

# Zeit- und Selbstmanagement



B. Reysen-Kostudis,  
Psychologische Beratung der FU Berlin

# Zeitmanagement – Typen: Test Teamarbeit

- Ich liebe es, in der Gruppe Ideen zu entwickeln – je mehr, desto besser. **B**
- Teamarbeit ist okay, wenn dadurch ein Projekt schneller vorankommt. **A**
- Wenn im Team Unentschlossenheit herrscht, übernehme ich gerne die Pole-Position. **C**
- Bei komplizierten Projekten arbeite ich lieber ganz in Ruhe – ohne Teamtrubel. **D**

# Pünktlichkeit

- Eigentlich möchte ich pünktlich sein, aber oft kommt im letzten Moment noch etwas dazwischen. **A**
- Sicher ist sicher! Ich bin lieber immer ein bisschen früher da. **D**
- Meine Termine habe ich im Griff. Ich bin immer pünktlich. **C**
- Ich erscheine bei Verabredungen oft auf den letzten Drücker – aber ich bin pünktlich. **B**

# Prioritäten

- Ich mag mich nicht gerne festlegen – für mich sind viele Aufgaben gleich wichtig. **B**
- Ich arbeite gerne an mehreren wichtigen Projekten gleichzeitig, da ist das mit den Prioritäten dann so eine Sache. **C**
- Ich halte mich nicht lange damit auf, Prioritäten zu setzen – ich starte lieber gleich voll durch. **A**
- Prioritäten sind wichtig für mich. Sie sind das beste Mittel, um meine Zeit richtig zu planen. **D**

# Delegieren

- Aufgaben abgeben – damit habe ich kein Problem. Dann kann ich mich um das Wesentliche kümmern. **C**
- Ich liebe Action und arbeite gerne schnell. Da brauche ich keine Unterstützung. **A**
- Delegieren geht nicht: Ich habe die besten Ideen, wenn ich an mehreren Projekten gleichzeitig arbeite. **B**
- Aufgaben abgeben? Ich bin mir nicht sicher, ob sie dann auch wirklich gut erledigt werden. **D**

# Planung

- Terminpläne engen mich ein. Ich brauche Freiräume, um meine Kreativität ausleben zu können. **B**
- Ich plane meinen Tag sehr genau und mag es nicht, wenn etwas meine Pläne durcheinanderwirbelt. **D**
- Natürlich plane ich meinen Tag. Aber manchmal nehme ich mir ein bisschen zu viel vor. **C**
- Ich bevorzuge eine grobe Terminplanung, so kann ich bei neuen Herausforderungen schnell reagieren. **A**

# Neinsagen

- Ich will niemanden verärgern, deshalb sage ich lieber Ja als Nein. **D**
- Ich helfe anderen gerne, sodass ich es oft nicht fertig bringe, eine Bitte abzuschlagen. **B**
- Mich reizen neue Aufgaben, darum stimme ich zu, ohne lange zu überlegen. **A**
- Wenn mir etwas nicht wichtig ist, sage ich ganz klar Nein. Damit habe ich kein Problem. **C**

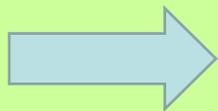
# Ordnung

- Kreatives Chaos inspiriert mich – penibel Ordnung zu halten, ist mir zu fad. **B**
- Ordnung ist mir wichtig. Wenn ich im Chaos versinke, kann ich nicht richtig arbeiten. **D**
- Über Ordnung mache ich mir keine großen Gedanken. Wenn es sein muss, räume ich schnell auf. **A**
- Wenn es hoch hergeht, hab ich schon mal einen chaotischen Schreibtisch. Sonst bin ich recht ordentlich. **C**

# Zeitmanagement -Typen

- **Alles muss schnell gehen:** Das kennzeichnet den rasanten *Turbo-Typ*.
- **Brainstormen statt planen.** Als kreativer *Ideen-Typ* setzen Sie auf spontane Entscheidungen.
- **Chancen nutzen und die Dinge voranbringen:** Der *Manager-Typ* ist ein echter Macher.
- **Details sind wichtig,** das hat der *Exakt-Typ* längst erkannt. Denn: Oft machen Kleinigkeiten den großen Unterschied.

