

Herzlich willkommen!

Anja Beck | Dipl.-Psychologin



WOHLFÜHLCAMPUS
STUDY • LIFE • BALANCE

„Das 1x1 des Zeitmanagements“



Weitere Informationen

→ SGM-Homepage
(www.sgm.uni-halle.de)



→ Social Media
([@wohlfuehlcampus](https://www.instagram.com/wohlfuehlcampus))



Unsere Zeit

*„Es ist nicht zu wenig Zeit,
die wir haben,
sondern es ist zu viel Zeit,
die wir nicht sinnvoll nutzen.“*

(Lucius Annaeus Seneca)



Protokoll führen

Welche Aktivitäten beanspruchen die meiste Zeit?

Wollen Sie das überhaupt?

Welche Dinge, die Ihnen eigentlich wichtig sind, kommen zu kurz?

Welche Aufgaben erledigen Sie besonders ungern?

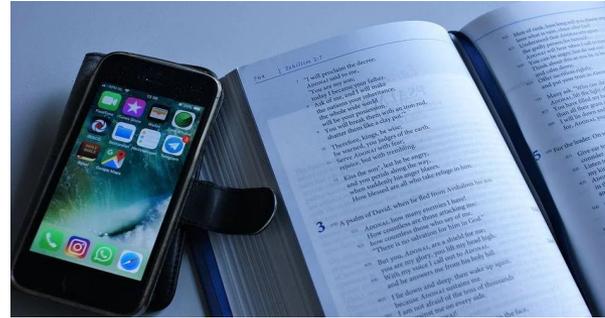
Können Sie hiervon welche abgeben?

Wo verlieren Sie Zeit durch Aufschieberitis?

Datum:				
Beginn	Ende	Dauer	Tätigkeit	Spaßfaktor (1-10)

