

Marilena Köster

Erfolgreiches Zeitmanagement: It´s all about balance


TYP DES DOKUMENTS | TYPE OF THE DOCUMENT

Magazin-Artikel / Magazine Article

Nachnutzung | Reuse

Diese Publikation steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung 4.0 International (CC BY 4.0 International). Sofern die Namen der Autor*innen/ Rechteinhaber*innen genannt werden, kann der Inhalt vervielfältigt, verbreitet, öffentlich aufgeführt und kommerziell genutzt werden. Außerdem dürfen Bearbeitungen angefertigt und verbreitet werden. Weitere Informationen und die vollständigen Bedingungen der Lizenz finden Sie hier: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>.



Zeitschriftenartikel*Begutachtet***Begutachtet:**Prof. Christine Gläser 

HAW Hamburg

Deutschland

Erhalten: 4. Mai 2021**Akzeptiert:** 17. Mai 2021**Publiziert:** 30. Juni 2021**Copyright:**

© Marilena Köster.

*Dieses Werk steht unter der Lizenz**Creative Commons Namens-*
nennung 4.0 International (CC BY 4.0).**Empfohlene Zitierung:**

KÖSTER, Marilena, 2021:

Erfolgreiches Zeitmanagement:

It's all about balance. In:

API Magazin 2(2) [Online]Verfügbar unter: [DOI: 10.15460/](https://doi.org/10.15460/apimagazin.2021.2.2.70)[apimagazin.2021.2.2.70](https://doi.org/10.15460/apimagazin.2021.2.2.70)

Erfolgreiches Zeitmanagement: It's all about balance

Marilena Köster^{1*} ¹ Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Hamburg, Deutschland

Studentin im 4. Semester des Studiengangs Bibliotheks- und Informationsmanagement

* Korrespondenz: redaktion-api@haw-hamburg.de

Zusammenfassung

In diesem Artikel zum Thema Zeitmanagement wird erklärt, wie mithilfe eines Zeitmanagements das Studium und der Nebenjob so organisiert werden können, dass die Studierenden immer den Überblick behalten und Stress reduzieren können. Es wird vorgestellt, welche Techniken, Hilfsmittel und Routinen dabei nützlich sind. Die Tipps und das Teilen der persönlichen Erfahrungen der Autorin im Bereich des Zeitmanagements sollen anderen Studierenden in ähnlichen Situationen helfen, eine gute Balance zu finden.

Schlagwörter: Zeitmanagement, Routine, Selbstorganisation, Work-Life-Balance

Successful time management: It's all about balance

Abstract

This article is about time management and how to organize the study, student job and free time. For that, techniques, tools and routines are presented to meet these challenges. The tips and personal experiences of the author shall help other students in similar situations to find a good balance between their job and studies.

Keywords: Time Management, Routine, Self-Organization, Work-Life Balance

1 Was ist Zeitmanagement und warum sollte man seine Zeit managen?

Zeitmanagement mag für einige klingen wie ein Studienfach. Im Prinzip liegt man mit dieser Annahme gar nicht so falsch. Zu lernen, die eigene Zeit bestmöglich zu nutzen, kann im (Studien-)Alltag unausweichlich sein. Wenn man viele Dinge für das Studium zu erledigen hat und nebenbei noch arbeiten muss, verliert man schnell den Überblick, wann dieses oder jenes Abgabedatum ist, wann man sich Zeit zum Lernen nehmen oder wann ein Projekt auf der Arbeit beendet werden muss.

Zunächst möchte ich bemerken, dass es so etwas wie ein „perfektes Zeitmanagement“ nicht gibt. Für jede*n lässt sich eine individuelle Aufteilung und Planung erarbeiten. Das Ziel des Zeitmanagements ist es, eine Übersicht über seine Aufgaben und Termine zu bekommen und zu behalten. Das darf auch ruhig mal nicht funktionieren, sollte aber langfristig dabei helfen, dass man möglichst entspannt eine gute Arbeit leisten und Stress reduzieren kann. Unnötige „Zeitfresser“, wie z.B. die Suche nach dem einen Terminzettel in einem Haufen von Papieren sollten mithilfe vom Zeitmanagement wegfallen und mehr freie Zeit für schöne Dinge und Entspannung entstehen lassen. Auf lange Sicht ist das Ziel von Zeitmanagement, Stabilität und Zuversicht für einen oft stressigen Alltag zu bekommen.

Im Studium gelangt jede*r mal an die eigene Belastungsgrenze. Mir selbst geht es da nicht anders. Ich habe neben meinem Studium des Bibliotheks- und Informationsmanagements an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg noch einen Nebenjob im Bereich des Metadatenmanagements. Gerade in Phasen mit Abgaben und Präsentationen ist die Arbeitsbelastung wirklich enorm, da sie nicht nur vonseiten der Hochschule kommt. Auch in meinem Nebenjob als Werkstudentin möchte ich immer gute Arbeit leisten. Um beiden Bereichen gerecht zu werden, ist für mich Planung und Struktur unbedingt nötig.