Quelle: Lothar Seiwert

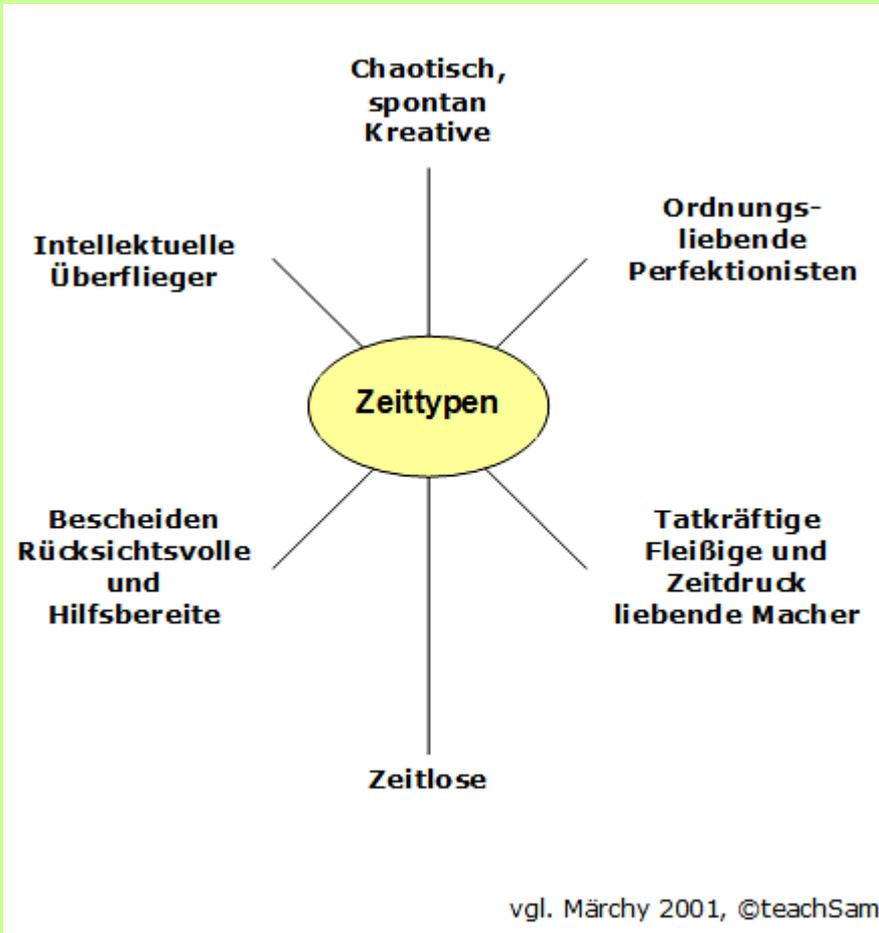


**PASST DAS? FEHLT WAS?**

# Diskussion

Wo sehen Sie sich?

Welche Vor- und Nachteile bringt jeder Planungstyp mit sich?





Life is what happens to you  
while you're busy making  
other plans.

*John Lennon*

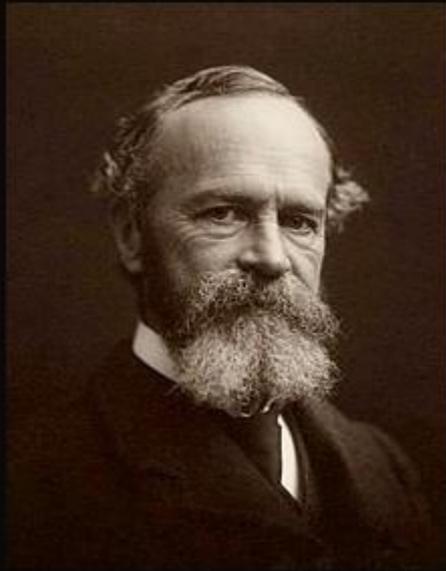
*[www.thequotes.in](http://www.thequotes.in)*

# *Planen ist etwas zutiefst Menschliches!*

Es bietet:

- **Orientierung**  
(ich weiß, was ich wie machen werde)
- **mehr Selbstbewusstsein**  
(Ich habe das geschafft!)
- **Sicherheit**  
(Ich mache das morgen wieder so!)

