

Ildikó Hanuliaková

SPOP - Teamwork for a better future, Veľký Meder/Slowakei

(adaptiert von Angela Bender, Stiftung Bildung & Handwerk, Paderborn, Deutschland)

Zeitmanagement beim Lernen und bei der Arbeit

INHALTSVERZEICHNIS

Zweck des Moduls	2
Die Definition von Zeitmanagement.....	3
Gedanken über „Zeit“	3
Zeit planen	3
Zeitanalyse.....	4
Priorisierung.....	4
Tools	5
Zeitmanagementtechniken und Aufgabenplanung	6
Die Zeitmanagementmatrix.....	6
Ziele selbst planen	7
Zeitfresser	7
Tipps für gutes Planen	8
Stress und seine Auswirkungen auf die Leistung.....	9
Was Stress ist	9
Stressauslöser.....	9
Strategien zur Stressbewältigung	9
Bibliographische Informationen*	13
Anhang: Das Projekt EMIEW	14

ZWECK DES MODULS

Ziel des Moduls ist es, den Lernenden zu vermitteln,

- wie sie ihre Zeit effektiv planen können,
- wie man Zeitanalyse, d.h. die Priorisierung von Aufgaben, durchführt,
- welche Werkzeuge sie für die korrekte Zuweisung von Aufgaben verwenden können (einschließlich Online-Werkzeuge) und wie ihr Zeitplan aussieht.

Das Modul betont Techniken des Zeitmanagements und der Aufgabenplanung (Pareto-Regel, Eisenhowers Methode) und weist auf wichtige Faktoren des Zeitmanagements hin. Es fordert dazu auf, Zeitfresser zu erkennen und zu vermeiden.

Die Lernenden begreifen, dass Zeitmanagement Selbstorganisation bedeutet und dass es ihnen hilft, bewusster mit ihrer Zeit umzugehen und effektiver Aufgaben zu erledigen, um einen ausgeglichenen Alltag zwischen Arbeit und Freizeit zu leben.

Ziel ist es, zu verstehen, dass besonders anstrengende Lern- und Arbeitsphasen durch besseres Selbstmanagement erfolgreich gestaltet werden können und ein Baustein sind, um einer permanenten Überforderung zu entgehen.

Das Modul kann durch das Thema „STRESS und Stressbewältigung“ erweitert werden. Hier lernen die Teilnehmenden im kurzen Überblick kennen, was Stress ist und welche Möglichkeiten es gibt, mit Stress umzugehen.

DIE DEFINITION VON ZEITMANAGEMENT

Zeitmanagement bedeutet, Entscheidungen über die Nutzung der uns zur Verfügung stehenden Zeit zu treffen. Je nach Wichtigkeit stellen wir die erforderliche Zeit für die Erledigung von Aufgaben zur Verfügung und verwalten die mit der Zeit verbundenen Informationen und Dokumente.

Aber Zeit lässt sich nicht managen, vielmehr geht es darum, sich selbst zu organisieren, um die zur Verfügung stehende Zeit effektiv zu nutzen.

GEDANKEN ÜBER „ZEIT“

Zeit kann man als Geschenk betrachten, man kann sie nutzen oder totschlagen oder verschlafen...

Zeit verläuft unaufhaltsam und stetig, immer gleich schnell. Sie bietet den Rahmen, in dem wir unsere Fähigkeiten ausüben.

Sie zeichnet sich insbesondere dadurch aus, dass

- sie absolut ist,
- für alle Menschen gleich ist,
- sie nicht gekauft oder gespart werden kann
- nicht gelagert werden kann,
- nicht vielfältigt werden kann,
- für alle kontinuierlich und unwiderruflich vergeht.

Sie begrenzt die Dauer des Lebens.

Viele Menschen klagen über einen gefühlten Mangel an Zeit, nutzen sie aber dennoch nicht effizient.

ZEIT PLANEN

Ohne Ziele ist die Planung schwierig. Daher ist der erste Schritt, sich über die eigenen Ziele beim Lernen oder die Ziele/Anforderungen bei der Arbeit bewusst zu werden.

