



Zeitmanagement



Zeitmanagement

Wie soll ich das nur alles unter einen Hut bekommen?

Die Zeit läuft



Die Zeit läuft



Tagebuch über:

- Aufgaben
- Zeit / Aufgabe

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Das ist ganz schön
viel zu tun!

Ziele und Aufgaben

Überforderung führt zu:

- Fokus wird häufig auf das Tagesgeschäft gelegt

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Ziele und Aufgaben

Überforderung führt zu:

- Fokus wird häufig auf das Tagesgeschäft gelegt
- langfristige, wichtige Aufgaben und Entscheidungen werden aufgeschoben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Ziele und Aufgaben

Überforderung führt zu:

- Fokus wird häufig auf das Tagesgeschäft gelegt
- langfristige, wichtige Aufgaben und Entscheidungen werden aufgeschoben

→ DAS ist Procrastination

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

Überforderung führt zu:

- Fokus wird häufig auf das Tagesgeschäft gelegt
- langfristige, wichtige Aufgaben und Entscheidungen werden aufgeschoben

ENGAGEMENT

→ DAS ist Procrastination, nicht

LEHRE

SONSTIGES



Cats and dogs wake up reactions - Funny and cute

von Tiger Productions

377.928 Aufrufe

4:00

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Überforderung führt zu:

- Fokus wird häufig auf das Tagesgeschäft gelegt
- langfristige, wichtige Aufgaben und Entscheidungen werden aufgeschoben

→ DAS ist Procrastination, nicht



Cats and dogs wake up reactions - Funny and cute

von Tiger Productions

377.928 Aufrufe

4:00

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben, bzw. Aufgaben, denen man sich gewachsen fühlt

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben, bzw. Aufgaben, denen man sich gewachsen fühlt

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten, die:
 - auf Inspiration warten
- bzw.
- Entscheidungen aufschieben, bis sie das Gefühl haben, dass sie in der Lage sind, eine informierte Entscheidung

→ z.B. viel zu viel lesen vor der Festlegung der eigenen Methode



Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten

Folgen

- man schafft es, sich davon zu überzeugen, dass es gute Gründe für das Aufschieben gibt (z.B. mehr Wissen zwingend erforderlich für die anstehende Entscheidung)

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten

Folgen

- man schafft es, sich davon zu überzeugen, dass es gute Gründe für das Aufschieben gibt
- weil man aber trotzdem Aufgaben erledigt, entsteht der Eindruck, gearbeitet zu haben

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten

Folgen

- man schafft es, sich davon zu überzeugen, dass es gute Gründe für das Aufschieben gibt
- weil man aber trotzdem Aufgaben erledigt, entsteht der Eindruck, gearbeitet zu haben
- die Sorge darüber wächst, der eigentlichen Aufgabe nicht gewachsen zu sein

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten

Folgen

- man schafft es, sich davon zu überzeugen, dass es gute Gründe für das Aufschieben gibt
- weil man aber trotzdem Aufgaben erledigt, entsteht der Eindruck, gearbeitet zu haben
- die Sorge darüber wächst, der eigentlichen Aufgabe nicht gewachsen zu sein
- man schafft nur wenig von dem, was wirklich wichtig ist

Exkurs: Procrastination

Grund:

- Es gibt nettere Aufgaben

Wer ist betroffen?

- „die Guten“, die Perfektionisten

Folgen

- man schafft es, sich davon zu überzeugen, dass es gute Gründe für das Aufschieben gibt
- weil man aber trotzdem Aufgaben erledigt, entsteht der Eindruck, gearbeitet zu haben
- die Sorge darüber wächst, der eigentlichen Aufgabe nicht gewachsen zu sein
- man schafft nur wenig von dem, was wirklich wichtig ist

→ Überforderung, niedrige Arbeitszufriedenheit

Procrastination erkannt

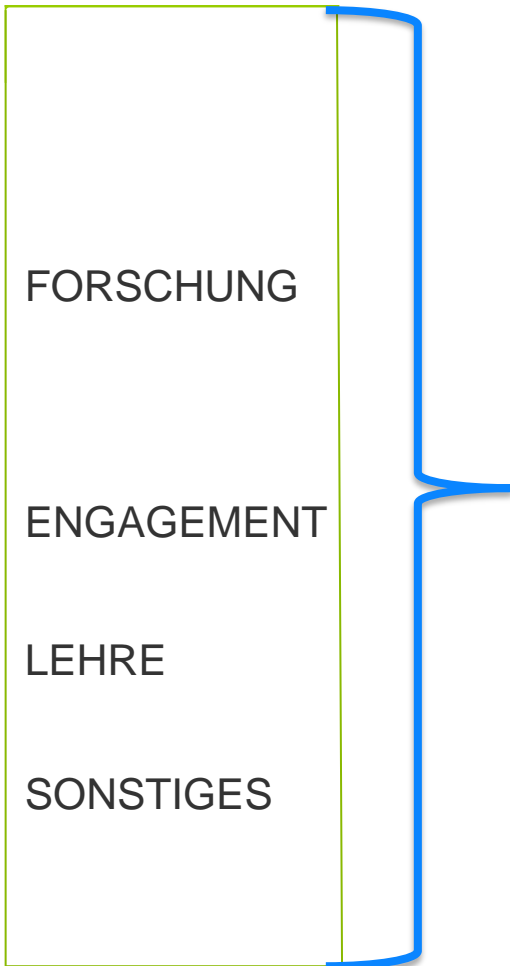


Procrastination erkannt



**Zurück zu den Zielen und Aufgaben
um die Procrastination zu beenden**

Ziele und Aufgaben



Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Procrastination beenden durch:

- eine To Do Liste
- Prioritäten setzen (bzgl. To Do-Liste)

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Procrastination beenden durch:

- eine To Do Liste
- Prioritäten setzen (bzgl. To Do-Liste)

Setze dafür jeweils zwei Aufgaben miteinander in Verbindung:

- Welche Aufgabe ist wichtiger als die andere?
- Was bringt mir am meisten?

