

PROKRASTINATION ZEITMANAGEMENT

Auf den vorherigen Arbeitsblättern hast du bereits erfahren, was Prokrastination ist und wie du deine Aufgaben mithilfe einer To-do Liste besser strukturieren kannst. Hier werden nun Hilfsmittel und Strategien vorgestellt, mit denen du deine Zeit optimal managen kannst.



Nachdem du deine bevorstehenden To-dos aufgegliedert und priorisiert hast, stellt sich die Frage, wie viel Zeit diese in Anspruch nehmen. Häufige Ursachen der Prokrastination sind die falsche Schätzung des Zeitaufwands zur Erledigung der Aufgabe und ein mangelndes Zeitmanagement. Häufig werden wir von sozialen Medien, Benachrichtigungen oder Sonstigem von unserer Arbeit abgelenkt und können uns deswegen nicht konzentrieren. Schalte daher deine Benachrichtigungen stumm und halte deinen Arbeitsplatz ordentlich. Mithilfe der folgenden Strategien kannst du deine verfügbare Zeit möglichst produktiv nutzen:

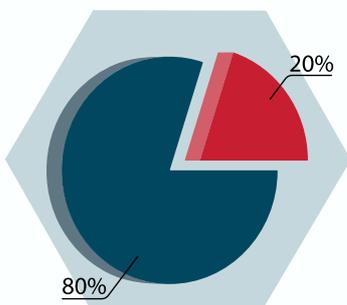
POMODORO-TECHNIK

Bei dieser Technik wechseln sich Arbeits- und Pausenphasen ab. Eine Arbeitseinheit ist 25 Minuten lang, danach folgt eine 5-minütige Pause. Nach der vierten Arbeitseinheit folgt eine längere Pause von ungefähr 20 bis 30 Minuten. Durch die kurzen Zeitspannen und regelmäßigen Pausen bleibst du eher motiviert und produktiv. Stell dir dafür jeweils einen Timer und arbeite an deinen Aufgaben mit hoher Priorität. Wichtig ist, dass du in den Arbeitseinheiten konzentriert arbeitest und dich nicht ablenken lässt.



PARETO-PRINZIP

Das Pareto-Prinzip beruht auf der 80-20-Regel. Das bedeutet, dass du bereits mit 20 % deines Zeitaufwands 80 % deines Ergebnisses erzielen kannst. Die übrigen 80 % deiner Zeit erbringen im Gegensatz nur die restlichen 20 % deines Ergebnisses. Überlege dir, ob es bei bestimmten Aufgaben ausreichend ist, nur 80 % des Ergebnisses zu erreichen. Wenn du direkt die restlichen 20 % erreichen möchtest, brauchst du fünfmal länger. Richte den Fokus zunächst auf das Wesentliche der Aufgabe, um die 80 % des Ergebnisses zu erreichen. Falls die restlichen 20 % für die jeweilige Aufgaben nicht mehr entscheidend sind, halte dich nicht am Perfektionieren auf. Wenn du nach diesem Prinzip in kürzester Zeit alle Aufgaben erledigt hast, kannst du dich an die übrigen 20 % wenden.



TIMEBOXING

Setz dir ein Zeitlimit für deine Aufgaben. Bei dieser Strategie legst du Zeitspannen, die sogenannten "Timeboxen", fest, in denen du die einzelnen Aufgaben erledigst. Achte darauf, dass du große Aufgaben in Unteraufgaben aufgegliedert hast, um das Zeitfenster besser bestimmen zu können. Jede Aufgabe hat ihre eigene Timebox und sollte nicht länger als drei Stunden in Anspruch nehmen.





Erstelle nun deinen eigenen Zeitplan. Du hast bereits deine Aufgaben notiert, priorisiert und in Unteraufgaben aufgeteilt (To-do Liste) sowie dir Gedanken über den Umfang der Aufgaben gemacht. Mithilfe des Zeitplans kannst du jetzt die Aufgaben einem Zeitfenster zuweisen und hast einen Überblick über jeden einzelnen Wochentag. Lade dir dafür entweder die folgende Excel-Datei runter oder fülle den Zeitplan händisch aus:

<https://templates.office.com/de-de/tagesplan-tm10000103>



Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

07:00

07:30

08:00

08:30

09:00

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

14:00

14:30

15:00

15:30

16:00

16:30

17:00

17:30

18:00

18:30

19:00