Dann ist es empfehlenswert, diese Ziele mit einem festen Termin oder Datum zu verbinden, zu dem sie erreicht werden sollten. Außerdem können sie mit konkreten Schritten und Aufgaben verbunden werden, damit sie leichter umsetzbar werden.

Mit dem Ziel im Blick sollte man immer bewerten, was unbedingt erledigt werden muss, was man selbst erledigen kann und was überflüssig ist.

Bei der Planung der eigenen Zeit muss jeder berücksichtigen, wofür er Zeit braucht:

- für die Arbeit,
- für die Familie und Freunde,
- zum Entspannen,
- für kreative Aktivitäten,
- für die persönliche Entwicklung.

Zeit kann nicht geführt werden, sie kann nur durch die eigenen Fähigkeiten und Aktivitäten in der Zeitznutzung beeinflusst werden. Darum ist es so wichtig, den eigenen Umgang mit der Zeit zu analysieren und zu lernen, die (richtigen) Prioritäten zu setzen.

ZEITANALYSE

Fragen	Empfehlungen
Wie verbringen Sie gewöhnlich Ihre Arbeits- oder Lerntage?	Verschaffen Sie sich einen detaillierten Überblick über alle Tätigkeiten, die Sie während eines Tages ausführen. Konzentrieren Sie sich vor allem auf Dinge, die sie regelmäßig machen.
Wieviel Zeit verbringen Sie mit unwichtigen Dingen?	Welche Aktivitäten bringen im Rahmen Ihrer Arbeit keine Wirkung - sie sind nicht mit Ihrer Arbeit verbunden und gleichzeitig auch nicht mit einigen Minuten Entspannung.
Wie lange können Sie sich konzentrieren?	Beobachten Sie, wie lange es Ihnen gelingt, sich voll auf eine bestimmte Aufgabe zu konzentrieren, ohne wegzugehen oder etwas anderes zu tun.
Welche Dinge nehmen Sie sich viel Zeit und welche sind Ihre Stärken?	Identifizieren Sie Aktivitäten, die Sie ausarbeiten können bzw. schnell lösen können und Aktivitäten, für deren Ausarbeitung Sie eine längere Zeit benötigen.

PRIORISIERUNG

Prioritäten sollen Ordnung schaffen, die Organisation erleichtern und im Endeffekt Zeit, Energie und Stress ersparen! Dazu ist es wichtig ein konkretes Ziel im Blick zu haben.

Sortieren Sie die Aufgaben nach Wichtigkeit nach der Zeit. Entscheiden Sie, was wichtig ist und was Ihre Aktivitäten unbedeutend sind. Hilfe bei der Auswahl kann durch die Beantwortung einiger einfacher Fragen gegeben werden:

Fragen	Empfehlungen
Was? Wann? Für was? Und warum? Ist die gestellte Aufgabe dringend?	Wenn ja, sollten Sie es nicht länger als nötig aufschieben.
Erfordert die Aufgabe Ihre sofortige Aufmerksamkeit?	Wenn ja, hat die Aktivität hohe Priorität.
Sind unmittelbare Vorteile für die Arbeit?	Dieses Kriterium wird bis zu dem Zeitpunkt relevant, an dem wir einer von mehreren Aufgaben Vorrang einräumen müssen, die unter langfristigen Gesichtspunkten für uns gleichermaßen vorteilhaft sind.
Was ist der nicht-finanzielle Wert dieser Arbeit?	Die Antwort auf diese Frage hängt von Ihrer inneren Motivation bezüglich der konkreten Aufgabe ab. Es liegt in der Natur des Menschen, dass er lieber Dinge tut, in denen er einen Sinn sieht. Diese Dinge können wir in der Regel auch besser und schneller erledigen

TOOLS

Die korrekte Zuweisung von Aufgaben und deren zeitliche Planung ist sehr wichtig. Die folgenden Werkzeuge können Ihnen bei der Durchführung von Aufgaben helfen:

