mkk.de) kontaktieren.

Liebe Grüße

Michelle Franzel  
Kreisschulsprecherin



## Was ist Zeitmanagement?

Jeder Mensch hat täglich 24 Stunden zur Verfügung. Die Zeit vergeht immer gleich schnell und daran können wir auch nichts ändern, wenn man es also genau nimmt, lässt sich die Zeit somit nicht managen. Aber wir können die uns zur Verfügung stehenden Stunden produktiv nutzen. Der Hauptkern dabei ist also Selbstmanagement und Disziplin. Wer sich selbst organisieren kann, hält den Schlüssel zu einem erfolgreichen Leben in der Hand. Im Prinzip bedeutet Zeitmanagement, dass du dir ein Ziel setzt und deinen Tagesplanung bewusst danach ausrichten. Klingt kompliziert? Ist es nicht. Wir zeigen dir nun, mit welcher Arbeitsmethodik du dich selbst erfolgreich organisieren kannst und wie du trotz Corona deinen Tag gut und strukturiert planen kannst.

## Wie werde ich zum erfolgreichen Zeitmanager?

1. **Ziel setzen:** Zunächst brauchst du ein konkretes Ziel. Du musst dir somit folgende Frage stellen, was möchtest du erreichen? Dies kann das Bestehen der Abschlussprüfungen sein oder auch die Bewältigung der Aufgaben während Corona.
2. **Übersicht verschaffen:** Du brauchst einen Überblick über das, was von dir erwartet wird. Dies kann ganz unterschiedlich aussehen. Wichtig hierbei ist jedoch nur, dass du es in irgendeiner Form festhältst, denn dein Gehirn kann sich nicht alles merken und vergisst schnell Dinge wieder. Du kannst beispielsweise auf deinem Tablet oder Handy die Daten in deinen Kalender eintragen oder dir Erinnerungen und Notizen schreiben. Eine andere Möglichkeit ist jedoch auch, dass du dir an deine Wand einen Kalender hängst mit den einzelnen Abgabedaten oder auch dir andere Listen aufhängst. Versuche jedoch klar zwischen Schule und Freizeit zu unterscheiden, hänge also am besten die Zettel über deinen Schreibtisch auf, um so eine klare Trennung zu erreichen. Falls du jedoch eher der Typ bist, welcher alles gerne vor sich hinschiebt, kannst du es zum Beispiel auch an deine Tür hängen und wirst somit immer daran erinnert. Vielleicht hilft das schlechte Gewissen am Ende, um die Aufgaben zu erledigen.
3. **Ordnung halten:** Bringe System in deine Unterlagen. Lose Zettel gehören in die Fachordner, möglichst nach Datum sortiert. So verlierst du keine wertvolle Zeit mit Suchen und kannst, falls du etwas nicht verstehst, nochmal nachschauen ohne Jahre mit suchen zu vergeuden. Auch dein Schreibtisch sollte möglichst ordentlich sein, denn Chaos bedeutet immer Ablenkung und du findest so wieder tausend andere Dinge, mit denen du dich nun viel eher beschäftigen könntest.
4. **To-do-Liste schreiben:** Schreibe jeden Morgen oder Abend für den nächsten Tag eine Aufgabenliste mit allem, was du an dem jeweiligen Tag erledigen möchtest. Du kannst diese Sachen dann immer wieder durchstreichen und umso mehr du durchstreichst, umso besser wird dein Gefühl und umso motivierter wirst du, um noch mehr zu erledigen.
5. **Prioritäten setzen:** Weiter unten zeigen wir euch Zeitmanagement-Methoden, die euch dabei helfen, Wichtiges und Unwichtiges zu unterscheiden.

## Woran erkenne ich Zeitdiebe?

Zeitdiebe halten dich davon ab, effektiv und produktiv zu arbeiten. Ablenkungen lauern überall. Ehe du dich versiehst, hast du vollkommen den Überblick verloren und kommst nicht mehr hinterher.