Wie kommt nun das Zeitmanagement ins Spiel und was bringt es mir? Zunächst geht es um das strategische Planen und Organisieren mit dem Ziel, den Überblick über Aufgaben und Termine zu behalten. In meinem Fall finde ich wichtig, mein Zeitmanagement so zu gestalten, dass ich möglichst entspannt gute Arbeit leisten und unnötigen Stress und zusätzliche Arbeit verhindern kann. Ich möchte Ordnung und Struktur haben, jedoch nicht zwanghaft jede Minute „durchtakten“. Wie bei allem anderen ist auch hier Balance das Stichwort. Mit Balance meine ich einen guten Ausgleich zwischen den geplanten Terminen und der Zeit, die ich spontan für alles Mögliche verwenden kann. Auch die Zeit, die ich brauche, um ein für mich sinnvolles und effizientes Zeitmanagement in meinen Alltag zu implementieren, gehört zur Balance.

2 Technik, Hilfsmittel & Co.

Wie genau bekomme ich einen Einstieg in mein möglichst effizientes Zeitmanagement hin? Um das herauszufinden, sollte man sich zuerst fragen: Wie viel Zeit habe ich zur Verfügung? Wo liegen meine Prioritäten und was sind meine Bedürfnisse? Habe ich zu viele Aufgaben und kann ich diese gegebenenfalls delegieren? Wenn man sich diesen Fragen stellt und für sich selbst ehrlich beantwortet, ist das ein erster Schritt hin zu einem organisierten Alltag.

Trotz der individuellen Antwortmöglichkeiten gibt es einige Hilfsmittel, die für die meisten Studierenden funktionieren können. Ich habe mir dafür mehrere Instrumente ausgesucht, auf die ich mich verlassen kann und die ich regelmäßig nutze. Was wäre eine Planung ohne die gute alte Excel-Liste? Hier lassen sich Listen und Übersichten über Aufgaben und Abgaben hervorragend eintragen. Zu den anderen digitalen Planungs-Tools gehören auch die oft schon auf Laptops und Smartphones vorinstallierten Notizapps und Kalender. Hier ist der Vorteil, dass sie keinen extra Platz in der Tasche benötigen und sehr fix zu aktualisieren sind. Außerdem kann man digitale Tools unabhängig vom Arbeitsplatz mitnehmen – sie sind also von überall erreichbar.

Neben den digitalen Hilfsmitteln helfen auch physische (Termin-)Kalender, Bullet Journals und Post-it's. Die Verwendung von Notizbüchern und Kalendern finde ich besonders sinnvoll, wenn es um die Planung von Arbeitszeiten geht. Da jedoch nicht jede*r die eigene Arbeitszeit flexibel aufteilen kann, muss man sich in diesem Fall natürlich seinen eigenen Zeitplan um die vorgegebene Arbeitszeit herum aufbauen. Mir selbst macht es immer viel Spaß, wenn ich meine Planer gestalten kann. Egal ob digital oder physisch, ich versuche immer mithilfe von Farben, Malereien oder motivierenden Zitaten, etwas Leben in meine Planer zu bringen.

Um die eigene Zeitplanung einzuhalten und sich vollkommen auf eine Aufgabe konzentrieren zu können, ist es sinnvoll, sich genug Zeit zum Bearbeiten einzuplanen. Auch wenn man vermeintlich unter Druck besser arbeiten kann, ist es auf Dauer jedoch nur ein weiterer Auslöser für Stress. Ein Hilfsmittel für das konzentrierte Arbeiten ist die Pomodoro-Technik. Bei dieser Technik nimmt man sich ca. 25 Minuten Zeit, konzentriert zu arbeiten. Nach diesen 25 Minuten hat man 5 Minuten Pause. Diese Intervalle können beliebig oft wiederholt werden, bis die Aufgaben erledigt sind. Für die Pomodoro-Technik kann man sich eine Stoppuhr stellen oder aber auch eine Pomodoro-App herunterladen.

Natürlich lässt sich für jeden individuell ein gutes Repertoire an Tools zusammenstellen, die man in unterschiedlichem Maße nutzen kann. Egal wie man seine Zeit aufteilt und welches Tool man zum Planen und Organisieren nutzt, es ist immer gut, noch etwas Platz für Unvorhergesehenes zu lassen.