- **Tagebücher, Kalender** - Aufzeichnung früherer und zukünftiger Ereignisse
- **Checklisten** - dienen zur Vorbereitung von Beratungen/Beratungen, Treffen, Verhandlungen, dienen für wiederholte Aufgaben und Fristen für die Aufstellung von Regeln oder eines bestimmten Verfahrens
- **Softwaresysteme, elektronische Hilfsmittel** - elektronische Tagebücher, Taschencomputer/Tablets, Laptops, Personalcomputer, Softwarelösungen - z.B. Kalender, Planungssysteme.
- **Planungssysteme und Logger** - dienen dazu, sowohl kurz- als auch langfristige Ziele zu erfassen

Die Verwendung bestimmter Tools bei der Arbeit hängt von der individuellen Fähigkeit ab, mit ihnen zu arbeiten. Auch die persönlichen Präferenzen sind verschieden. Für den einen ist es praktischer, Notizen zu machen und mit Listen zu planen, der andere befasst sich lieber mit technischen Hilfsmitteln.

ZEITMANAGEMENTTECHNIKEN UND AUFGABENPLANUNG

DIE PARETO REGEL

Nach Ansicht des Ökonomen W. Pareto, 20% der richtig verbrachten Zeit erreicht 80% der Ergebnisse, im Gegensatz zu in den restlichen 80% der Zeit verbrachte, wird nur 20% des gesamten Outputs Ergebnisse erhalten. Oder 80 % der falsch aufgewendeten Gesamtzeit bringt nur 20 % der Ergebnisse des Gesamtoutputs. Das Prinzip weiß, wie man genau die Aktivitäten auswählt, die Ihnen maximale Ergebnisse bringen. Für Planungszwecke ist es daher gut, die Art aller Pflichten und Aufgaben zu kennen, die Sie derzeit zu erfüllen haben.

DIE EISENHOWER-METHODE

Sie stellt eine Zeitplanung dar, die auf den Prioritäten der Wichtigkeit und Dringlichkeit der einzelnen Arbeitsaktivitäten basiert, die in vier Zeitquadranten unterteilt sind. Danach können wir aus der Gesamtzeit, die uns zur Erreichung der Ziele zur Verfügung steht:

- Was ist dringlichste und wichtigste Aufgabe? (1. Zeitquadrant)
- Was ist dringlich und weniger wichtig? (2. Zeitquadrant),
- Was ist wichtig, aber weniger dringlich? (3. Zeitquadrant),
- Was ist nicht dringlich und nicht wichtig, um Ziele zu erreichen? (4. Zeitquadrant).

Verinnerlichen Sie diese Einteilung von Aufgaben, so dass Sie sie grundsätzlich und automatisch anwenden.

DIE ZEITMANAGEMENTMATRIX

	Wichtig	Nicht wichtig
Dringend	1. Mach es!	2. Erledige es anteilig!
Nicht dringend	3. Bereite dich darauf vor!	4. Streich es!

ZIELE SELBST PLANEN

Beim Lernen oder im Alltag, aber auch bei der Arbeit, gibt es immer wieder Situationen, in denen wir uns selbst Ziele setzen müssen. Beispielsweise wenn eine Prüfung bevorsteht oder Sie sich um einen Arbeitsplatz bewerben wollen. In beiden Fällen müssen Sie Ihr Vorgehen planen und dabei helfen Ihnen die richtigen Ziele.

Wann ist die Prüfung? Welches Ergebnis möchten Sie erreichen? Was ist dazu notwendig? Was müssen Sie lernen? Wie teilen Sie die Themen auf?

Oder: Welche Arbeitsstelle möchten Sie bekommen? Welche Kompetenzen und Fähigkeiten benötigen Sie dafür? Wie sehen Ihre Bewerbungsunterlagen aus? Welcher Zeitrahmen steht Ihnen zur Verfügung?

Deutlich wird, dass man seine Ziele konkret bedenken, sie aufschreiben und bewusst planen sollte, um sie auch zu erreichen.

Dabei hilft es, die Ziele nach der SMART-Formel zu gestalten. Das heißt, ein Ziel sollte immer genau formuliert, messbar und attraktiv sein, aber auch realistisch und terminierbar.