Typische Zeitfresser sind:

Social-Media-Aktivitäten von Freunden checken (WhatsApp, Facebook, Snapchat, Instagram etc.)  
Im Internet surfen

Telefonieren mit Freunden (wenn es um nicht relevante Themen für die Schule geht, wenn du natürlich in Lerngruppen arbeiten möchtest, kann dies eine gute Alternative sein, da ihr euch so gegenseitig anspornt)

Fernsehen

Gerade das Smartphone kann zu dauernden Störungen führen. Bei jeder Nachricht, jedem Posting, jedem Anruf summt, fiept und piepst es. Das stört deine Konzentration. Auch wenn es dir schwerfällt: Schalte das Gerät während des Lernens aus. Schaffe dir zum Beispiel feste Zeiten, in denen du es nutzt oder nutze es nur, wenn du kurze Pausen zwischen den Aufgaben machst, jedoch passe hierbei auf, dass sich die „Pause“ nicht plötzlich viel länger dehnt, als ursprünglich geplant.

## Welche Zeitmanagement-Methoden gibt es?

Wir möchten euch nun verschiedene Methoden zum Zeitmanagen vorstellen.

### 1. Eisenhower-Matrix

Ja, diese Methode ist nach dem früheren US-Präsidenten Dwight D. Eisenhower benannt. Hier werden die einzelnen Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in vier Kategorien eingeteilt.

Wichtigkeit --->	<b>wichtig, aber nicht dringend</b>	<b>wichtig, aber dringend</b>
	Termin vergeben selbst erledigen	sofort selbst erledigen
	<b>weder wichtig noch dringend</b>	<b>nicht wichtig aber dringend</b>
	nicht erledigen	delegieren
	Dringlichkeit --->	

- **Wichtig und dringend:** Erledige diese Aufgaben sofort. Sie helfen dir, deine Ziele zu erreichen.
- **Wichtig, aber nicht dringend:** Setze einen Termin fest, an dem du diese Aufgabe angehst.
- **Nicht wichtig, aber dringend:** Übertrage diese Aufgabe an jemand anderen. (Bitte aber nicht bei allem!)
- **Weder wichtig noch dringend:** Streiche diese Aufgaben von deiner To-do-Liste.



## 2. Die ABC-Analyse

- A-Aufgaben (= wichtig und dringend)
- B-Aufgaben (= durchschnittlich wichtig und nicht dringend)
- C-Aufgaben (= nicht wichtig).

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

Zuerst erledigst du die Aufgaben der Gruppe A. Plane dafür Zeiten ein, in denen du nicht gestört wirst, aber besonders leistungsfähig bist.

*Produktive Hochphasen finden sich meistens morgens von 8:00 Uhr bis 10.00 Uhr und nachmittags von 15:00 Uhr bis 17:00 Uhr. In diesen Zeiten wird oft der Löwenanteil der Arbeit erledigt.*

Aufgaben der Gruppe B erledige schnell in schwächeren Leistungsphasen. Die Aufgaben der Gruppe C können vorerst (oder für immer) unerledigt bleiben. Kümmere dich darum, wenn du die Aufgaben der Gruppe A und B bewältigt hast.

## 3. Die Pomodoro-Methode

Es bringt nichts, zulange an einem Stück zu büffeln. Um produktiv zu bleiben, brauchst du regelmäßig kleine Pausen. Die Pomodoro-Technik geht auf den italienischen Unternehmer Francesco Cirillo zurück: Als Student hatte er das Gefühl, sich ständig zu verzetteln, statt produktiv zu arbeiten. Er nutzte einen Küchenwecker in Tomatenform für sein Zeitmanagement. „Pomodoro“ ist das italienische Wort für „Tomate“.

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

Stelle einen Wecker auf 25 Minuten. Nach Ablauf der Zeit machst du fünf Minuten Pause. Danach lernst und übst du weiter. Nach vier Einheiten von jeweils 25 Minuten nimmst du dir eine längere Auszeit von 30 Minuten.



