

## Handout Podcast 3

### A) Leistungsfresser

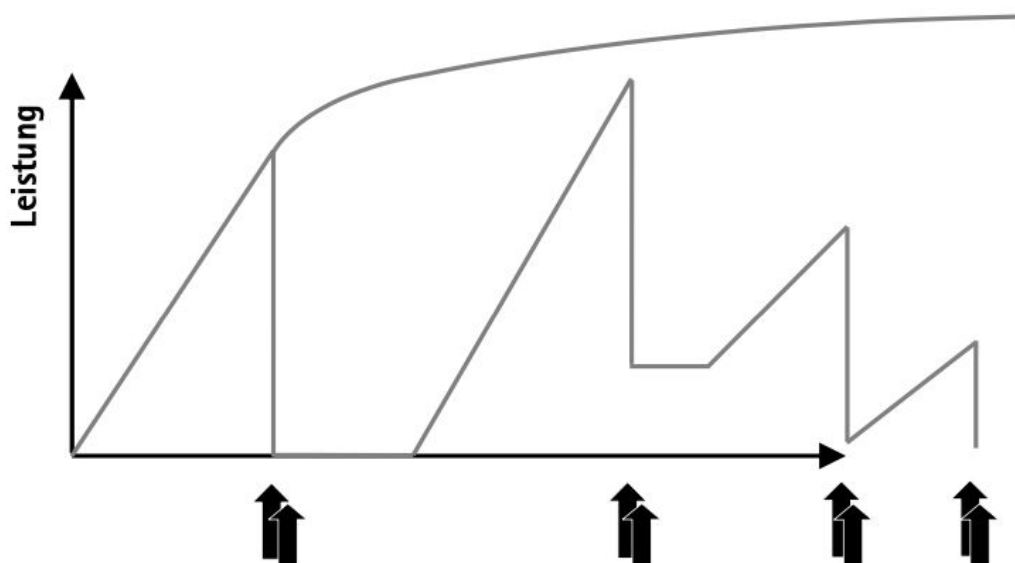
| <b>Ermittlung der Leistungsfresser</b>  | Trifft zu |
|---|-----------|
| <b>Zeitplanung und Arbeitsmethodik</b>  |           |
| Eigene unklare Zielsetzung              |           |
| Keine oder nur wenig Tagesplanung       |           |
| Versuch, zuviel auf einmal zu tun       |           |
| Keine Aktivitätenliste                  |           |
| Spontane Prioritäten                    |           |
| <b>Persönlicher Arbeitsstil</b>         |           |
| Überhäufte Schreibtisch                 |           |
| Defizitäre Ablage (Struktur/Inhalt)     |           |
| Viel Papierkram und Lesen               |           |
| Viele Aktennotizen                      |           |
| Selber viel Detail-/Faktenwissen wollen |           |
| <b>Störung durch andere</b>             |           |
| Häufige telefonische Unterbrechungen    |           |
| Spontane, unangemeldete Besucher        |           |
| Langwierige, ergebnislose Besprechungen |           |
| Ablenkung, Lärm                         |           |
| Privater Schwatz                        |           |
| <b>Persönliche Schwachstellen</b>       |           |
| Hast, Ungeduld                          |           |
| Geringe Selbstmotivation                |           |
| Eigene Unfähigkeit „Nein“ zu sagen      |           |
| Fehlende Selbstdisziplin                |           |
| Aufschieberitis, Unentschlossenheit     |           |
| <b>Zusammenarbeit mit anderen</b>       |           |
| Mangelnde Koordination/Teamwork         |           |
| Zu wenig Delegation                     |           |
| Unvollständige, verspätete Information  |           |
| Zu viel und unpräzise Kommunikation     |           |
| Wartezeiten (z.b. bei Terminen)         |           |

Damit ihr eure Leistungsfresser eliminieren könnt, müsst ihr zuerst eine Selbstanalyse durchführen. Fragt euch dabei offen und ehrlich, für welche Aufgaben oder Personen ihr viel Zeit und Nerven investiert, ohne dabei irgendetwas Produktives herauszuholen. Als Hilfestellung könnt ihr den hier vorliegenden Selbsttest verwenden. Hier werden nur einige der gängigsten Zeitfresser aufgezählt. Manche davon sind für euch vielleicht nicht unbedingt relevant. Ihr könnt euch natürlich auch selbst noch Gedanken machen und vielleicht fällt euch etwas ein, das nicht auf dieser Liste steht.

Kreuzt für den Anfang die 3 Leistungsfresser an, die bei euch am einfachsten zu eliminieren sind und/oder euch am meisten Zeit stehlen. Überlegt euch, wie ihr sie am besten eliminieren könnt und/oder was ihr tut sollten sie doch einmal auftreten.

Wenn ihr euch die Checkliste ansieht, dann werdet ihr feststellen, dass ihr euch bei bestimmten Personen oder Tätigkeiten viel Leistung (= Arbeitszeit) von anderen oder von euch selbst „fressen“ oder „stehlen“ lasst. Verhindert dies, indem ihr eure Zeit nach euren Bedürfnissen und Zielen plant und euch eure Zeit nicht „wegnehmen“ lasst. Lasst die Leistungsfresser aus eurem Leben verschwinden, indem ihr sie identifiziert und eliminiert. Das Leben wird sonst noch hektischer! Es ist eure einzige Zeit! Ihr erhaltet eure Zeit nicht noch einmal in eurem Leben!