Typische Zeitfresser

Ablenkungen

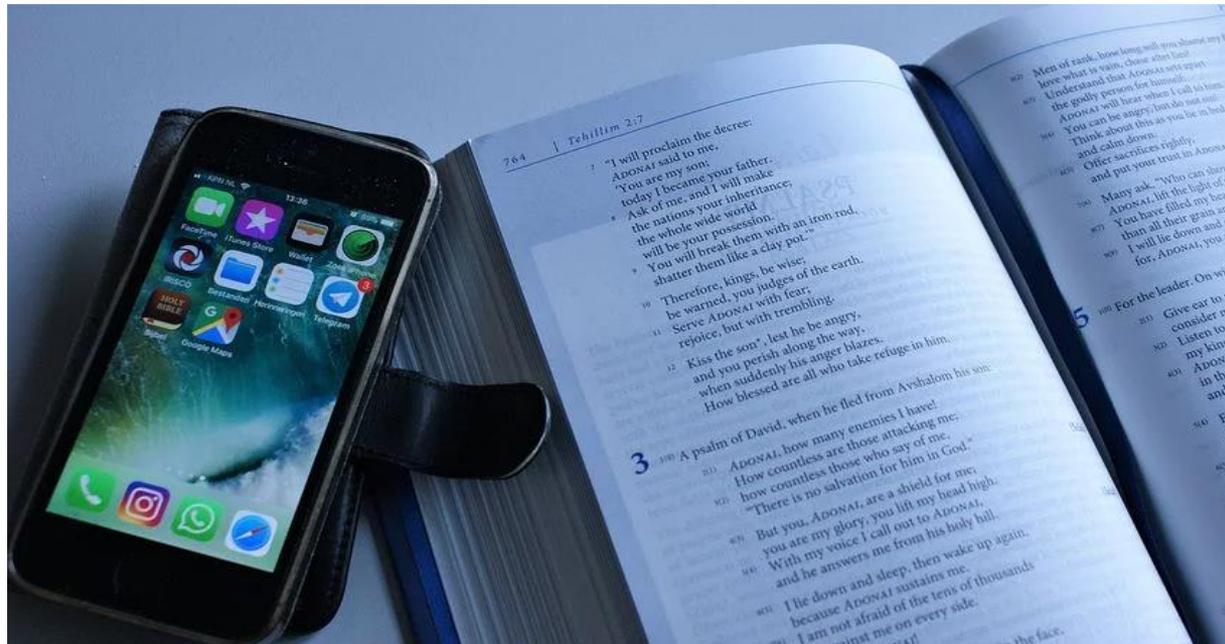


Mangelnde Motivation

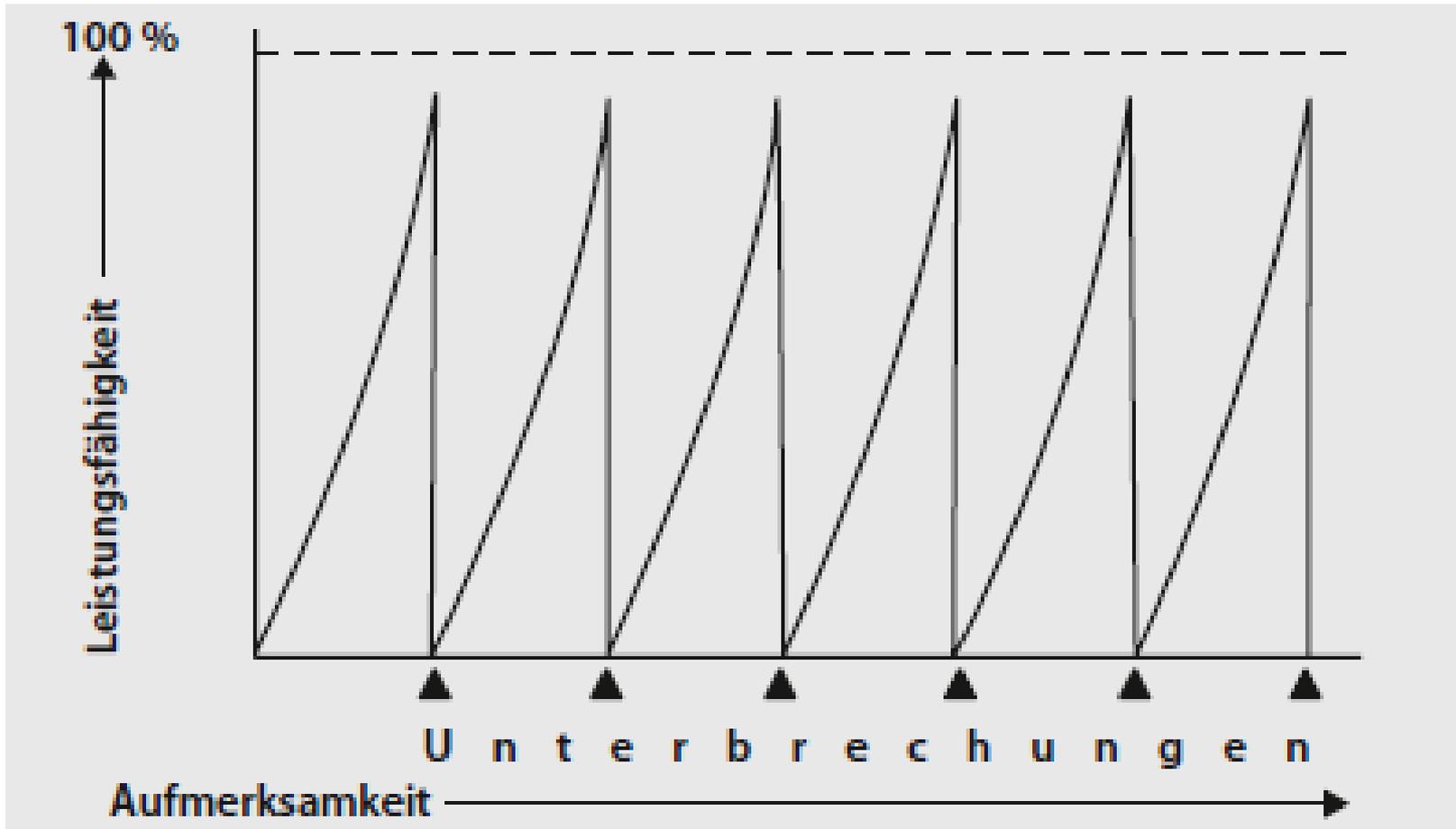
Fehlende Struktur



Ablenkungen



Aufmerksamkeits-Shift



Chat-Umfrage

Was ist euer Lieblingstipp, um Ablenkungen durch Medien (Internet, Handy, TV und co.) oder Freunde/Familie in den Griff zu bekommen?

Benutzt hierfür gern den Chat!



Störungen durch Medien vermeiden

- Arbeitsplatz einrichten (Snack, Getränke, Taschentücher, etc.)
- Feste Medienzeiten
- Stille Stunden: Handy/TV/Internet aus
- E-Mails: Pushnachricht aus
- Kontrolliere Facebook etc.: Programme zur Kontrolle der „Internetsucht“, z.B.:
 - Cold turkey (www.getcoldturkey.com)
 - Forrest App



Störungen durch Freunde vermeiden

- Besser Telefonieren statt Treffen
- Treffen hinterher (als Belohnung)
- Gemeinsam lernen
- Schild: Psst, ich lerne!
- Freunde und Kollegen über „Sprechzeiten“ informieren und „nein“ sagen



Chat-Umfrage

Was ist euer Lieblingstipp, um gut „nein“ zu sagen?

Was fühlt sich hier gut an?

Womit habt ihr gute Erfahrungen gemacht?

Benutzt hierfür gern den Chat!



Das IN(G)A-Prinzip

I – Interesse zeigen

- Würdigung des Anliegens durch aktives Zuhören und Verständnis zeigen
- Was Freundliches sagen

N – Nein sagen, und zwar klar und deutlich

- Tipp: Bedenkzeit erbitten
- Achtung: Kein „Vielleicht“, „Eigentlich“, „Vermutlich“, „Eher nicht“; **klares „Nein“**
- Bedauern ausdrücken (nimmt dem Nein die Härte)

(G – Grund benennen – nicht können oder wollen?)

- NACH dem Nein kurze Begründung (Achtung: nicht rechtfertigen)

A – Alternative bieten

- Hilfe zu anderem Zeitpunkt, anderer Ansprechpartner
- Hilfe zur Selbsthilfe
- Oder „Ja, wenn...“ (wenn ein Nein nicht möglich ist)



Fehlende Struktur



Chat-Umfrage

Was ist euer Lieblingstipp, um den Tag gut zu strukturieren?

Was funktioniert bei euch richtig gut?

Benutzt hierfür gern den Chat!