S	Spezifisch	Was genau soll erreicht werden? – Was möchte ich erreichen?
M	Messbar	Das Ziel sollte in Zahlen ausgedrückt werden.
A	Attraktiv, angemessen	Motiviert mich das Ziel? oder Ist das Ziel aktiv erreichbar?
R	Realistisch	Ist das Ziel realistisch erreichbar?
T	Terminierbar	Bis wann soll das Ziel erreicht werden?

ZEITFRESSER

Ein wichtiger Faktor beim Zeitmanagement ist die Vermeidung der so genannten "Zeitfresser". Es ist wichtig, dass jeder selbst bestimmt, was seine Zeitfresser sind.

Oftmals sind es häufige Arbeitsunterbrechungen, die Zeit in Anspruch nehmen: wenn wir mit einer bestimmten Aufgabe beginnen, dann aber noch eine zweite Aufgabe parallel erledigen und ein Kollege uns anruft, um uns zu bitten, die nächste Situation zu lösen. Multitasking funktioniert nicht.

Die Folge einer solchen Anstrengung ist Müdigkeit, Erschöpfung und Zeitverschwendung. Andere häufige Zeitdiebe sind Kaffee, Zigaretten, Internet, Post oder Gespräche mit

Kollegen. Dies sind angenehme Aktivitäten, die bei richtiger Dosierung und Anwendung nicht unbedingt eine wesentliche Störung unserer Arbeitszeit darstellen.

Auch das ständige Warten auf jemanden, der sich immer verspätet, ist ein Zeitfresser, den man erkennen und vermeiden muss.

Eine Liste schreiben
Ziele festlegen und SMART planen
An Eisenhower oder Pareto denken
Eine gezielte Arbeitsweise entwickeln
- geplant, mit Pausen, ohne Ablenkung, ohne Multitasking

DARAUF KOMMT ES AN:

Eine Arbeitsroutine entwickeln, die damit beginnt, sich einen Überblick verschaffen, Aufgaben zu planen, sie zu priorisieren und in realistische Teilschritte zu zerlegen, die man in einem realistischen Zeitraum (zum Beispiel an einem Tag) erreichen kann. So bleibt man motiviert, mit dem Ziel im Blick.

TIPPS FÜR GUTES PLANEN

- Versuchen Sie, mit einer Tätigkeit mehrere Ziele zu erreichen.
- Erledigen Sie die wichtigsten Dinge zuerst.
- Planen Sie die Aufgaben in Zeitblöcken, mit Pausen.
- Ziehen Sie am Ende des Tages/der Woche ein ehrliches Fazit.
- Verinnerlichen Sie wiederkehrende, feste Abläufe.
- Kombinieren Sie Tätigkeiten.
- Vermeiden Sie Zeitfresser.

STRESS UND SEINE AUSWIRKUNGEN AUF DIE LEISTUNG

Ein gutes Zeitmanagement ist eine wichtige Grundlage, um der Stressfalle zu entgehen. Doch frei von Stress ist der Alltag deshalb oftmals trotzdem nicht. Daher ist es wichtig, sich mit den Ursachen für Stress auseinanderzusetzen und Strategien zu seiner Bewältigung zu entwickeln.

WAS STRESS IST

Stress ist ein unerwünschter Teil des täglichen Lebens. Die meisten Menschen versuchen, die Stresssymptome zu ignorieren, bis sie sich gesundheitlich bemerkbar machen. Alltagssituationen belasten uns auf unterschiedlichem Niveau. Dieselben Umwelthanforderungen, ähnliche oder gleiche Situationen führen zu unseren unterschiedlichen Reaktionen und unterschiedlichen Hochspannungen. Kurzfristiger Stress kann den Körper positiv beeinflussen, aber langfristiger kann im Laufe der Zeit Krankheiten verursachen. Langfristiger Stress beeinträchtigt sowohl die geistige als auch die körperliche Gesundheit. Die Reize, die Stress verursachen, können jede Situation sein, in der der Organismus aus einem Gleichgewichtszustand abgelenkt wird. Manche Menschen reagieren auf die Situation mit Apathie und geben auf, andere mit Dilemma oder auch mit Aggression, oder sie entscheiden sich, die Belastungssituation zu handhaben und mit ihr umzugehen.

