

ZEITMANAGEMENT UND KOOPERATIVE -METHODEN

**FF: NJI_15A PRÁCE S TEXTEM 2 (PODZIM 2021)
20.10.2021
JK**



- 1. Ihr Vorwissen, ihre Zugänge
- 2. Input
- 3. Praktisches Erproben, Simulation
- 4. Diskussion

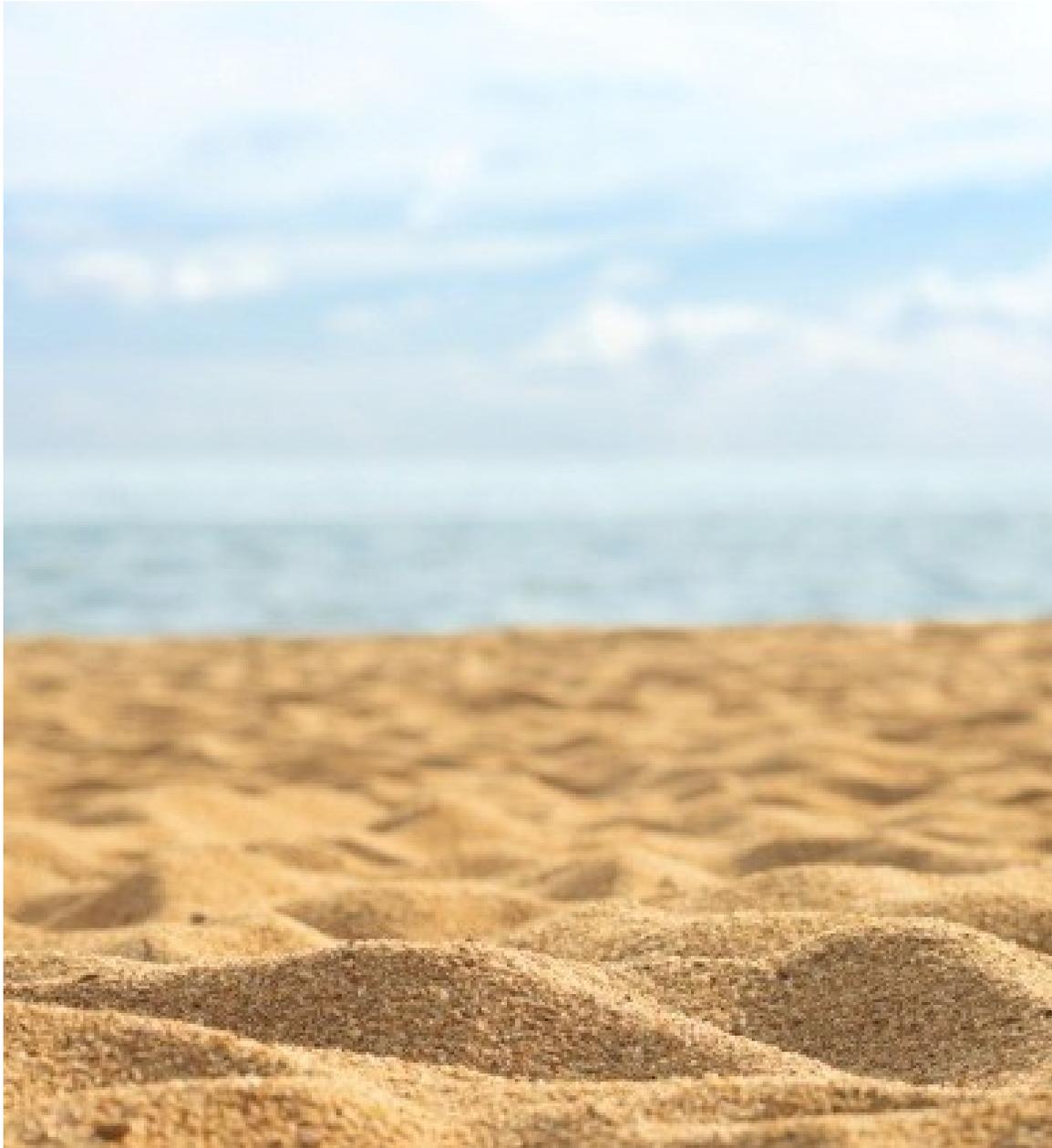
1. Ihr Vorwissen, ihre Zugänge

- Welche Methoden des Zeitmanagements haben Sie in Ihrem bisherigen Studium genutzt?
- Wie teilen Sie die Arbeitszeiten ein, mit System?
- Haben Sie in Ihrem bisherigen Schreibprozess kooperativ gearbeitet?
- Wie? Warum nicht?

1. Input

- Ausführungen beziehen sich auf „Nutze deine Zeit, sie kommt nicht wieder“
- <https://ivanblatter.com/zeitmanagement-methoden/>





- **Zeitmanagement-Methoden gibt es wie Sand am Meer –**
und es kommen immer neue dazu.



- **der Hut (=die Zeitmanagement-Methode) muss zum Kopf (=richtige Einstellung/ Vorlieben/ Glaubenssätze) passen.**
- (Rainer Fetting, Selbst (Blauer Kopf mit rotem Hut), 1985)

ABC-Methode