Anekdote

Ein Spaziergänger begegnet einem Waldarbeiter, der hastig und mühselig damit beschäftigt ist, einen bereits gefällten Stamm zu zersägen. Der Spaziergänger tritt näher heran, um zu sehen, warum der Holzfäller sich so abmüht und fragt: „Ihre Säge ist ja total stumpf. Wollen Sie die nicht einmal schärfen?“ Darauf stöhnt der Waldarbeiter erschöpft auf: „Dafür habe ich keine Zeit – ich muss doch sägen!“



A – Aktivitäten listen

L –

P –

E –

N –



Beispiel

Präsentation Stress

Lisa Termine

Stud IP meeting - Funktion

PGB- Angebot

Instagram - Titel, Channel

Erstgutachten Meyer

Vorträge checken

Mittag

A – Aktivitäten listen

L – Länge schätzen

P –

E –

N –



Beispiel

Präsentation Stress	2h
Lisa Termine	20 min
Stud IP meeting - Funktion	30 min
PGB - Angebot	1h
Instagram - Titel, Channel	1h
Erstgutachten Meyer	1,3h
Vorträge checken	30 min
Mittag	30 min

7,3 h

Funktioniert
doch, oder?

A – Aktivitäten listen

L – Länge schätzen

P – Pufferzeiten einplanen

E –

N –



Beispiel

Arbeitstag: 8.30 – 17.30 Uhr

Präsentation Stress	2h
Lisa Termine	20 min
Stud IP meeting - Funktion	30 min
PGB- Angebot	1h
Instagram - Titel, Channel	1h
Erstgutachten Meyer	1,3h
Vorträge checken	30 min
Mittag	30 min

7,3 h

+ 3 h
Puffer

Mist!

A – Aktivitäten listen

L – Länge schätzen

P – Pufferzeiten einplanen

E – Entscheidungen treffen

N –

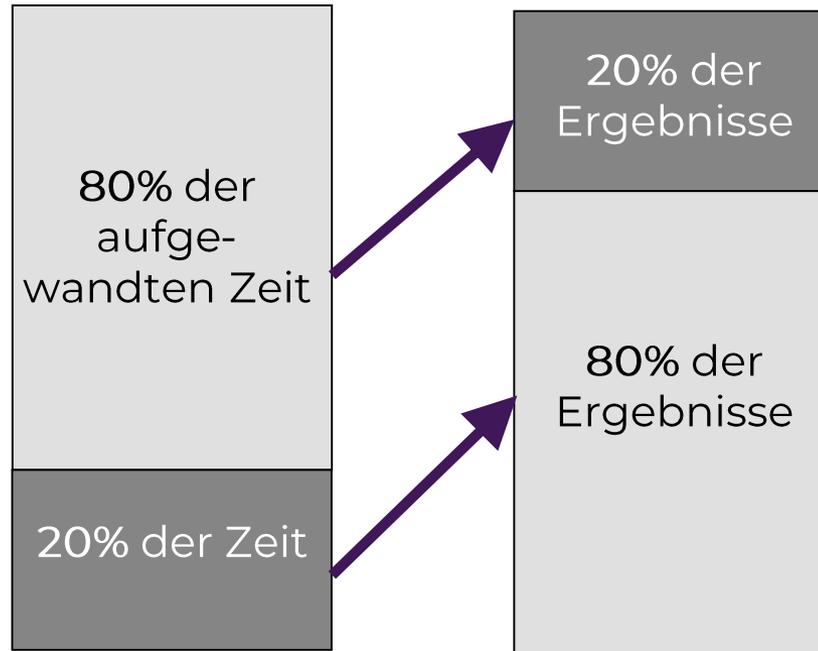


Pareto-Prinzip

nebensächliche,
viele Situationen
oder Probleme



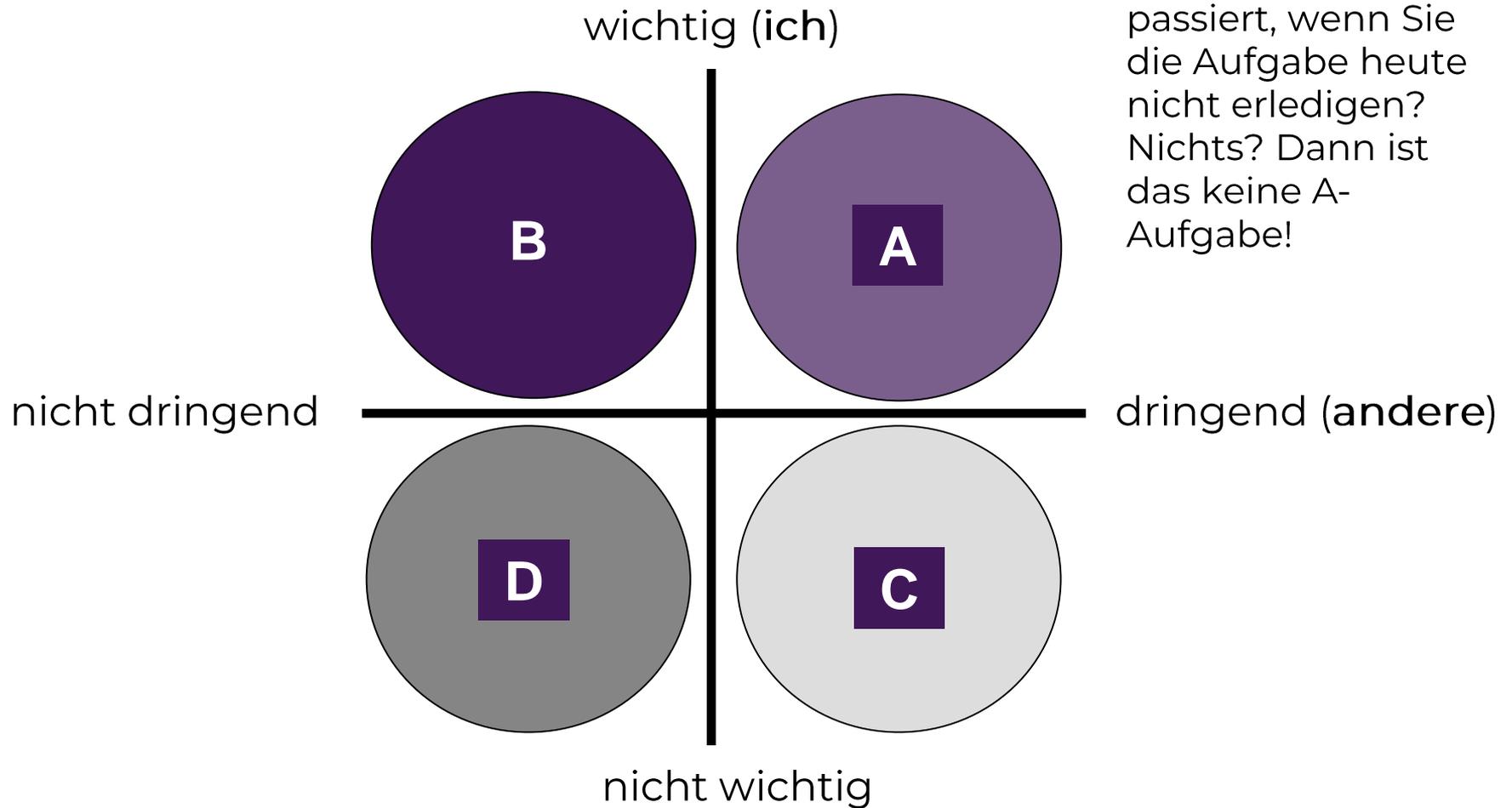
lebenswichtige,
wenige
Situationen oder
Probleme