STRESSAUSLÖSER

- Überlastung durch Arbeitsaufgaben
- zu wenig Zeit für Arbeitsaufgaben
- Unangemessenes Arbeitsumfeld
- Ungünstige zwischenmenschliche Arbeitsumgebung
- Übermäßige oder fehlende äußere Reize

Stress kann auch positiv sein, weil man zu Aktivität aktiviert wird, was für die Gesundheit (Eustress), aber auch ungesund (Distress) sein kann. Es ist nur so, dass Stress dazu führt, dass der Körper immer weniger in der Lage ist, das Gleichgewicht zwischen Anspannung und Entspannung wiederherzustellen und Probleme anderer Art (physische, psychische, Verhaltensänderungen) auftreten.

STRATEGIEN ZUR STRESSBEWÄLTIGUNG

Zur Stressbewältigung oder Stressvermeidung können Sie folgende Ansätze verwenden:

- Reduzieren Sie die Anzahl der Stresssituationen während eines Tages,
- Bauen Sie die emotionale Aufregung, die mit Stress einhergeht, ab
- Verändern Sie den Umgang mit Stresssituationen, die sie nicht beeinflussen können (z.B. Änderung der Einstellung, Entspannung)
- **Lernen Sie „Nein“ zu sagen!**

Ein höfliches und selbstbewusstes „NEIN“ im richtigen Augenblick ist ein „JA“ zu Ihren Aufgaben und zur Erreichung Ihrer Ziele. Es hilft Ihnen, dem Stress, der von außen an Sie herangetragen wird, zu entgehen.

Sie sollten lernen, „NEIN“ zu folgenden Dingen zu sagen:

- zu Ablenkungen
- zu kleineren Wünschen, Verlockungen, Aufgaben – wenn sie von den wichtigen Aufgaben ablenken
- zu Dingen, die kurzfristig vielleicht wichtig erscheinen mögen, aber langfristig überhaupt kein Sinn ergeben
- zu unsinnigen oder weniger wichtigen Anfragen, Anliegen, Bitten von Kollegen, Freunden, ...
- zu Unterhaltungen, die nur ablenken und keinen Wert haben

Weitere Hinweise und Empfehlungen zum Umgang mit Stress

Aktion	Erklärung	Empfehlung
Ändern Sie die Gedanken, die Stress verursachen	Laut dem Psychotherapeuten Albert Ellis sind der Hauptgrund für psychische Schwierigkeiten und Stress irrationale Gedanken, Denkmuster (ich muss zum Beispiel versuchen, von allen anerkannt zu werden). Diese Formeln werden uns schon in der Kindheit von der nächsten Umgebung eingetrichtert und	<ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie nach Ihren inneren Stressfaktoren. Identifizieren Sie sie. • Machen Sie sich Ihre Empfindungen in einer Stresssituation bewusst. • Versuchen Sie, Änderungen im Denken und in der Einstellung vorzunehmen.

	später von den Behörden hinzugefügt.	
Setzen Sie sich selbstbewusst mit Ansprüchen anderer auseinander	Bei der Arbeit sind wir verschiedenen Ansprüchen, Forderungen und Erwartungen ausgesetzt (hohe Effizienz der Arbeit, gute Laune, Zuhören bei anderen Problemen, Konfliktlösung).	<ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie sich bewusst, welche Erwartungen Sie besonders belasten. • Verteidigen Sie sich gegen Druck von außen. • Sagen Sie genau, womit und bis zu welchem Umfang Sie etwas machen können. • Drücken Sie Ihre Zurückweisung/Ablehnung auf einfühlsame Weise aus.
Vermeiden Sie negative Emotionen	Es geht darum, in einer bestimmten Stresssituation Stressresistenz zu erlangen.	<p>Lernen Sie Entspannungstechniken kennen!</p> <p>Sie helfen Ihnen, einen entspannten Körper, eine ruhige Atmung und angenehme innere Bilder wahrzunehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewegen Sie sich. • Sprechen Sie laut. • Atmen Sie mehrmals langsam tief ein und aus.
Verbessern Sie Kommunikation und Teamarbeit	In verschiedenen Belastungs- und Stresssituationen hilft Ihnen immer wieder Ihre Kommunikationsfähigkeit.	<ul style="list-style-type: none"> • Seien Sie offen für Kommunikation. • Schaffen Sie Zeiträume, um über die aufgetretenen Probleme zu sprechen • Unterdrücken Sie Konflikte und ihre Lösung nicht, denn sie werden bei entsprechender Gelegenheit wieder auftauchen.

