

Arbeitsblatt Zeitmanagement Tipps und Leitfragen

Zeitmanagement Tipps	Leitfragen	Notizen
<p>Es ist ganz normal, dass wir an manchen Tagen leistungsfähiger und produktiver sind und konzentriert arbeiten können.</p> <p>An Tagen wo du nicht so leistungsfähig bist, mache Dinge die dir leicht fallen.</p>	<p>Was kannst du an solchen Tagen alternativ machen? Was fällt dir leicht?</p> <p>Kennst du Übungen, die dir helfen, deine Konzentration zu erhöhen? (z.B. Ohrläppchen massieren)</p> <p>Vielleicht kannst du mehrere Hausübungen dann erledigen, wenn du voller Kraft und Energie bist.</p>	
<p>Deine Zeit ist wertvoll. Respektiere deine Zeit und gehe achtsam damit um.</p>	<p>Wie entscheidest du dich üblicherweise, was du mit deiner Zeit machst?</p>	
<p>Fokussiere dich auf die Erledigung einzelner Aufgaben. Paralleles Arbeiten bzw. Multitasking lenken nur ab.</p>	<p>Versuchst du des Öfteren, mehrere Arbeiten parallel zu erledigen?</p> <p>Was kannst du tun, damit du konzentriert an einer Aufgabe arbeiten kannst?</p> <p>Welche Dinge lenken dich bei der Erledigung von Aufgaben ab?</p> <p>Vielleicht solltest du mal versuchen, dein Telefon während dem Arbeiten auf Flugmodus zu stellen.</p>	
<p>Entscheide dich für einen fixen Arbeitsrhythmus bzw. einer fixen Zeit zur Erledigung deiner Hausübungen und halte dich daran. Dein Körper wird sich schnell anpassen.</p>	<p>Wann machst du normalerweise deine Hausübungen? Gibt es dafür täglich einen fixen Zeitpunkt?</p> <p>Finde einen Zeitraum, in welchem du regelmäßig für einige Stunden an deinen Hausübungen arbeiten kannst und versuche dich daran zu halten. Überlege dabei, in welcher Zeitspanne du normalerweise keine Termine hast und wann du dich erholst und fit fühlst.</p>	

M 02 Zeitmanagement Tipps und Leitfragen

<p>Wir sind produktiver und fokussierter, wenn wir nur begrenzte Zeit zur Verfügung haben.</p>	<p>Wie geht es dir mit Abgabeterminen? Stresst du dich damit?</p> <p>Kannst du effizienter arbeiten, wenn du dich an einen Zeitrahmen halten musst?</p>	
<p>Tun ist die beste Form um ins Tun zu kommen. Starte mit kleinen Schritten, um den Ball ins Rollen zu bringen.</p>	<p>Welche kleinen Schritte könnten das für dich sein? Wie beginnst du üblicherweise die Erledigung deiner Hausübungen?</p> <p>Du könntest dir z.B. zum Starten überlegen, wie und in welcher Reihenfolge du die Dinge abarbeiten willst und was in etwa wie viel Zeit beansprucht.</p>	
<p>Mehr Zeit bedeutet nicht mehr Produktivität. Nimm eine zeitliche Begrenzung als Chance wahr.</p>	<p>Wie gehst du an eine Aufgabe heran, wenn du keine zeitliche Begrenzung dafür hast?</p> <p>Wenn der Abgabetermin bekannt ist, wann beginnst du normalerweise mit der Bearbeitung?</p>	
<p>Trenne Nachdenken bzw. Überlegen und Ausführen, um effektiver Ausführen und Reflektieren zu können.</p>	<p>Wie erledigst du deine Hausaufgaben?</p> <p>Überlegst du zuerst, wie, wo, was und denkst dir einen Lösungsweg aus? Oder startest du sogleich mit der Bearbeitung?</p>	
<p>Arbeite an deiner Aufschieberei. Vermeide das Aufschieben von Aufgaben und erledige soviel wie möglich sofort.</p>	<p>Bist du dein Aufschiebetyp? Wenn du Hausübungen verschiebst, was machst du in der vermeintlich „gewonnenen“ Zeit?</p> <p>Wie fühlst du dich, wenn plötzlich alles Aufgeschobene erledigt werden muss?</p> <p>Wie fühlst du dich, wenn alle Hausübungen erledigt sind?</p> <p>Denke daran, aufgeschoben ist nicht aufgehoben.</p>	