Pareto-Prinzip

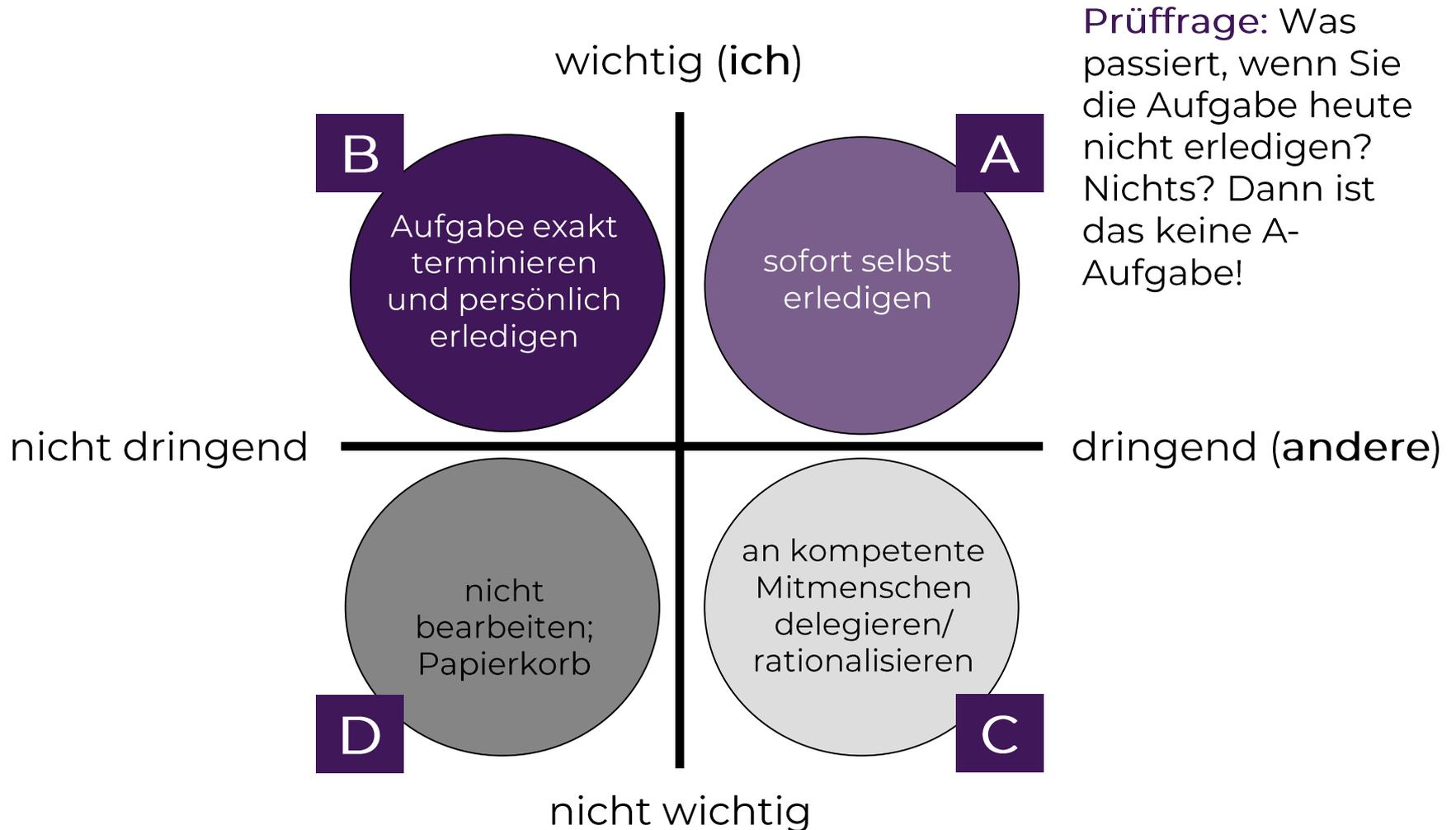
80% der Ergebnisse erzielen wir oft
mit 20% unserer Zeit

Eisenhower-Prinzip



Prüffrage: Was passiert, wenn Sie die Aufgabe heute nicht erledigen? Nichts? Dann ist das keine A-Aufgabe!