# *Planen bedeutet Entscheidungen treffen!*



Wenn du eine Entscheidung treffen sollst, und triffst keine, so ist das selbst eine Entscheidung.

(William James)

# Grundprinzipien für langfristige Planung

- Was will ich erreichen?  
**(Ziel benennen)**
- Warum will ich das erreichen?  
**(Motivation)**
- Wie kann ich das erreichen?  
**(Mittel)**
- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?  
**(Umsetzung)**

# Langfristiger Plan - Ziele:

## **Ziele** für einen längeren Zeitraum

- Was waren/sind Ihre Ziele bei Eins@FU?

Was haben Sie bislang schon erreicht?  
Welche Ziele haben Sie aufgegeben?

- Welche Ziele (außerhalb der Uni) wollen Sie in den nächsten Monaten zusätzlich erreichen (job, Wohnung, persönliche Ziele)

Übung: Schreiben Sie Ihre Ziele auf und vergeben Sie danach an diese Ziele Prioritäten von A bis C!

# Langfristiger Plan - Motivation

- Was will ich erreichen?

**(Ziel benennen)**

- **Warum will ich das erreichen?**

**(Motivation)**

- Warum sind diese Ziele mehr oder weniger wichtig?
- Was würde passieren, wenn ich diese Ziele nicht erreiche?

# Langfristiger Plan - Mittel

- Was will ich erreichen?

**(Ziel benennen)**

- Warum will ich das erreichen?

**(Motivation)**

- **Wie kann ich das erreichen?**

**(Mittel)**

- Welche Methoden?
- Wieviel Zeit habe ich zur Verfügung?

# Langfristiger Plan - Mittel:

Schätzung über wöchentlichen Zeitaufwand

Übung: *Wieviel Zeitstunden kalkulieren Sie in der Woche für*

- *Uni (SWS und Vor- und Nachbereitung)*
- *Job*
- *andere regelmäßige Aktivitäten (Sport etc.)*
- *regelmäßige Engagements (Politik etc.)*
- *Beziehungen, Freunde*



SUMME:

# Fragen zur Zeiteinschätzung:

- Wie wirkt die Summenzahl auf Sie?
- Können Sie Ihre Ziele mit diesem Stundenausmaß erreichen?
- Möchten Sie so leben?



# TIPP

Langfristig halten Sie einen Plan nur ein, wenn Sie dadurch mehr Lebensqualität erfahren!

Langfristig halten Sie einen Plan nur ein, wenn Ihnen das Ziel wirklich wichtig ist!



# Langfristiger Plan – Umsetzung:

- Was will ich erreichen?

**(Ziel benennen)**

- Warum will ich das erreichen?

**(Motivation)**

- Wie kann ich das erreichen?

**(Mittel)**

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

**(Umsetzung)**

# Konkrete Maßnahmen:

## **Revision:**

Was will ich ggfs. an meinen langfristigen Zielen oder an meiner langfristigen Zeiteinteilung ändern?

## **Anpassung:**

Verbesserung meiner kurzfristigen Planung durch regelmäßige Überprüfung

## *Übung - Tagesprotokolle:*

*Schreiben Sie möglichst detailliert auf, was Sie an den letzten Arbeitstagen getan haben!*



# Auswertung:

## **IST - Zustand**

- Was ist mir aufgefallen?
- Was ist gut gelaufen?
- Was war ein guter Tag?
- Was hat nicht geklappt?
- Warum hat das nicht geklappt?

## *Diskussion Kleingruppe*

# Eisenhower Prinzip

Ordnen Sie sowohl die Tätigkeiten aus den Arbeitsprotollen als auch aus dem idealen Tag in dieses System ein: Was fällt Ihnen auf?