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

Procrastination beenden durch:

- eine To Do Liste
- Prioritäten setzen (bzgl. To Do-Liste)

Setze dafür jeweils zwei Aufgaben miteinander in Verbindung:

- Welche Aufgabe ist wichtiger als die andere?
- Was bringt mir am meisten?

→ lästige bzw. undankbare bzw. nicht dringende Aufgaben hinten anstellen

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

1

ENGAGEMENT

2

LEHRE

3

SONSTIGES

4

Procrastination beenden durch:

- eine To Do Liste
- Prioritäten setzen (bzgl. To Do-Liste)

Setze dafür jeweils zwei Aufgaben miteinander in Verbindung:

- Welche Aufgabe ist wichtiger als die andere?
- Was bringt mir am meisten?

→ lästige bzw. undankbare bzw. nicht dringende Aufgaben hinten anstellen

Zum Beispiel

Ziele und Aufgaben

FORSCHUNG

ENGAGEMENT

LEHRE

SONSTIGES

**Procrastination
beenden durch:**

**Konkrete,
machbare Ziele**

Ziele und Aufgaben

allgemein & langfristig

Diss

FORSCHUNG

Forschung
„an den Mann bringen“

Publizieren

ENGAGEMENT

wiss. Gutachten,
Fachgruppensprecher/in

LEHRE

zwei Themen
beherrschen

SONSTIGES

Selbstverwaltung,
Arbeit am Lehrstuhl

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss Forschung „an den Mann bringen“ Publizieren	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	
LEHRE	zwei Themen beherrschen	
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
	Forschung „an den Mann bringen“	<ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen
	Publizieren	
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	
LEHRE	zwei Themen beherrschen	
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
	Forschung „an den Mann bringen“	<ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen
	Publizieren	3 Artikel in Fachzeitschriften
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	
LEHRE	zwei Themen beherrschen	
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
	Forschung „an den Mann bringen“	<ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen
	Publizieren	3 Artikel in Fachzeitschriften
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	<ul style="list-style-type: none"> • für welche Tagung/ Fachzeitschrift? • Fachgruppe?
LEHRE	zwei Themen beherrschen	
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
	Forschung „an den Mann bringen“	<ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen
	Publizieren	3 Artikel in Fachzeitschriften
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	<ul style="list-style-type: none"> • für welche Tagung/ Fachzeitschrift? • Fachgruppe?
LEHRE	zwei Themen beherrschen	Themen auswählen (Bezug zu eigener Forschung!)
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
FORSCHUNG	Diss	FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden
	Forschung „an den Mann bringen“	<ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen
	Publizieren	3 Artikel in Fachzeitschriften
ENGAGEMENT	wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in	<ul style="list-style-type: none"> • für welche Tagung/ Fachzeitschrift? • Fachgruppe?
LEHRE	zwei Themen beherrschen	Themen auswählen (Bezug zu eigener Forschung!)
SONSTIGES	Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl	Prozesse optimieren

Ziele und Aufgaben

	allgemein & langfristig	konkret & mittelfristig
	 <p>Diss</p>	
FORSCHUNG	<p>Forschung „an den Mann bringen“</p> <hr/> <p>Publizieren</p>	<p>FF, Theorie, Methode, Durchführung, Ergebnisse, Diskussion, Korrektur lesen, Verlag finden</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf 3 nat. Tagungen vorstellen • auf 3 int. Tagungen vorstellen <p>3 Artikel in Fachzeitschriften</p>
ENGAGEMENT	<p>wiss. Gutachten, Fachgruppensprecher/in</p>	<ul style="list-style-type: none"> • für welche Tagung/ Fachzeitschrift? • Fachgruppe?
LEHRE	<p>zwei Themen beherrschen</p>	<p>Themen auswählen (Bezug zu eigener Forschung!)</p>
SONSTIGES	<p>Selbstverwaltung, Arbeit am Lehrstuhl</p>	<p>Prozesse optimieren</p>

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig

4 Jahre

Diss
schreiben

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig	mittelfristig
4 Jahre	in diesem Jahr
Diss schreiben	<ul style="list-style-type: none">• Theorie• FF

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig	mittelfristig	
4 Jahre	in diesem Jahr	in 6 Monaten
Diss schreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Theorie • FF 	relevante Literatur finden

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig	mittelfristig		kurzfristig
4 Jahre	in diesem Jahr	in 6 Monaten	in diesem Monat
Diss schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Theorie FF 	relevante Literatur finden	vier bestimmte Bücher lesen und per Schneeballverfahren mehr Literatur finden

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig	mittelfristig		kurzfristig	
4 Jahre	in diesem Jahr	in 6 Monaten	in diesem Monat	diese Woche
Diss schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Theorie FF 	relevante Literatur finden	vier bestimmte Bücher lesen und per Schneeballverfahren mehr Literatur finden	Buch Nr. 1 lesen und zitierte Literatur auffinden, sofern relevant

Ziele und Aufgaben im Laufe der Zeit

langfristig	mittelfristig		kurzfristig		
4 Jahre	in diesem Jahr	in 6 Monaten	in diesem Monat	diese Woche	heute
Diss schreiben	<ul style="list-style-type: none"> Theorie FF 	relevante Literatur finden	vier bestimmte Bücher lesen und per Schneeballverfahren mehr Literatur finden	Buch Nr. 1 lesen und zitierte Literatur auffinden, sofern relevant	die ersten drei Kapitel im Buch 1 lesen