Eisenhower-Prinzip



Prüffrage: Was passiert, wenn Sie die Aufgabe heute nicht erledigen? Nichts? Dann ist das keine A-Aufgabe!

Chat-Umfrage

Was sind für Sie typische A-, B-, C- oder D-Aufgaben?

Kennzeichnen Sie das folgendermaßen:

A: Abgabe Gutachten mit Deadline morgen

B: ...

C: ...

D: ...

Benutzen Sie hierfür gern den Chat!



Beispiel

Präsentation Stress	2h	B ¹
Lisa Termine	20 min	B ⁶
Stud IP meeting - Funktion	30 min	A
PGB- Angebot	1h	B ⁴
Instagram - Titel, Channel	1h	B ⁵
Erstgutachten Meyer	1,3h	B ³
Vorträge checken	30 min	B ⁷
Mittag	30 min	B ²

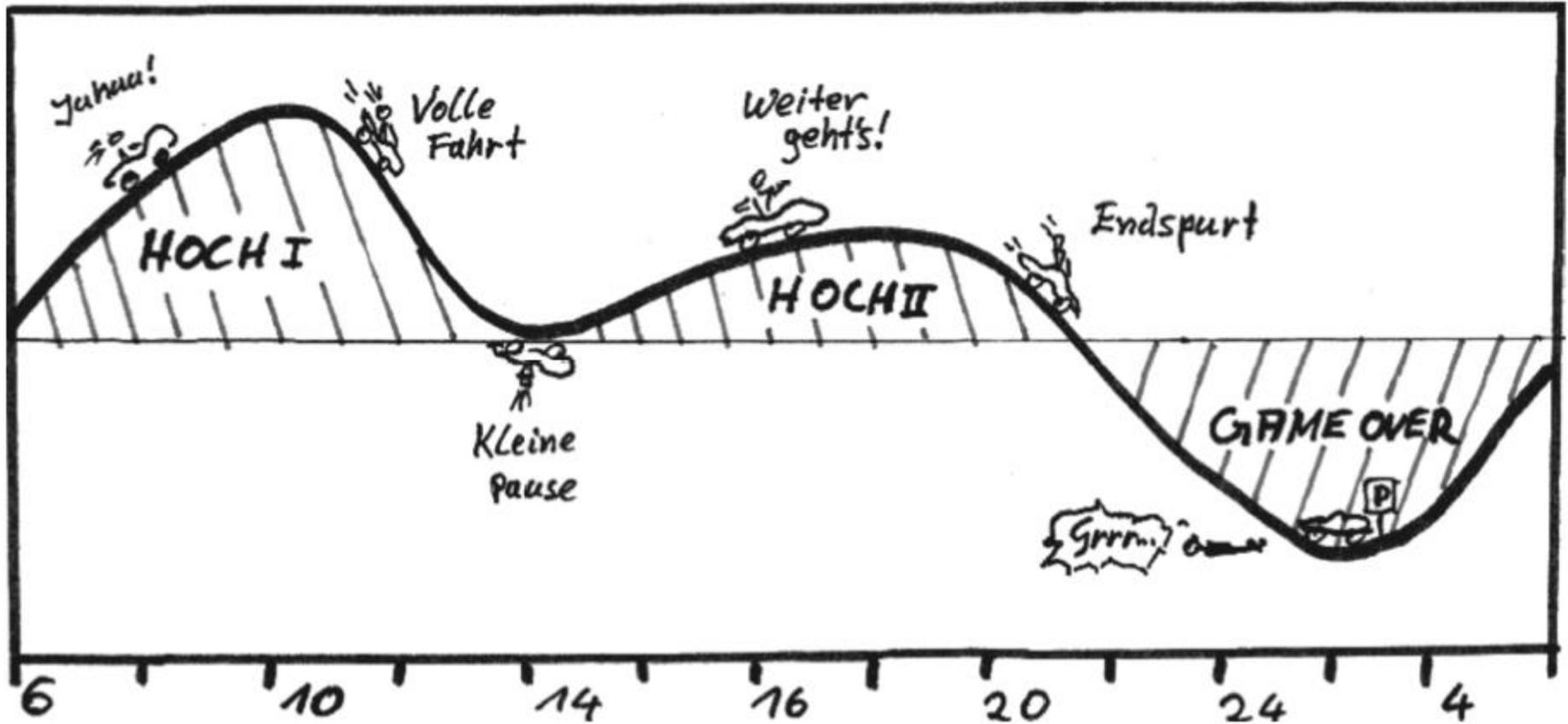
1. Nehmen Sie Ihre A- und B-Aufgaben.
2. Ordnen und nummerieren Sie diese Aufgaben nach Priorität. Aufgabe 1 ist die Wichtigste. (*Tipp: Beginnen Sie mit der „schwierigsten“ Aufgabe*)
3. Arbeiten Sie die Aufgaben der Reihenfolge nach ab. Beginnen Sie mit Nummer 1.
4. Erst wenn diese erledigt ist, überprüfen Sie, ob die Prioritäten noch stimmen, da in der Zwischenzeit häufig neue Aufgaben dazugekommen sind. Ordnen Sie bei Bedarf die neuen Aufgaben in die Prioritätenliste ein. Fahren Sie anschließend mit der nun wichtigsten Aufgabe fort.
5. Am Ende des Tages haben Sie vielleicht nicht alle Aufgaben abgearbeitet, aber die wichtigsten haben Sie geschafft. Ordnen Sie anschließend Ihre Aufgaben für den nächsten Tag neu.