Wichtig

1 sehr wichtig, nicht dringlich	2 sehr wichtig, sehr dringlich
3 nicht wichtig, nicht dringlich	4 nicht wichtig, sehr dringlich

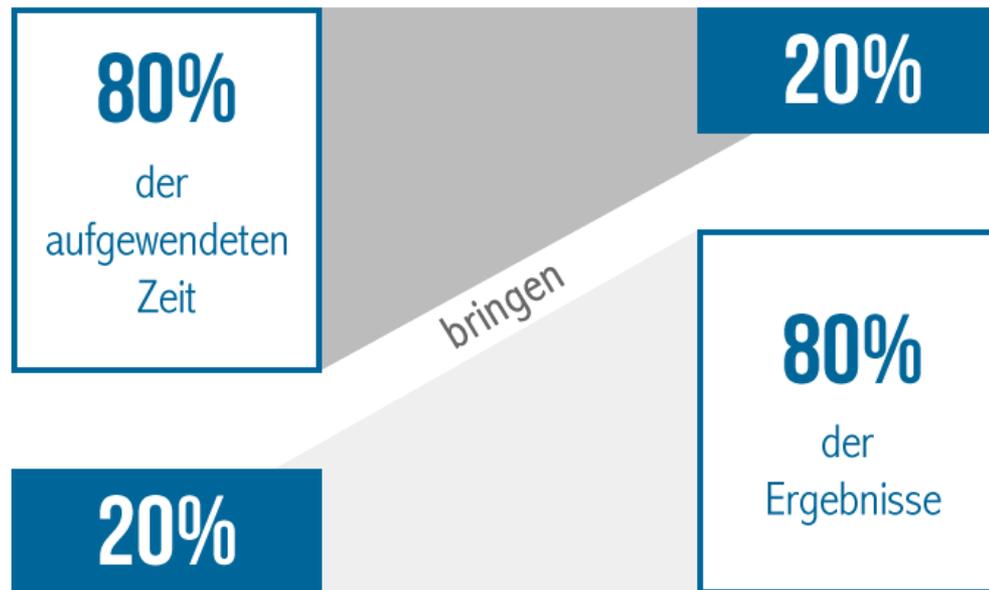
Dringlich



# Pareto Prinzip

## DAS PARETO-PRINZIP

(oder die 80/20-Regel)



# Auswertung:

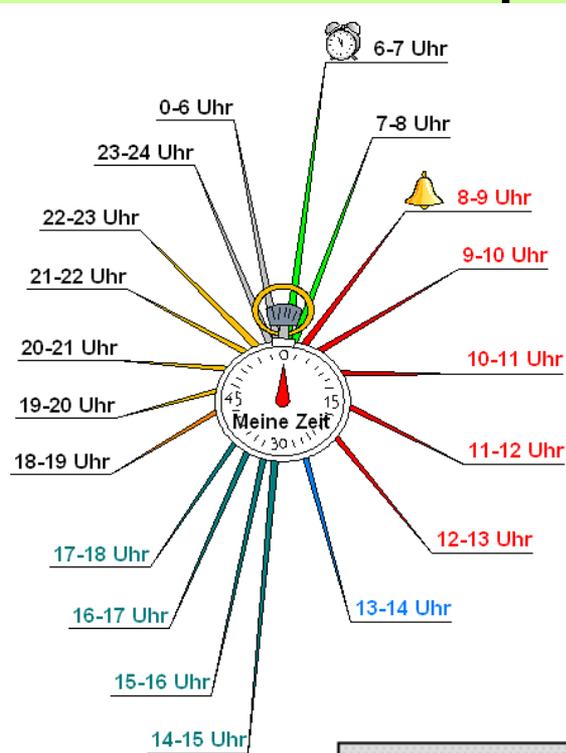
## IST - Zustand

- Was ist mir aufgefallen?
- Was ist gut gelaufen?
- Was war ein guter Tag?
- Was hat nicht geklappt?
- Warum hat das nicht geklappt?

## SOLL - Zustand

- Dafür möchte ich mehr Zeit haben!
  - Das möchte ich ganz streichen!
  - Das kann so bleiben!
  - Das möchte ich in weniger Zeit schaffen!
- Achtung: realistisch???*

# Beispiele für kurzfristige Planung:



## Der Tagesplan:

Zeit	Zu erledigen	Dauer	Priorität	Ok
8-11	Referat vorbereiten	2,5	A	✓
11-13	Küche putzen	1,5	B	✓
	Joggen			✓
13-14	Einkaufen	0,5	B	✓
15-16	Zimmer aufräumen	0,5	B	✓
16-18	Statistikhausaufgaben	1,5	B	✓
18-19			A	✓
19-20	Sozialpsych. Kap. 5 lesen	1,5	A	✓
20-21	Eltern anrufen	0,5	C	✓
21-22	E-mails checken <small>3. Planen</small>	0,5	C	