Lernen Sie dazu	Zu den wirksamen Methoden des Stressmanagements gehört auch eine kritische Analyse der eigenen beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen. Viele Menschen geben zu, dass sie gestresst sind, weil sie nicht gelernt haben, wie sie ihre Zeit richtig einteilen und planen können	<ul style="list-style-type: none">• Finden Sie die Ursache für Stresssituationen• Machen Sie einen Plan, wie Sie mit diesen Situationen umgehen und sie in Zukunft vermeiden können.• Prüfen Sie kritisch Ihre eigenen beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
------------------------	--	---

BIBLIOGRAPHISCHE INFORMATIONEN*

1. Reháková, H. (2008). *Časový manažment: Viac času cez multitasking?* In Manažment. ISSN 1335-17293, 2008. 50. No. 3. 3.
2. Reháková, H. (2010). *Manažment času: Nakoľko visíte na svojom čase?* In Manažment. ISSN 1335-1729, 2010. roč. 57. No. 2, 43-44.
3. Pasiar, L. (2009). *Časový manažment v cvičnej firme*. In: ŠIOV, Zborník medzinárodnej vedeckej konferencie, 11.6.2009. Bratislava : Ekonomická univerzita, NHF, 2009. ISBN 978-80-225-2762-0.
4. Olexová, C.- Bosáková, M. (2008). *Manažér a čas*. Bratislava: Ekonóm, 2008. 178 s. ISBN 978-80-225 2625-8.
5. Pacovský, P. (2006). *Člověk a čas*. Praha : Grada Publishnig, 2006. 260 s. ISBN 80-247-1701-8.
6. Irmiš, F. (1996). *Nauč se zvládat stres*. Praha: Alternativa, 1996. 188. ISBN 80-85993-02-3.

* Das Modul wurde vom slowakischen Projektpartner auf Grundlage der angegebenen Literatur geschrieben.

Deutsche Webseiten, die für eine Recherche und vertiefende Lektüre geeignet sind:

Bundesagentur für Arbeit, Planet-Beruf.de, Mein Start in die Ausbildung.

<https://planet-beruf.de/schuelerinnen/fun-lifestyle/tipps-specials/themenseite-basics-fun-lifestyle/zeitmanagement-leicht-gemacht/>

Dr. Martin Krengel, Studienstrategie.de

<https://www.studienstrategie.de/zeitmanagement/>

Jochen Mai, Zeitmanagement auf Karriererebibel.de

<https://karrierebibel.de/zeitmanagement/>

ANHANG: DAS PROJEKT EMIEW

Projektnummer: 2018-1-TR01-KA204-58546

Laufzeit: 09/2018 – 08/2020

EMIEW steht für „Educational Modules for Insurance and Employability of Women“.

EMIEW ist eine strategische Partnerschaft zum Austausch von guter Praxis und Förderung von Innovation in der Erwachsenenbildung im Rahmen des EU-Programms ERASMUS+ für Jugend, Bildung und Sport (2014-2020).

EMIEW erarbeitet Lernmodule für Frauen, um deren Teilnahme am Arbeitsmarkt und die Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung zu unterstützen.

Koordinator:

- Düzce University, Soziologische Fakultät, Düzce/Türkei

Partner:

- SAMDER (Soziologisches Forschungszentrum), Bolu/Türkei
- Dost (Rehabilitationszentrum), Ankara/Türkei
- Sakarya University SAU, Sarkaya/Türkei
- SPOP - Teamwork for a better future, Veľký Meder/Slowakei
- PREVIFORM, Ponte de Lima/Portugal
- Stiftung Bildung & Handwerk, Paderborn/Deutschland

<https://www.stiftung-bildung-handwerk.de/sbh-vor-ort/sbh-international/projekte/EMIEW>