Beispiel

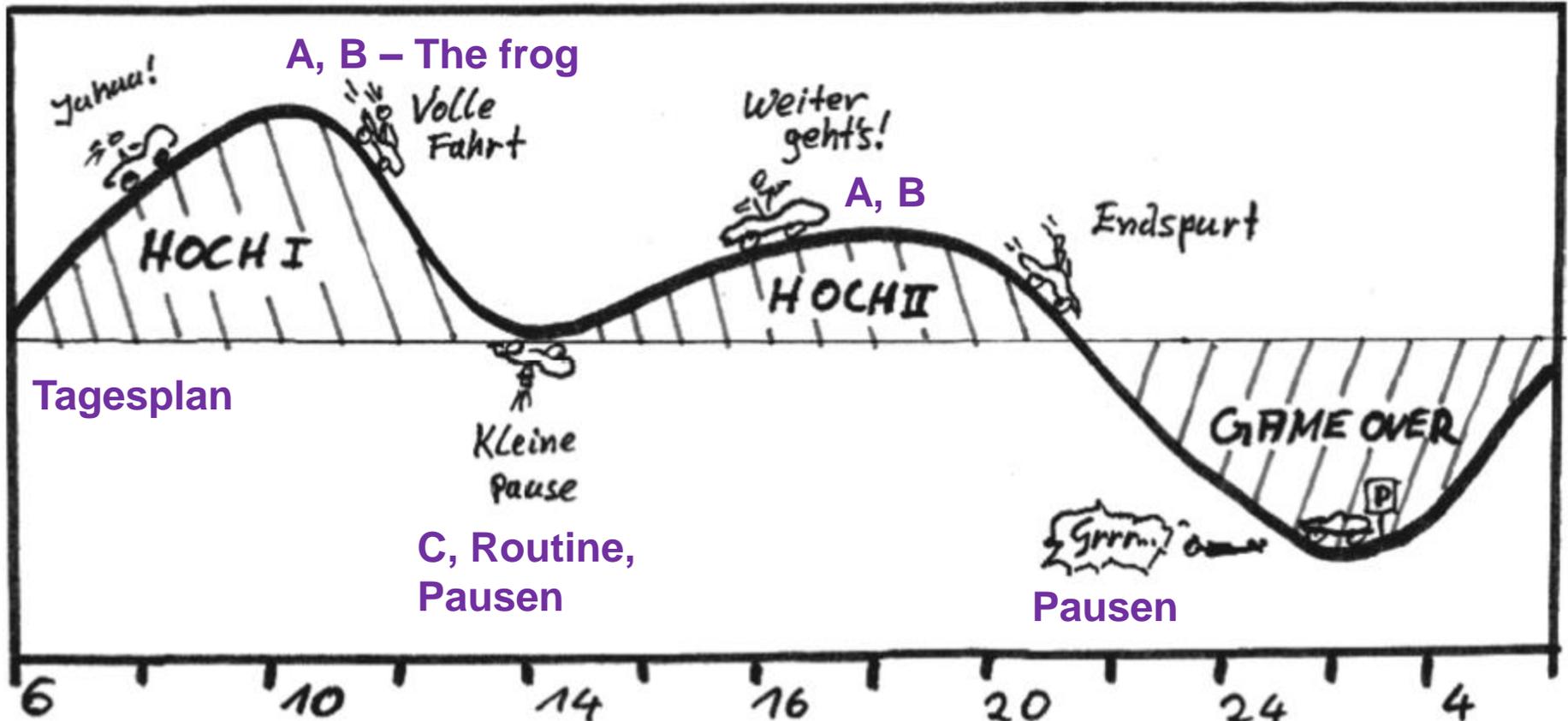
Arbeitstag: 8.30 – 17.30 Uhr

1) Stud IP meeting	9 - 9.30
2) Präsentation Stress	9.30 - 11.30 Puffer (1h)
3) Mittag	12.30 - 13 Puffer (1h)
4) Eistgutachten	14 - 15.30
5) Angebot P6B	15.30 - 16.30 Puffer (1h)