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08.05 – 08.55					
08.55 – 09.45					
10.05 – 10.55					
10.55 – 11.45					
13.30 – 14.20					
14.20 – 15.15					

# Grundprinzipien für Tages- und Wochenpläne:

- **schriftlich**  
Was ich aufgeschrieben haben, brauche ich nicht mehr im Kopf zu haben!
- **übersichtlich**  
Bilder und Farben einsetzen!
- **möglichst konkrete Arbeitsziele**  
Nur so schaffe ich mir Erfolgserlebnisse!
- **möglichst konkrete Zeitangaben (Arbeit +Pausen)**  
gut für Konzentration und Motivation
- **Puffer einplanen**

# Übung:

Lösen Sie die folgenden Aufgaben und bilden Sie eine Summe der Ergebnisse:

Zeitlimit: 1 Minute!

# Übung:

Lösen Sie die folgenden Aufgaben und bilden Sie eine Summe der Ergebnisse:

$$(3+7) \times (12-8) =$$

$$14+3+1+5+2 =$$

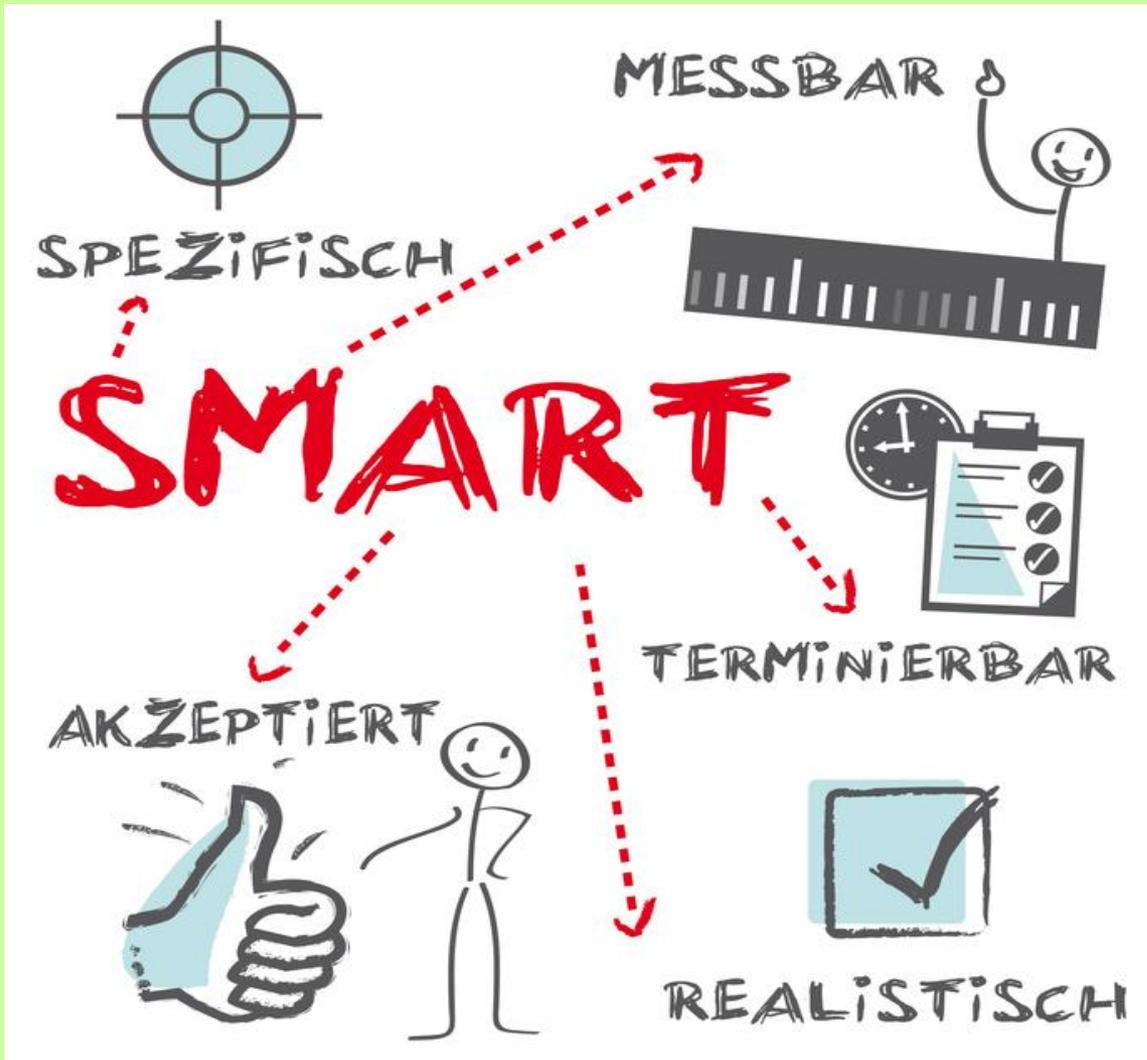
$$(6+9) - (5 \times 2) =$$

$$(3+3) \times (4+1) =$$

# Alpen Methode (Lothar Seiwert)

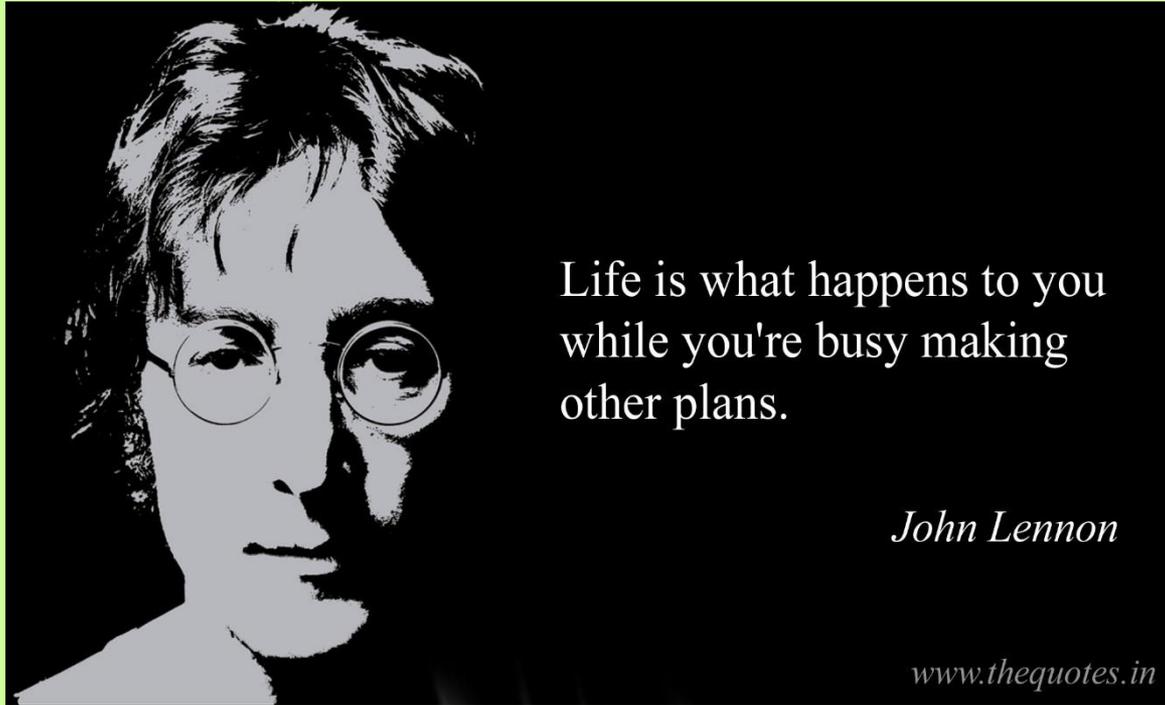


# Ziele smart definieren:



# Ein guter Plan...

- bringt Sie Ihren langfristigen Zielen näher.
- bietet Ihnen kontinuierliche Erfolgserlebnisse.
- zeigt Ihnen, dass Sie auf dem richtigen Weg sind.
- ist an Ihren Lebens- und Arbeitsstil angepasst.