- **Aufgaben nach Priorität zu sortieren.** „A“ ist die höchste Priorität und du solltest dich möglichst oft um diese Aufgaben kümmern. „B“ ist die mittlere Priorität und „C“ die geringste.
- Warum sollte C auf der Liste stehen? Muss man nicht die Prioritäten dann immer wieder neu ordnen?

To-do-Liste

- Sich für die wichtigsten Punkte entscheiden und klare Zeitfenster festlegen
- Empfehlung: alternative Zeitpunkte gleich mitbestimmen

Nein,
ich
will
nicht!

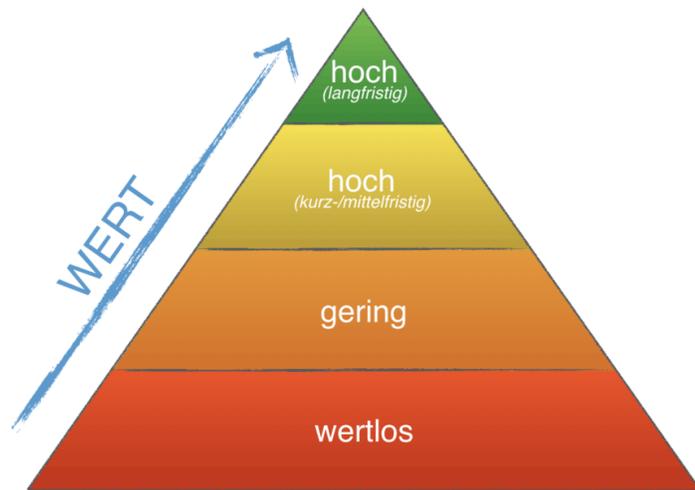
Die Not-to-do-Liste

- **Die Not-to-do-Liste beginnt quasi auf der anderen Seite**, nämlich bei den Dingen und Aufgaben, die du *nicht* (mehr) tun möchtest.
- Entscheide dich nicht nur *für* die Dinge, die du willst, sondern genauso bewusst auch *gegen* viele Dinge, die du nicht mehr willst.

10-10-10 (Entscheidungsfindung)

- Planst du deinen Tag, dann nimm dir Aufgaben vor, die eine **große und positive Auswirkung in 10 Minuten, 10 Monaten und 10 Jahren** haben.