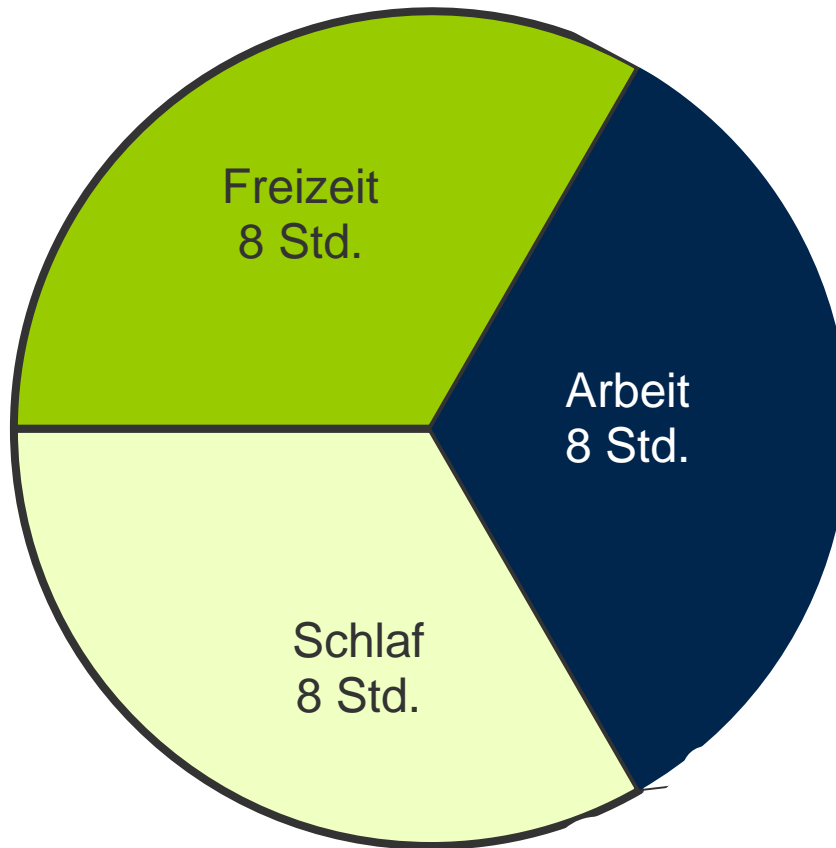
Terminierung

- Wie viele Stunden/ Woche arbeitest du?
- Wie viel Zeit verbringst du mit Unterbrechungen und Pflichtterminen?

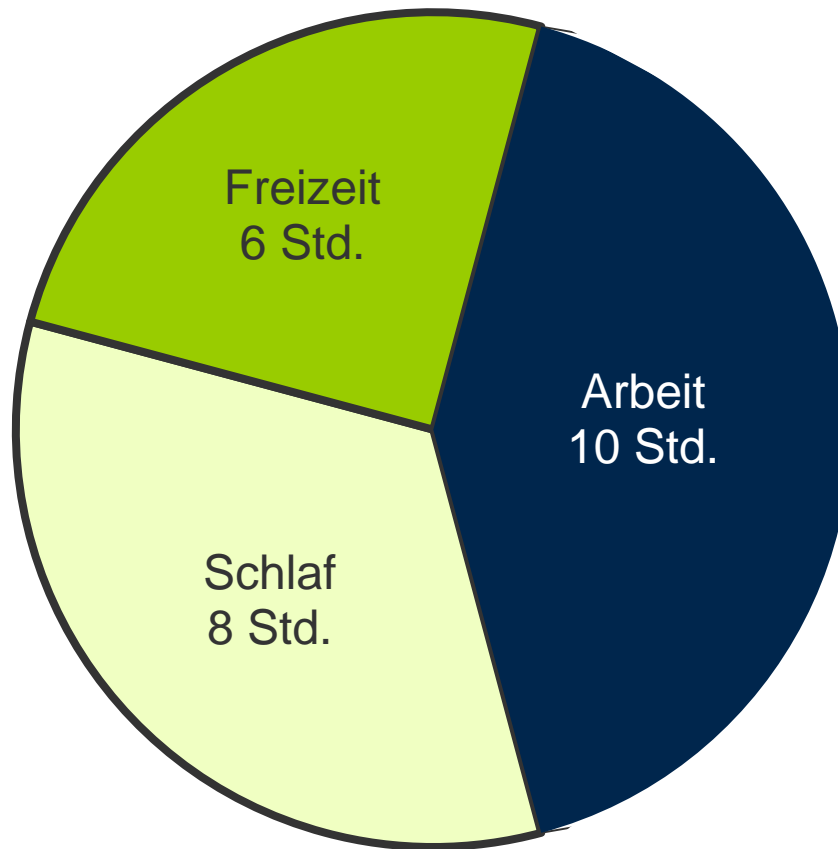
Terminierung

- Wie viele Stunden/ Woche arbeitest du?
- Wie viel Zeit verbringst du mit Unterbrechungen und Pflichtterminen?
- Wie viel Zeit bleibt unter diesen Umständen noch übrig für persönliche Ziele? (z.B. Diss)