Life is what happens to you  
while you're busy making  
other plans.

*John Lennon*

[www.thequotes.in](http://www.thequotes.in)

*Ein Plan ist ein Hilfsmittel, kein Selbstzweck!*

*Wenn ein Plan nicht mehr zu meinem Leben/  
meinen Zielen passt, muss ich ihn ändern  
– oder ihn aufgeben!*

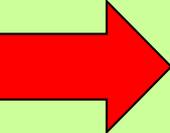
# Selbstmanagement

## Arbeiten und Leben mit Plan

### ➤ **Tipp 1:**

Entwickeln Sie einen guten Arbeitsrhythmus, der eine Balance zwischen Arbeit und Erholung bietet

(Pausen und Freizeitaktivitäten)



Führen Sie Arbeitsprotokolle, probieren Sie unterschiedliche Strategien und Techniken aus, gewinnen Sie mehr Planungssicherheit

# Selbstmanagement

## Arbeiten und Leben mit Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: **Sinnfrage klären**  
regelmäßige Revision:  
Kommen Sie Ihren langfristigen Zielen  
näher?

Machen Sie sich klar, **warum** Sie dies  
alles tun!

# Übung: Warum-Fragen

Warum sind Sie hier?

Geben Sie sich nicht mit der ersten Antwort zufrieden sondern fragen Sie weiter!

5 x Warum 

*The only way to do great work is  
to love what you do.*



- Steve Jobs

Was halten Sie von dieser Aussage?

Betten Sie Ihr Handeln in eine langfristige  
Perspektive ein!

➤ **Phantasiereise:**

Stellen Sie sich Ihr Leben in 10 Jahren  
vor!

➤ **Was ist wirklich wichtig?**

Übung zu persönlichen Werten,  
80. Geburtstag

# Selbstmanagement

## Arbeiten und Leben mit dem Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: Sinnfrage klären
- Tipp 3: **aus Fehlern lernen**

# Was tue ich, wenn`s nicht klappt?



- Analysieren Sie die Ursachen!
- Ziehen Sie die Konsequenzen!
- Probieren Sie neue Wege aus!

Alles , was nicht klappt, kann Ihnen Hinweise darüber geben, wie es klappen kann!



Mache aus  
dem Mist der  
Vergangenheit  
Dünger für die  
Zukunft.

– Karl Pils! –

© entfalt.de

# Selbstmanagement

## Arbeiten und Leben mit dem Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: Sinnfrage klären
- Tipp 3: aus Fehlern lernen
  
- Tipp 4: **auf Erfolgen aufbauen**

# Übung: Erfolge

*Erinnern Sie sich an ein Erfolgserlebnis?*

*Warum waren Sie damals erfolgreich?*

- Begleitumstände (Unterstützung von anderen, günstige Bedingungen)*
- eigene Anteile (Fähigkeiten, Einstellungen)*

*Formulieren Sie anhand dieser Analyse Ich-Sätze, die Ihre Fähigkeiten positiv herausstellen:*

*Ich bin ...*

*Ich kann ...*

# TIPP: Würdigen Sie Ihre Erfolge

- Schreiben Sie ein Erfolgsjournal!
- Halten Sie Ihre Wegstationen schriftlich/bildlich fest!
- Lernen Sie auch von den Erfahrungen anderer Menschen, lassen Sie sich von deren vermeintlichen Können und Wissen nicht entmutigen!
- Verabschieden Sie Ihren Perfektionismus!

## *Nicht so ...*



Druck ist hilfreich, wenn er unserem Tun Struktur und Sinn gibt und wenn ich weiß, dass ich das Ziel schaffen kann.

(Beispiel: feste Termine)

Druck ist negativ, wenn er zu hoch ist und wenn ich weiß, dass ich es nicht schaffen kann.

*... sondern so!*



- Gehen Sie **liebepoll** mit sich selbst um!
- Erkennen Sie Ihre **persönlichen Stärken!**
- Machen Sie sich selbst stark, indem Sie sich mehr auf das fokussieren, was klappt als auf das, was nicht klappt!

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

B. Reysen-Kostudis,  
Psychologische Beratung der FU  
Berlin