High Value Activities



- Das Konzept eignet sich, um **Prioritäten zu setzen** und damit **ZU entscheiden, was wirklich wichtig ist.**

- **60-60-30** ist ein Arbeitsrhythmus, der unserem natürlichen Biorhythmus gut entspricht. Es ist der Wechsel von Anspannung und Entspannung, von hoch-fokussierter Arbeit und Erholung.
- **Die erste 60 steht für 55 Minuten hoch-fokussierte Arbeit und 5 Minuten Pause.** Hier kannst du dir ruhig eine [High Value Activity](#) vornehmen. Überleg dir vorher, was du in den 55 Minuten tun willst, schalte alle Unterbrechungen und Ablenkungen aus und leg dann los. Mach nach genau 55 Minuten 5 Minuten echte Pause (aufstehen, dich strecken oder dehnen, ein Glas Wasser trinken usw.).
- **Die zweite 60 steht nochmals für hoch-fokussierte Arbeit.** Auch hier: Überleg dir vorher, was du tun willst und schalte alle Unterbrechungen aus.
- **Die 30 steht dann für eine Pause.** Hier gilt wie vorher: Überleg dir vorher, was du in der Pause machen könntest und was dir maximale Erholung bringt. *Beispiele: ein Nickerchen, eine kurze Sport- oder Bewegungseinheit, Klavier spielen etc.*
- Gelingt es dir, einen oder zwei solcher 60-60-30-Blöcke in deinen Tag unterzubringen, wirst du mit Meilenstiefeln vorwärts kommen. Die eigentliche Herausforderung besteht darin, bereits nach „nur“ zwei Stunden 30 Minuten Pause zuzulassen. **Die Pause ist aber essentiell bei dieser Methode!**

For the frog

- Diese Zeitnahelement-Mittel
lehnt sich an ein Zitat an, das
Möwswain zugeschrieben wird:
- *Eat a live frog first thing in the
morning and nothing worse will
happen to you the rest of the
day.*
(englisch: „Iss morgens als erstes
ein lebendigen Frosch und
nichts Schlimmeres kann dir
während des restlichen Tages
passieren.“)
- *Mean* Mit anderen
Worten: **Kümmere dich um das
Schlimmste** so früh wie möglich
dann hast du's hinter dir und es
kann nur besser werden.