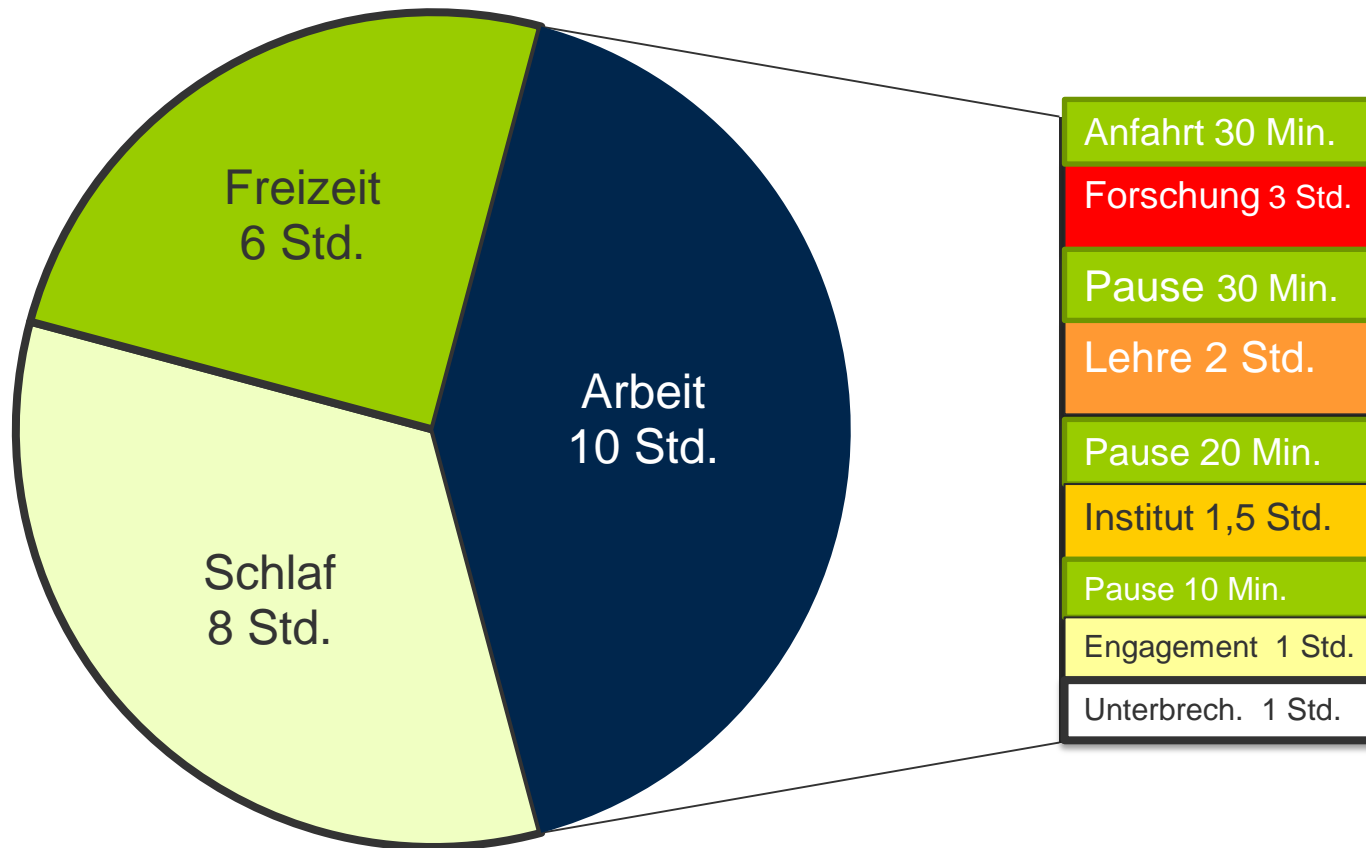
24 Stunden



24 Stunden

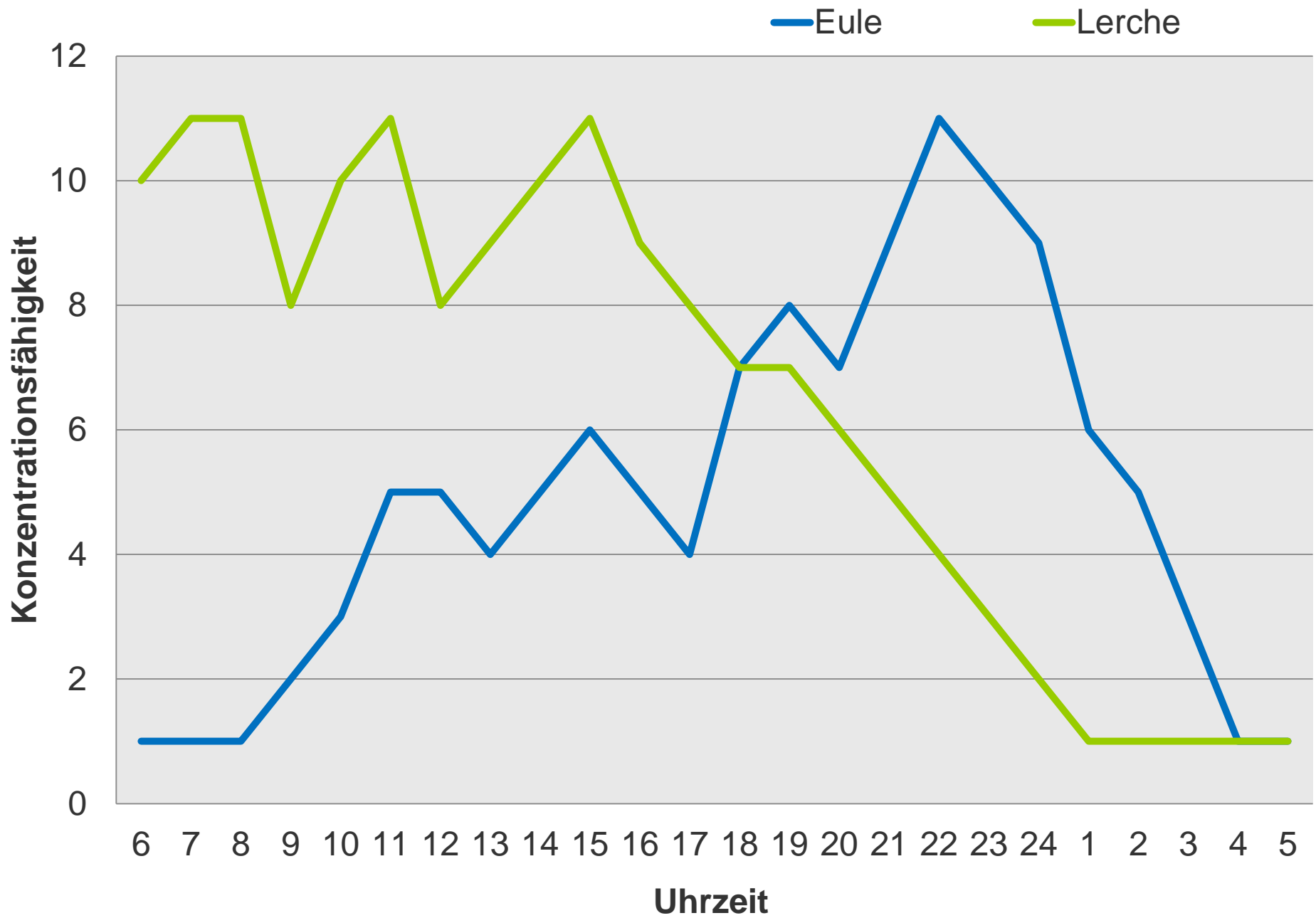


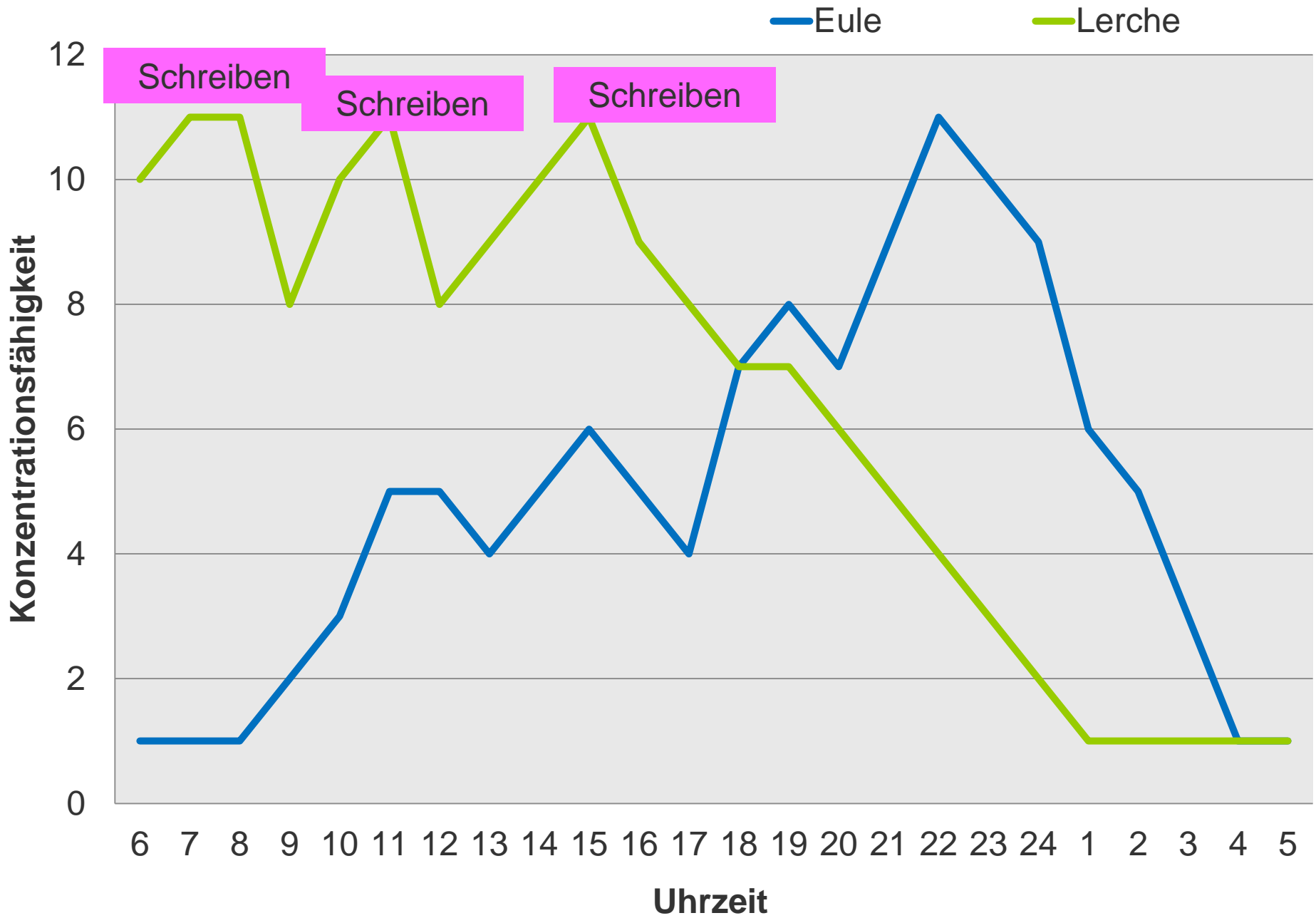
24 Stunden

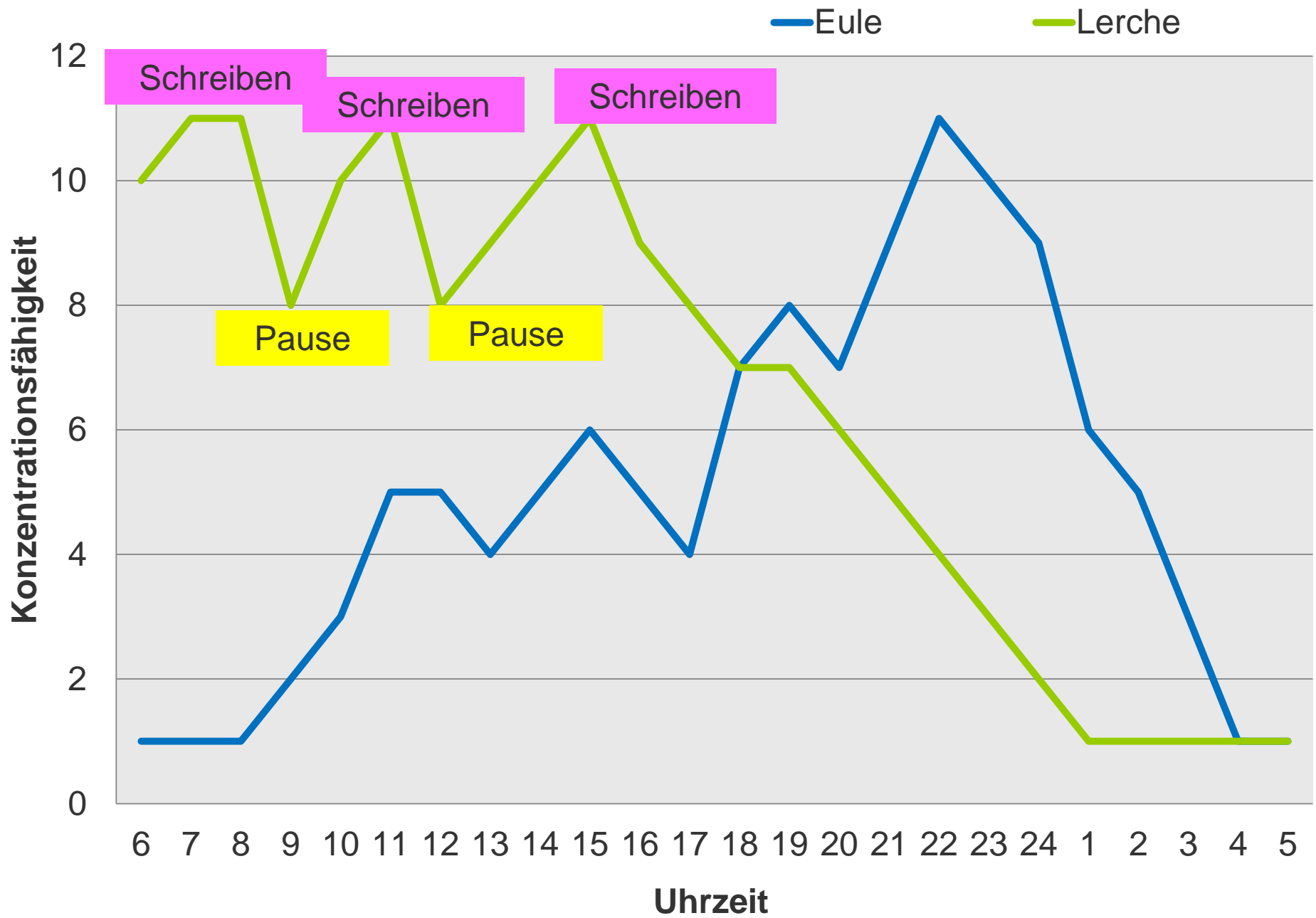


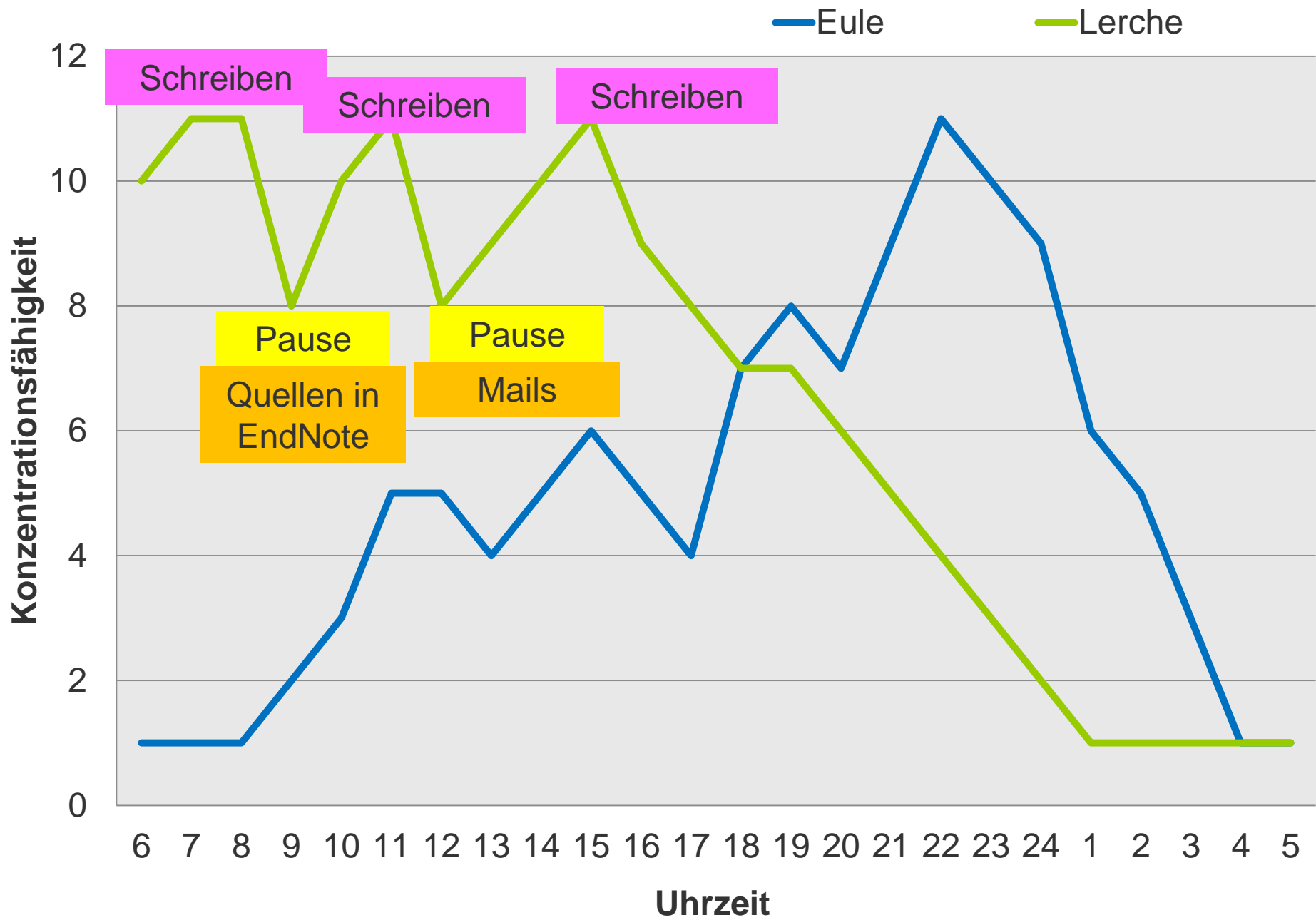
Konzentration

aufmerksam, beteiligt
→ Arbeit fließt von alleine









Konzentration: Was lenkt dich ab?

Ablenkungen minimieren, sonst werden 2 Std./Tag verschwendet → nach 30 Sek. Unterbrechung braucht man 15 Min. um wieder „rein“ zu kommen.

Konzentration: Was lenkt dich ab?



andere
Menschen

unerwartete
Aufgaben



FB, Twitter,
News-Feed

Mails, Telefon



latente/
persönliche
Sorgen

Konzentration: Was lenkt dich ab?



andere
Menschen

unerwartete
Aufgaben



FB, Twitter,
News-Feed

Mails, Telefon



latente/
persönliche
Sorgen

Wie damit
umgehen?



Falls andere Menschen dich zu viel ablenken:

- **feste Termine** einplanen und sich daran halten
 - Themen bis zum nächsten Arbeitstreffen/ Jour Fixe sammeln
 - Themen bis zum nächsten Termin sammeln lassen (z.B. für die Sprechstunde)

Falls andere Menschen dich zu viel ablenken:

- **feste Termine** einplanen und sich daran halten
 - Themen bis zum nächsten Arbeitstreffen/ Jour Fixe sammeln
 - Themen bis zum nächsten Termin sammeln lassen (z.B. für die Sprechstunde)

- **„Redseligkeit“ einschränken**
 - Termine mit geschäftigen Personen von hinten deckeln
 - selbst das Gespräch suchen, wenn es gut passt (z.B., Pause)
 - Verabredung in der Pause

Falls andere Menschen dich zu viel ablenken:

- **feste Termine** einplanen und sich daran halten
 - Themen bis zum nächsten Arbeitstreffen/ Jour Fixe sammeln
 - Themen bis zum nächsten Termin sammeln lassen (z.B. für die Sprechstunde)
- **„Redseligkeit“ einschränken**
 - Termine mit gesprächigen Personen von hinten deckeln
 - selbst das Gespräch suchen, wenn es gut passt (z.B., Pause)
 - Verabredung in der Pause
- **Hemmschwelle erhöhen**
 - Headset aufsetzen („Skype“)
 - Tür zu, ggf. „Bitte nicht stören“
 - sagen, dass es gerade nicht passt und
 - einen besseren Termin vereinbaren bzw.
 - ankündigen, dass du dir nur 5 Min. Zeit nehmen kannst (halte dich daran!)

Wenn unerwartete Aufgaben dazwischen kommen...

- gleich nach Deadlines/ Aufwand fragen
- priorisieren, nicht übereifrig sein

Wenn unerwartete Aufgaben dazwischen kommen...

- gleich nach Deadlines/ Aufwand fragen
- priorisieren, nicht übereifrig sein
- „Nein“ sagen
 - „Ja“ zu der Person
 - „Nein“ zu der Aufgabe/dem Vorschlag
 - ehrlich, höflich + kurze Erklärung

Mails

- Thunderbird schließen
 - ein Mal am Tag Mails lesen und beantworten
 - eine Stunde dafür einplanen, wenn die Konzentration niedrig ist

Mails

- Thunderbird schließen
 - ein Mal am Tag Mails lesen und beantworten
 - eine Stunde dafür einplanen, wenn die Konzentration niedrig ist
- Follow-Up Ordner
 - die meisten Mails sind nicht dringend
 - nur dann am Tag des Empfangs Aufmerksamkeit schenken, wenn dringend bzw. wenn du für die Antwort max. 2 Min. brauchst (kurze Mails schreiben!)

Mails

- Thunderbird schließen
 - ein Mal am Tag Mails lesen und beantworten
 - eine Stunde dafür einplanen, wenn die Konzentration niedrig ist
- Follow-Up Ordner
 - die meisten Mails sind nicht dringend
 - nur dann am Tag des Empfangs Aufmerksamkeit schenken, wenn dringend bzw. wenn du für die Antwort max. 2 Min. brauchst (kurze Mails schreiben!)
- Mail-Abruf terminieren
 - automatisch
 - z.B. alle 3 Std.