3 Der Kopf und Emotionen

Für jede Person kann das eigene Zeitmanagement eine unterschiedlich hohe Priorität haben. Vielleicht lehnen einige ein eigenes Zeitmanagement auch ab „weil das auch ohne schon irgendwie geht“. Das möchte ich gar nicht infrage stellen, denn auch ich plane nicht alles durch. Nicht jeder Mensch hat Freude daran zu planen und sich selbst gut zu organisieren und das ist völlig in Ordnung. Für diejenigen, die ihre Zeit etwas mehr managen möchten, ist es wichtig, Pausen zu machen vom eigenen Zeit- und Aufgabenplan. Man muss immer die Umstände berücksichtigen. Viele müssten ihre Zeit und ihr Studium anders organisieren, wenn gerade nicht eine weltweite Pandemie wäre. Das ist ein Umstand, den man berücksichtigen muss. So ist es auch mit Emotionen und der Tagesform. Jeder kennt es, wenn man es an einem Tag ohne Probleme schafft, zu arbeiten, ein Seminar aktiv mitzumachen und fünf Seiten einer Hausarbeit zu schreiben und am nächsten Tag ist man froh, wenn man eine dieser Aufgaben hinbekommt. Es ist völlig in Ordnung sein Zeitmanagement so abzustimmen, dass man nicht jeden Tag gleich viel schaffen muss. Man sollte hierbei auf keinen Fall zu hart zu sich selbst sein. Es kann auch helfen, mit anderen zu reden und sie zu fragen, wie sie ihre Zeit für ihr Studium und ihre Arbeit aufteilen. Mit anderen zu reden, bringt oftmals neue Ideen und Inspirationen für den eigenen Studienalltag.

Ich selbst habe von einer ebenfalls studierenden Freundin den Tipp übernommen, dass ich mir Termine für Abgaben in meinem Kalender immer einen oder zwei Tage vor dem eigentlichen Abgabedatum eintrage. Damit gerate ich nicht in die Situation, dass ich mein Ergebnis zu spät abgebe. Wenn ich dann am vorgezogenen Abgabedatum fertig bin, habe ich, sofern ich es brauche, noch einen Tag Zeit, um letzte Korrekturen zu machen oder den Tag anderweitig zu nutzen.

4 Der Zweck von Routine

Routine is key! Wie für alles, was man neu aufbauen und etablieren möchte, kann es sehr sinnvoll sein, an einer Routine zu arbeiten. Diese erfordert vor allem Motivation und ein wenig Disziplin. Die Motivation ist im Idealfall schon von Anfang an da. Gerade wenn die To-do-Listen immer länger werden und auf der Arbeit neue Projekte und Aufgaben warten, bleibt einem nichts anderes übrig als sich zu fragen: Wie schaffe ich das alles, ohne schlechte Leistungen zu erbringen und unter dem Druck zu leiden? Hier setzt das routinierte Zeitmanagement an. Die Routine ist im Idealfall eine Stütze, sodass man gar nicht länger darüber nachdenken muss, wann man was erledigt.

Für den Einstieg in eine Routine kann es eine gute Hilfestellung sein, sich ein kleines Projekt für eine Woche zu suchen. Ein passendes Projekt kann sein, dass man sich z.B. eine kleine Aufgabe, die man nicht so gut leiden kann, auf einen bestimmten

Zeitpunkt der Woche legt und diese genau dann bearbeitet. Am besten legt man solche Termine auf den Anfang der Woche, damit man die unangenehmste Aufgabe „aus dem Weg hat“ und den Rest der Woche nicht mehr darüber nachdenken muss. Wenn man dieses System jede Woche anwendet, bleiben die restlichen sechs Tage „positiver“ in Erinnerung und man entwickelt diese Routine leichter.

Jeder kennt vielleicht die Bezeichnung vom „Eule“- oder „Lerche“-Typ. Die Lerchen sind schon früh am Morgen aktiv und zu dieser Zeit am leistungsfähigsten. Ihre Kraft und Aufmerksamkeit nehmen mit dem Tag hin ab, weshalb Aufgaben, Termine oder Besprechungen am besten auf den Morgen gelegt werden sollten. Die Eulen werden erst abends oder sogar nachts aktiv und können bis weit in die Nacht gut und erfolgreich arbeiten. Wer an Zeitmanagement interessiert ist, sollte sich die Zeit nehmen, um herauszufinden, wann die Leistungsfähigkeit bei einem selbst am höchsten ist und seine Zeiteinteilung daran orientieren.

5 Reflexion und Verbesserung

Meiner Meinung nach ist es nicht gewinnbringend, wenn man sich einen Plan für sein Zeitmanagement aufgebaut hat, diesen jedoch nach der Entwicklung nicht mehr hinterfragt und überarbeitet. Auch wenn die Arbeitszeiten und Aufgaben unverändert bleiben, kann es dennoch hilfreich sein, zu reflektieren, für was man seine Zeit gut eingeteilt hat und wo man in der nächsten Woche etwas mehr Zeit hinein investieren kann. Wie flexibel man mit seiner eigenen Planung sein kann, kann man nicht immer selbst entscheiden. Wenn Arbeitszeiten streng geregelt sind und man sich danach richten muss, hat das natürlich Priorität. Ein Plan muss nicht perfekt sein, er sollte gesund sein und einem langfristig helfen. Möglichst wenig Druck und etwas Flexibilität sollten immer dabei sein, wenn man beginnt, sich mit dem eigenen Zeitmanagement zu beschäftigen. Es ist alles eine Sache von Erfahrung und Ausprobieren, um die richtige Balance für sich zu finden.