## 4. Die ALPEN-Methode

Lothar J. Seiwert ist ein deutscher Ökonom und Experte für Zeitmanagement. Er hat die ALPEN-Technik entwickelt.

A Aufgaben und Termine festhalten

L Länge einschätzen

P Pufferzeit einplanen

E Entscheidungen treffen

N Nachkontrolle

So funktioniert diese Zeitmanagement-Methode:

1. Notiere dir anstehende Hausaufgaben, Lerneinheiten, Prüfungsvorbereitungen und wichtige Termine, die an diesem Tag anstehen.
2. In einem zweiten Schritt schätzt du ein, wie lange du zur Erledigung jeder einzelnen Aufgabe brauchst. Setze dir ein feste Zeitlimit.
3. Plane zwischen den einzelnen Aufgaben Pufferzeiten ein. Faustregel: 60 % deiner verfügbaren Zeit kannst du als Arbeitszeit verplanen. 40 % solltest du dir bewusst freihalten. Diese Pufferzone ist sinnvoll, falls Aufgaben länger dauern oder neue Tätigkeiten dazu kommen
4. Treffe die Entscheidung, welche Aufgaben du sofort angeht und welche einen späteren Termin bekommen. Dabei hilft dir die Eisenhower-Matrix oder die ABC-Methode.
5. Prüfe am Ende des Tages, ob du deine Aufgaben nach Plan erledigt hast. Hattest du den Zeitaufwand realistisch eingeschätzt? Was nicht komplett abgearbeitet wurde, wandert auf die To-do-Liste für den kommenden Tag.

## Fazit

Natürlich erscheint einem am Anfang als viel zeitaufwändiger jeden Tag eine To-do Liste zu erstellen, ... Doch sobald dies in die Routine deines Tages übergegangen ist, wirst du merken, dass du viel Zeit gewinnst und viel effizienter bist als zuvor. Gebe nicht direkt am ersten Tag wieder auf, wenn es vielleicht nicht so super geklappt hat, versuche deinen Schweinehund zu überwinden, und solch eine Routine zu deinem Alltag werden zu lassen. Besonders jetzt, wenn du dir deine Zeit noch viel genauer einteilen musst, helfen dir solche Methoden. Probiere es einfach mal eine Zeit lang aus, vielleicht bist du am Ende richtig begeistert davon. Auf den nächsten Seiten haben wir dir noch verschiedene Möglichkeiten erstellt, wie zum Beispiel solch eine ToDo-Liste aussehen kann, damit auch diese dich Best möglichst motiviert oder werde einfach selbst kreativ.

### Noch einige Tipps zum effektiven Lernen

**Eat the frog:** unangenehme oder schwierige Aufgaben zuerst erledigen – das gibt ein gutes, zufriedenes Gefühl und macht den Kopf frei für alle anderen Aufgaben.

**Drink:** bevor es losgeht: ein großes Glas kühles Wasser – das macht frisch und erleichtert das Arbeiten.

**Don't:** Nicht ablenken lassen! Musik aus, Handy weg, Tür zu. Ohne Ablenkung kann man wesentlich schneller Dinge erledigen und lernen.

**Fail fast:** Fehler machen ist gut! Aus Fehlern lernt man und zwar viel schneller, wenn man versteht, was und warum es zum Fehler kam.

**Re-plan:** ein Plan ist nicht statisch und wird ständig angepasst. Ergänzungen, Streichungen, Wiederholungen, Verschiebungen, ....

Quelle: <https://www.privatakademie.de/service/lerntipps/zeitmanagement/>,  
<https://onlineuebung.de/zeitmanagement-fuer-schueler/>



# Mein täglicher Plan



Datum:

ToDo

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Morgens

Mittags

Abends

Top Ziele



# Wochenplan

Wichtig

Weniger wichtig

	Wichtig	Weniger wichtig
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		
Sonntag		



# Schülervertretung des Main-Kinzig-Kreises