Die ALPEN-Methode

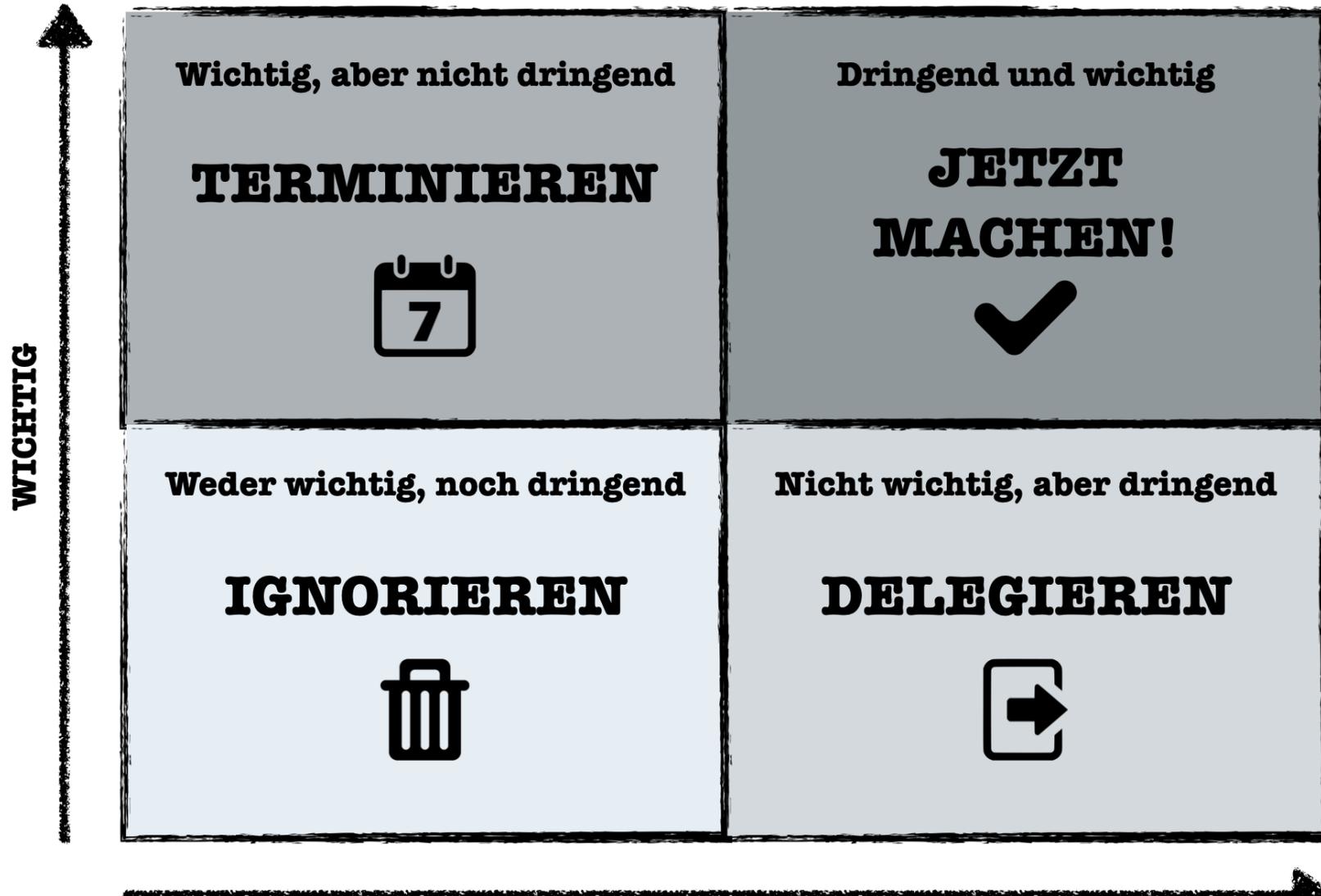
- Die ALPEN-Methode nach Lothar Seiwert ist eine Zeitmanagement-Methode, um deinen Tag zu planen. ALPEN steht für:
- **A**ufgaben notieren
- **L**änge schätzen
- **P**ufferzeiten einplanen
- **E**ntscheidungen treffen (= Prioritäten setzen)
- **N**achkontrolle

- Evtl. etwas unflexibel?



- Schreib alle Aufgaben auf, die du im kommenden Block erledigen möchtest.
- Stell einen Timer auf **genau 25 Minuten**.
- Arbeite während diesen 25 Minuten fokussiert an der Aufgabe.
- Wenn der Timer klingelt, mach ein Kreuz neben der Aufgabe.
- Mach dann genau fünf Minuten Pause.
- Mach 20-30 Minuten Pause nach vier Pomodori.
- Natürlich ist auch eine Kombination von beiden Rhythmen möglich, z.B. am Vormittag einen 60-60-30-Block, am Nachmittag dann Pomodoro.