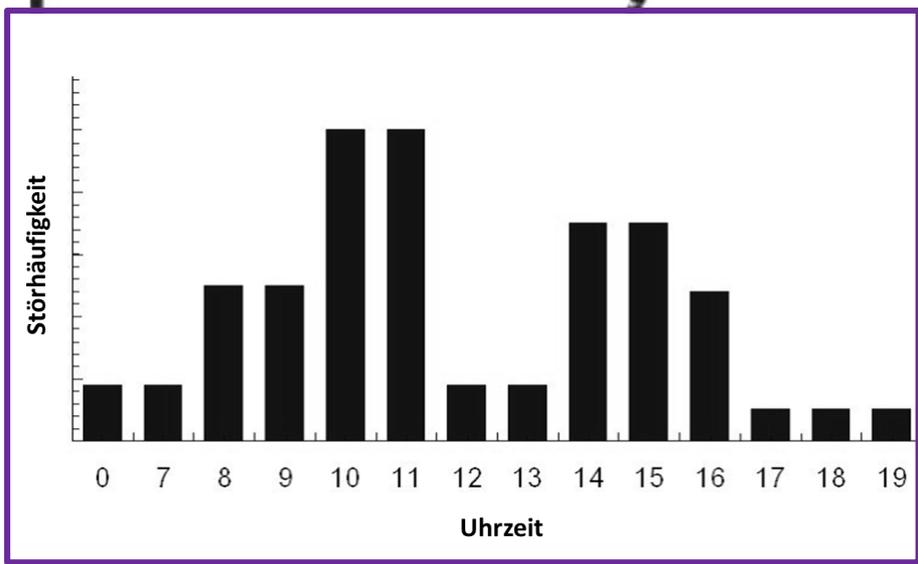
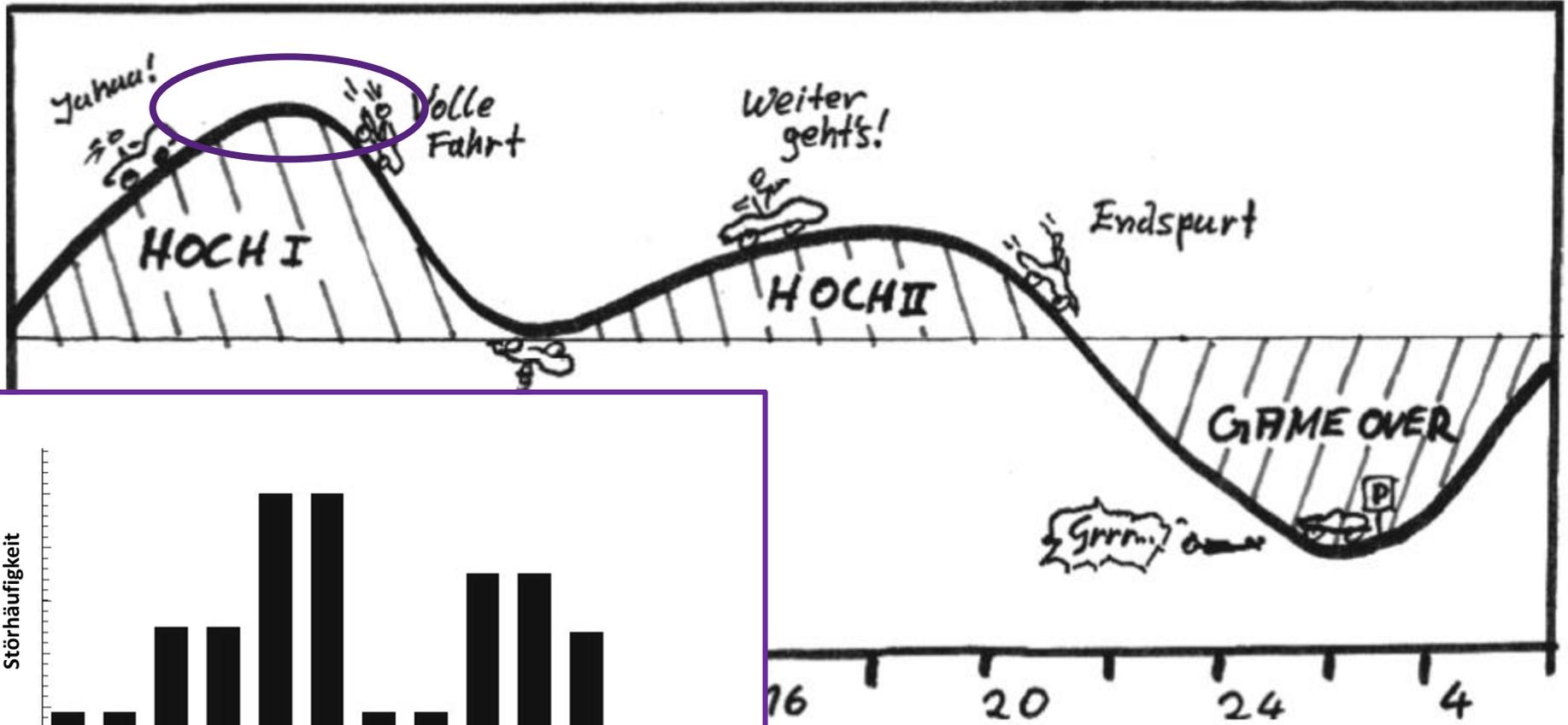
Persönliche Leistungskurve



Persönliche Leistungskurve



Persönliche Leistungskurve



A – Aktivitäten listen

L – Länge schätzen

P – Pufferzeiten einplanen

E – Entscheidungen treffen

N - Nachkontrolle



Richtig planen

Was hat gut geklappt
und warum?

Wie zufrieden sind Sie
mit dem Ergebnis?

N - Nachkontrolle

Was kann ich besser
machen?

Welche positiven
Momente habe ich
heute erlebt?

Problem gelöst?



Nehmen Sie sich jeden Abend Zeit, den Tag auszuwerten!

