

# Zeit managen – geht das überhaupt?

## 3 ultimative Tipps für eine effiziente Zeitplanung

» Wer kennt das nicht? Die Wohnung glänzt, das WG-Zimmer ist blitzblank und die Küche war noch nie so sauber – ein ganz klarer Fall: Die Prüfungsphase hat begonnen!

Spätestens jetzt fragen sich viele: Könnte ich mich nicht irgendwie besser organisieren? Meine Zeit besser managen? Die Motivation ist hoch, gegen den inneren Schweinehund anzukämpfen – und es ist möglich!

Zeitmanagement ist da allerdings ein irreführender Begriff. Die Zeit ist eine physikalische Größe, und auch, wenn sie relativ ist, können wir an der Zeit selbst nichts ändern – an unserem Verhalten

innerhalb der vorgegebenen Zeit dagegen schon.

Wenn uns jedoch bewusst ist, dass wir alle über dieselbe Zeit verfügen – nämlich 24 Stunden am Tag an 365 Tagen im Jahr –, wird deutlich, dass unser Problem vor allem darin besteht, festzulegen, was wir in dieser Zeit tun wollen. Unsere erste Aufgabe für unser eigenes Zeitmanagement besteht demnach darin, klare Ziele und TO DO's zu formulieren, die wir erreichen bzw. erledigen wollen.

Was nun folgt, ist die Priorisierung dieser Aufgaben. Als Hilfestellung gibt es hier insbesondere ein Tool, das sich in der Anwendung besonders bewährt hat:

Die **ABC-Analyse** ist besonders für den Einsatz in Studium und Privatleben geeignet. Ziel dieser Methode ist es, die eigenen Aufgaben und Ziele nach ihrer Relevanz in drei Kategorien zu unterteilen: von sehr wichtig bis weniger wichtig. Das hilft dabei zu erkennen, welche TO DO's von einem selbst erledigt werden müssen und was eventuell an andere delegiert bzw. hinten angestellt werden kann.

Klar ist, die wichtigen Aufgaben erledige ich zuerst. Und um dabei effizient zu sein, kann ich mit der **Alpen-Methode** meinen Tagesablauf genau planen und strukturieren. Dazu sind die folgenden Schritte erforderlich: Zunächst müssen die Aufgaben zusammengestellt werden. Anschließend wird die Länge der Tätigkeit abgeschätzt. Dabei sollte immer genügend Pufferzeit mit eingeplant werden. Es muss klare Entscheidungen über zu setzende Prioritäten geben und im letzten Step eine Nachkontrolle durchgeführt werden.

Zum Schluss noch der entscheidende Tipp: Verzichten Sie auf Perfektionismus! Das **Pareto-Prinzip** besagt, dass ich mit 20 % Aufwand 80 % meines Ziels erreiche. Auf diese Weise steht dem perfekten Prüfungsergebnis UND einer sauberen Wohnung nichts mehr im Wege.

### Werden Sie zum Zeitmanagement-Profi

In unserem Workshop „Zeitmanagement für Studenten“ erhalten Sie wertvolle Tipps und Tricks, wie Sie das Thema Zeitmanagement angehen können. Wir testen, welcher ‚Zeit-Typ‘ Sie sind und mit welchen Methoden der Arbeitsorganisation Sie Ihren inneren Schweinehund in den Griff bekommen können. Die Teilnahme ist ein äußerst sinnvolles Zeitinvestment und noch dazu kostenlos.

Profitieren Sie dabei von der 50-jährigen Erfahrung der A.S.I. Wirtschaftsberatung. Sie finden uns in über 30 Universitätsstädten in ganz Deutschland. ■

Sarah Spieker