M 02 Zeitmanagement Tipps und Leitfragen

<p>Teile schwierige Aufgaben in einzelne Arbeitsschritte und mach das "Unmögliche" möglich. Ein großes Ziel wird dann erreichbar, wenn du täglich kleine Schritte dafür machst.</p>	<p>Wie bearbeitest du schwierige Aufgaben? Siehst du manchmal vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr?</p> <p>Versuche klar zu bleiben und behalte den Überblick. Teile eine Aufgabe in einzelne Arbeitsschritte und erledige den Einen nach dem Anderen.</p>	
<p>Aufgaben haben immer unterschiedliche Gewichtung und Priorität. Berücksichtige dies in deiner to-do Liste.</p>	<p>Mit der Erledigung welcher Aufgaben startest du normalerweise? Machst du dabei einen Unterschied, welche wichtiger, dringender oder schwieriger sind?</p> <p>Versuche mal, deinen Aufgaben Punkte zu vergeben (für Wichtigkeit, Priorität, Beliebtheit) und starte mit der Erledigung der Punkthöchsten.</p>	
<p>Sei dir immer bewusst, was du an einem Tag erledigen willst und verfolge Arbeiten, die am Dringenden sind.</p>	<p>Machst du dir manchmal eine Liste mit den Dingen, die du erledigen solltest? Trägst du die Aufgaben in dein Notizbuch ein?</p> <p>Versuche doch mal, verschiedene Farben für verschiedene Aufgaben (nach Fach, Dringlichkeit, Priorität) zu verwenden und Erledigtes zu markieren bzw. durchzustreichen.</p>	
<p>Erstelle einen Zeitplan für schwierige, langwierige Aufgaben.</p>	<p>Hast du dir jemals einen Zeitplan für bestimmte Aufgaben gemacht?</p> <p>Teile eine schwierige Aufgabe in einzelne Arbeitsetappen und lege einen groben zeitlichen Rahmen fest.</p>	
<p>Denke nicht an Gestern, sondern fokussiere dich auf das Heute und das Morgen.</p>	<p>Ärgerst du dich manchmal über das Gestern? Vielleicht hat etwas nicht so gut geklappt mit deinen Hausübungen oder du hast etwas aufgeschoben?</p> <p>Gestern ist vergangen und du kannst nichts mehr daran ändern. Du kannst aber das Beste aus der Zeit rausholen, die noch vor dir liegt.</p>	

M 02 Zeitmanagement Tipps und Leitfragen

<p>Notiere dir immer Termine und Sachen, die zum Erledigen sind. Verlasse dich dabei nicht nur auf dein Gedächtnis. Verwende Erinnerungsapplikationen.</p>	<p>Verwendest du ein Hausübungs- oder Notizbuch? Wie notierst du dir Termine? Verwendest du unterschiedliche oder leuchtende Farben?</p>	
<p>Schreibe alles auf, was dir durch den Kopf geht und dich ablenkt (Google-recherchen, wiederkehrende Gedanken, neue Ideen, etc.). Niedergeschriebene Gedanken können ruhen, dadurch wird dein Geist frei und kann wieder fokussiert arbeiten.</p>	<p>Verwendest du ein Notiz- oder Tagebuch? Besorg dir doch ein kleines Büchlein, das du immer bei dir trägst und schreibe dich frei. Versuche bei dem freien Schreiben im Fluss zu bleiben, mach dir keine Gedanken über Schönschrift oder Rechtschreibung und bleibe nicht bei großen Denkpausen hängen.</p>	
<p>Gönn dir Arbeitspausen. Nach ein bis zwei Stunden "Hirnarbeit" sind zehn Minuten ideal bis notwendig, um die Spannungskurve des Gehirns während ihrem Tiefpunkt mit frischer Luft und Bewegen zu versorgen. Danach kannst du wieder konzentriert arbeiten und die Kurve geht wieder nach oben.</p>	<p>Machst du eine Pause nach einer intensiven „Kopfarbeit“? Wie lange sollte die Pause sein, damit du dich wieder erholst und frisch fühlst? Welche Tätigkeiten erfrischen dich am meisten während einer Pause? Versuche es doch einfach mal mit einem frischen Glas Wasser und ein bisschen Bewegung.</p>	
<p>Berücksichtige auch deine Leistungskurve. Üblicherweise erreicht diese am Vormittag ihren Höhepunkt, sinkt nach dem Mittagessen (ideale Zeit für eine Pause), steigt dann wieder an und erreicht erneut einen Höhepunkt am frühen Abend.</p>	<p>Zu welcher Tageszeit fühlst du dich am aktivsten und wann fällt es dir leichter, zu lernen und produktiv zu sein? Gibt es einen Zeitpunkt, an dem du dich besonders gut konzentrieren kannst oder eine Tätigkeit, die dir dabei hilft? Wie geht es dir in der Zeit nach dem Mittagessen? Machst du manchmal einen kurzen Mittagsschlaf?</p>	