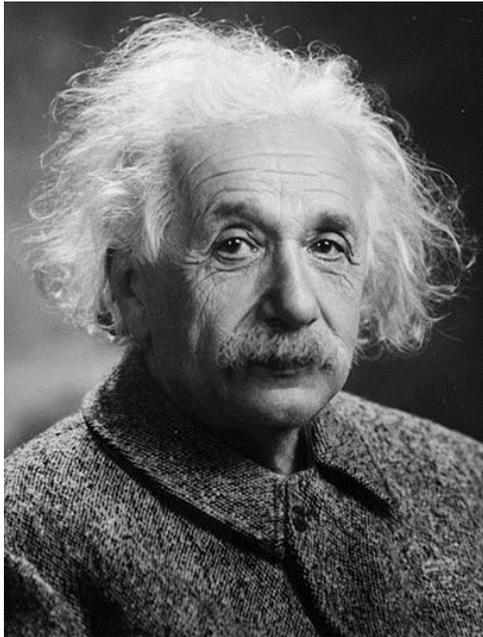
Mangelnde Motivation



Raus aus der Komfortzone



Raus aus der Komfortzone



*„Wahnsinn ist,
immer dasselbe
zu tun und ein
anderes
Ergebnis zu
erwarten.“*

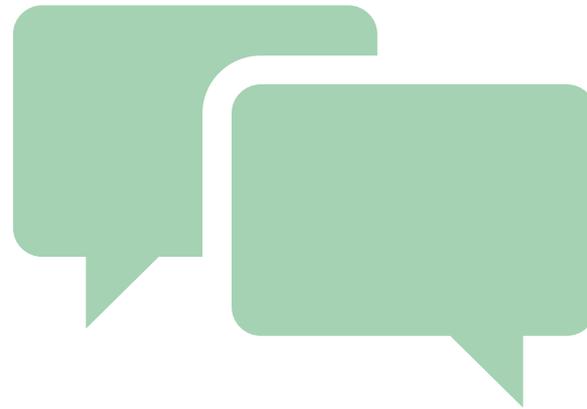
(Albert Einstein)



Chatumfrage

Was ist denn euer Lieblingstipp, um euch zu motivieren bzw. um gute Gewohnheiten zu etablieren/abzulegen?

Benutzt hierfür gern den Chat!



Die morgendliche Tasse Kaffee





1. Vergiss die Aufgabe als Ganzes und fokussiere dich ausschließlich darauf, was du in den ersten 2 Minuten erledigen müsstest.
2. Fange an für zwei Minuten zu arbeiten und erfülle dieses kleine Ziel.
3. Erspüre, wie die größte Hürde verschwindet!

W – Wish (Wunsch)

O

O

P



W – Wish (Wunsch)

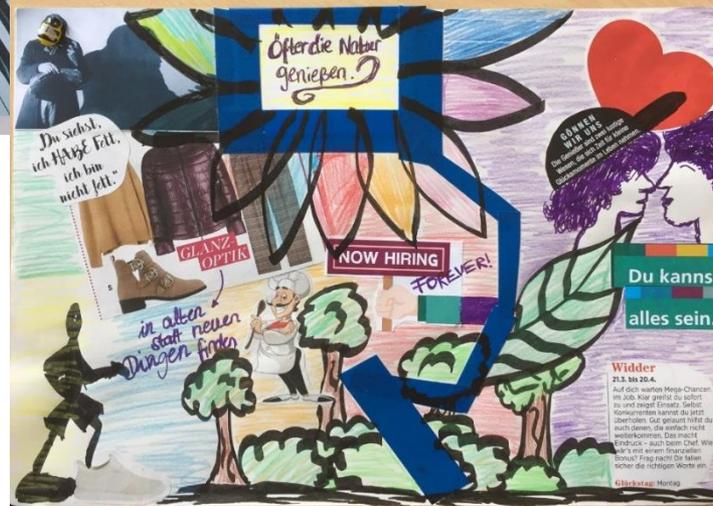
O – Outcome (Ergebnis)

O

P

**“BEGIN
WITH
THE END
IN MIND”**
Covey 1989

Tipp: Visionboard

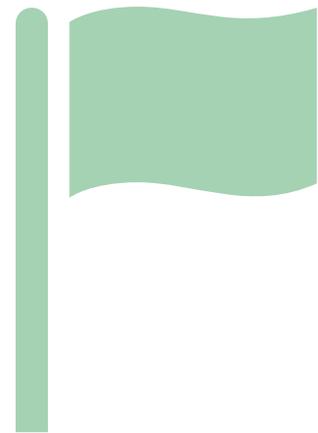


W – Wish (Wunsch)

O – Outcome (Ergebnis)

O – Obstacle (Hindernis)

P



W – Wish (Wunsch)

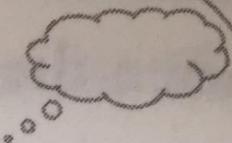
O – Outcome (Ergebnis)

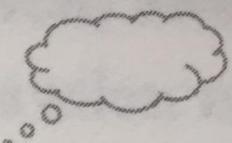
O – Obstacle (Hindernis)

P – Plan (Plan)

- Wenn..., dann ...



 Mein Sportwunsch für heute: Joggen am Abend 

 Bestes Ergebnis: Ich fühle mich ausgeglichen 

 Hindernis: Ich bin zu müde, wenn ich nach Hause komme

 Plan: (das Hindernis) überwinden / (dem Hindernis) vorbeugen / (die Gelegenheit) ergreifen

Wenn ich um 19 Uhr müde nach Hause komme, dann werde ich sofort die Laufschuhe anziehen und rausgehen.

Situation (wann und wo) Zielführendes Verhalten



WOHLFÜHLCAMPUS
STUDY • LIFE • BALANCE



*„Man hat keine Zeit,
man nimmt sie sich.“*

Dipl.-Psych.

Andrea Herz



0178 | 62 92 10 3

Dipl.-Psych.

Anja Beck



0157 | 71 33 83 33



kontakt@herz-beck.de



www.herz-beck.de

follow us on |



[/Herz.Beck](https://www.facebook.com/Herz.Beck)



[herz&beck](https://www.instagram.com/herz&beck)

**Herz
&
Beck**