Eisenhower-Matrix



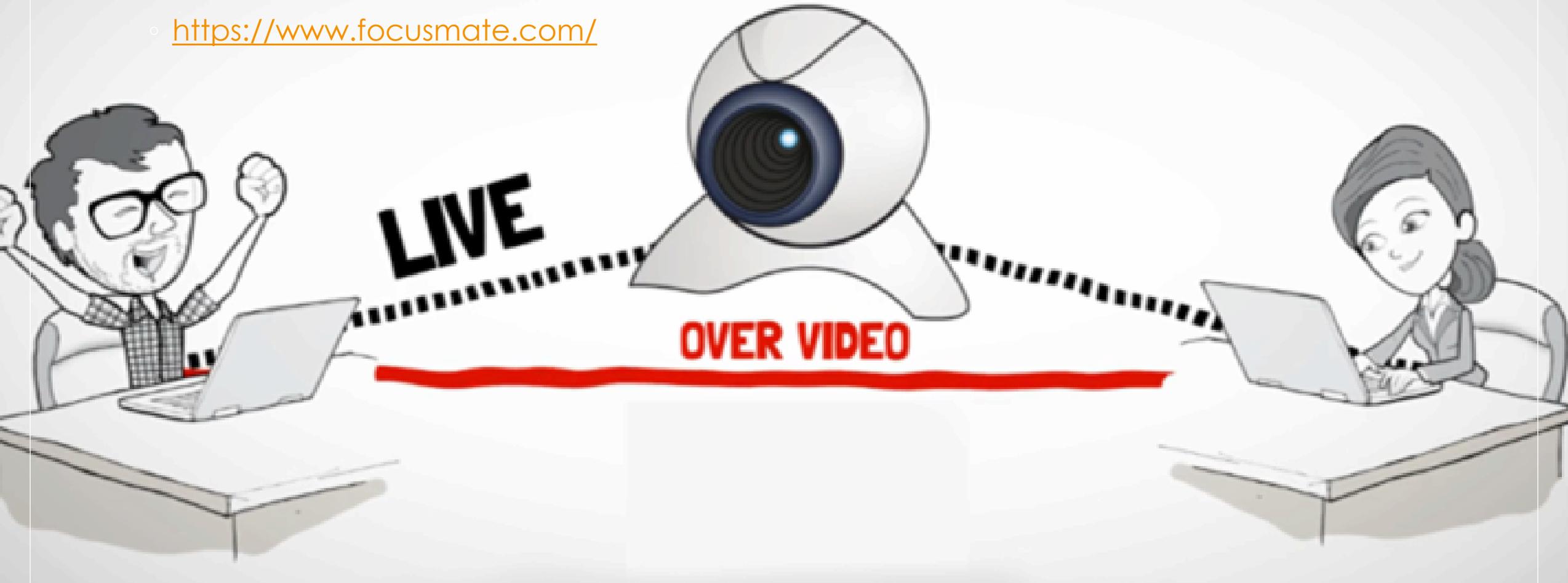
Getting Things Done (GTD)

- **Erfassen:** Hier geht es darum, alles Unerledigte aus dem Kopf zu bringen und zu erfassen.
- **Durcharbeiten:** In einem davon getrennten Schritt, arbeitest du dann die gesammelten unerledigten Dinge nach einem fest definierten Prozess ab. Durcharbeiten heißt dabei nicht unbedingt erledigen, sondern eher an die richtige Stelle einsortieren.
- **Organisieren:** Alle unerledigten Dinge werden dann schön organisiert in Aufgabenlisten mit diversen Kategorien. GTD spricht hier von Kontexten, d.h. in welchem Kontext muss ich mich befinden, um eine Aufgabe erledigen zu können. Auf den Aufgabenlisten stehen auch nicht Aufgaben im herkömmlichen Sinn, sondern immer der nächste notwendige Handlungsschritt (also nicht „Steuererklärung ausfüllen“, sondern „Belege zusammensuchen“, „Steuerformular herunterladen“ usw.).
- **Durchsicht und Pflege:** Baut man ein so umfangreiches System wie GTD auf, braucht es eine regelmäßige Durchsicht, damit das System schön sauber läuft. Dafür sorgt der Wochenrückblick.
- **Erledigen:** Nicht ganz unwesentlich. :-) GTD plant nicht, sondern entscheidet spontan, um was du dich jetzt kümmern solltest. Dafür gibt es vier Kriterien, mit denen du im Ausschlussverfahren genau auf die optimale Aufgabe für jetzt kommst. Die Kriterien sind (in dieser Reihenfolge!): Kontext, verfügbare Zeit, verfügbare Energie, Wichtigkeit.

Focusmate

ELIMINATES PROCRASTINATION

◦ <https://www.focusmate.com/>



3. Praktisches Erproben, Simulation

- Setzt auch in Paaren zusammen und diskutiert die Methoden, erprobt gerne eine oder mehrere davon



Diskussion

Quellen:

- <https://ivanblatter.com/zeitmanagement-methoden/#1mtdl>
- Auch als Podcast!