Mails

- Thunderbird schließen
 - ein Mal am Tag Mails lesen und beantworten
 - eine Stunde dafür einplanen, wenn die Konzentration niedrig ist
- Follow-Up Ordner
 - die meisten Mails sind nicht dringend
 - nur dann am Tag des Empfangs Aufmerksamkeit schenken, wenn dringend bzw. wenn du für die Antwort max. 2 Min. brauchst (kurze Mails schreiben!)
- Mail-Abruf terminieren
 - automatisch
 - z.B. alle 3 Std.

Telefon

- Telefone stumm schalten
 - den AB benutzen
 - später zurückrufen
- Flugmodus aktivieren

Latente/ persönliche Sorgen

- finanzielle Sorgen
- Liebeskummer
- Zukunftsängste, usw.

Latente/ persönliche Sorgen

- finanzielle Sorgen
- Liebeskummer
- Zukunftsängste, usw.

→ aufschreiben (sog. „mechanische Abfuhr“ befreit den Kopf)

- Zeit einplanen
 - um aktiv nach Lösungen zu suchen
 - anstatt sie passiv mitzuschleppen

FB, Twitter, News-Feed

- mit „Diagnose“ anfangen
 - [Mind the Time](#) für Firefox
 - wie viel Zeit damit verbracht?
 - in der Zeit, in der du eigentlich arbeiten wolltest?

FB, Twitter, News-Feed

- mit „Diagnose“ anfangen
 - [Mind the Time](#) für Firefox
 - wie viel Zeit damit verbracht?
 - in der Zeit, in der du eigentlich arbeiten wolltest?
- wenn mehr als 30 Min. in der Arbeitszeit, dann
 - Passwörter durch neue, komplizierte ersetzen
 - Passwörter nicht im Browser speichern
 - Webseiten „sperren“ z.B. durch [Freedom](#) oder [Anti-Social](#)

Konzentration: Was lenkt dich ab?



andere
Menschen

unerwartete
Aufgaben



FB, Twitter,
News-Feed



Mails, Telefon



latente/
persönliche
Sorgen

Konzentration: Wohlbefinden als Voraussetzung

ausreichend essen, trinken, bewegen und schlafen

- frühstücken!
- nicht viel bzw. deftig zu Mittag essen
- gesunde Snacks zwischendurch
- über den Tag mindestens 1,5 Liter trinken
- zwischendurch aufstehen
- mindestens 7 Std. schlafen

Arbeitsplatz

- bequem sitzen
 - Tisch, Stuhl
 - beim Sitzen solltest du möglichst die vorbei laufenden Personen nicht wahrnehmen
- auf Ordnung achten, falls Unordnung eine Ablenkung ist
- Arbeitsort zwischendurch wechseln
- ausreichendes, warmes Licht
- angenehme Temperatur + frische Luft
- „ruhige“ Fotos aufhängen
- ablenkende Geräusche überdecken

Was heißt das konkret für dich?

Konzentrationsfähigkeit beobachten

- wichtige Ziele im Leistungshoch
- lästige, anspruchslose Aufgaben im Leistungstief

Was heißt das konkret für dich?

Konzentrationsfähigkeit beobachten

- wichtige Ziele im Leistungshoch
- lästige, anspruchslose Aufgaben im Leistungstief

beschäftige dich mit der Planung deiner Zeit

- wie viel Zeit steht dir zur Verfügung?
- lang-, mittel-, kurzfristige Ziele
- realistische Planung (Zeit/ Aufgabe)

Was heißt das konkret für dich?

Konzentrationsfähigkeit beobachten

- wichtige Ziele im Leistungshoch
- lästige, anspruchslose Aufgaben im Leistungstief

fang jeden Tag mit einer To Do Liste an

- konkrete Ziele
- sortiert nach Wichtigkeit

beschäftige dich mit der Planung deiner Zeit

- wie viel Zeit steht dir zur Verfügung?
- lang-, mittel-, kurzfristige Ziele
- realistische Planung (Zeit/ Aufgabe)

Was heißt das konkret für dich?

Konzentrationsfähigkeit beobachten

- wichtige Ziele im Leistungshoch
- lästige, anspruchslose Aufgaben im Leistungstief

beschäftige dich mit der Planung deiner Zeit

- wie viel Zeit steht dir zur Verfügung?
- lang-, mittel-, kurzfristige Ziele
- realistische Planung (Zeit/ Aufgabe)

fang jeden Tag mit einer To Do Liste an

- konkrete Ziele
- sortiert nach Wichtigkeit

Ablenkungen reduzieren

- 90 Min. am Stück ohne Unterbrechung arbeiten
- widme dich einer Aufgabe nach der anderen (nicht zwischendurch „wechseln“, weil keine Inspiration)

Was heißt das konkret für dich?

Konzentrationsfähigkeit beobachten

- wichtige Ziele im Leistungshoch
- lästige, anspruchslose Aufgaben im Leistungstief

beschäftige dich mit der Planung deiner Zeit

- wie viel Zeit steht dir zur Verfügung?
- lang-, mittel-, kurzfristige Ziele
- realistische Planung (Zeit/ Aufgabe)

fang jeden Tag mit einer To Do Liste an

- konkrete Ziele
- sortiert nach Wichtigkeit

Ablenkungen reduzieren

- 90 Min. am Stück ohne Unterbrechung arbeiten
- widme dich einer Aufgabe nach der anderen (nicht zwischendurch „wechseln“, weil keine Inspiration)

Belohnung nach jedem erreichten Ziel