Jede Unterbrechung während der Bearbeitung einer Aufgabe verringert eure Leistung und kostet euch Geld. Nachdem die Unterbrechung vorbei ist, müsst ihr euch erneut in die Aufgabe hineindenken. Ihr könnt erst nach dieser Aufwärmphase an dem Punkt weitermachen, an dem ihr vorher unterbrochen wurdet.



## B) Zeitmanagement mit der ALPEN-Methode

| Aufgaben notieren | Länge schätzen | Puffer einplanen |
|-------------------|----------------|------------------|
| —                 | —              | —                |
| —                 | —              | —                |
| —                 | —              | —                |
| —                 | —              | —                |

## Entscheidungen treffen

Prioritäten setzen

Das erledige ich sofort:    Das erledige ich später:    Das mache ich nicht (selbst):

|   |   |   |
|---|---|---|
| — | — | — |
| — | — | — |
| — | — | — |
| — | — | — |

## Nachkontrolle

Aufgaben erledigt – nicht erledigt?

- Alles geschafft, die Planung war realistisch
- Zu wenig Pufferzeit eingeplant oder zu viel vorgenommen. Diese Aufgaben übertrage ich in die folgende Zeitplanung:

---

### C) Das Arbeitsprotokoll

1)

| Tag / Datum : ..... ( Ziele : .....) |          |          |          |         |          |
|--------------------------------------|----------|----------|----------|---------|----------|
| 08.00                                | 10 S     | 20 S     | 30 P     | 40 P    | 50 M     |
| 09.00                                | 10 M     | 20 U     | 30 U     | 40 U    | 50 U     |
| 10.00                                | 10 S     | 20 S     | 30 P     | 40 U    | 50 U     |
| 11.00                                | 10 E     | 20 E     | 30 V     | 40 V    | 50 V     |
| 12.00                                | 10 V     | 20 V     | 30 V     | 40 .... | 50 ....  |
| 13.00                                | 10 ..... | 20 ..... | 30 ..... | 40 .... | 50 ..... |
| 14.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |
| 15.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |
| 16.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |
| 17.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |
| 18.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |
| 19.00                                | 10       | 20       | 30       | 40      | 50       |

**U** = Uni-Aufgaben (Seminararbeit, Poster, Präsentation..)

**V** = Vorlesung (VO, SE, UE)

**M** = Moodle

**E** = Emails beantworten/schreiben

**B** = Besprechungen

**P** = Pause (FreundInnen, Essen)

**H** = Hobbys (Sport, Musik..)

**S** = Social Media

2)

| Tag / Datum : ..... |    |    |    |    |    | (Ziele : ..... |  |  |  |  |  |
|---------------------|----|----|----|----|----|----------------|--|--|--|--|--|
| 08.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 09.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 10.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 11.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 12.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 13.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 14.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 15.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 16.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 17.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 18.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |
| 19.00               | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 |                |  |  |  |  |  |

Quelle: Bischof, K., Bischof, A., & Müller, H. (2012). *Selbstmanagement* (2. Aufl.). Haufe.

**U** = Uni-Aufgaben (Seminararbeit, Poster, Präsentation..)

**V** = Vorlesung (VO, SE, UE)

**M** = Moodle

**E** = Emails beantworten/schreiben

**B** = Besprechungen

**P** = Pause (FreundInnen, social media, Essen)

**H** = Hobbys (Sport, Musik..)

## LITERATUR

Baethge, A., Vahle-Hinz, T., Schulte-Braucks, J., & van Dick, R. (2018). A matter of time? Challenging and hindering effects of time pressure on work engagement. *Work & Stress*, 32, 228-247. <https://doi.org/10.1080/02678373.2017.1415998>

Bischof, K., Bischof, A., & Müller, H. (2012). *Selbstmanagement* (2. Aufl.). Haufe.

Crede, M., & Kuncel, N. R. (2008). Study habits, skills, and attitudes: The third pillar supporting collegiate academic performance. *Perspectives on Psychological Science*, 3, 425-453. <https://doi.org/10.1111/j.1745-6924.2008.00089.x>

Huie, F. C., Winsler, A., & Kisantas, A. (2014). Employment and first-year college achievement: The role of self-regulation and motivation. *Journal of Education and Work*, 27, 110-135. <https://doi.org/10.1080/13639080.2012.718746>

Malkov, S. A., & Tonietto, G. N. (2019). Activity versus outcome maximization in time management. *Current Opinion in Psychology*, 26, 49-53. <https://doi.org/10.1016/j.copsyc.2018.04.017>

Parke, M. R., Weinhardt, J. M., Brodsky, A., & Tangirala, S. (2018). When daily planning improves employee performance: The importance of planning type, engagement, and interruptions. *Journal of Applied Psychology*, 103, 300-312. <https://dx.doi.org/10.1037/ap10000278>

Pinxten, M., Van Soom, C., Peeters, C., De Laet, T., & Langei, G. (2017). At-risk at the gate: prediction of study success of first-year science and engineering students in an open-admission university in Flanders—any incremental validity of study strategies? *European Journal of Psychology of Education*, 34, 45-66. <https://doi.org/10.1007/s10212-017-0361-x>

Townsend, C., & Liu, W. (2012). Is planning good for you? The differential impact of planning on self-regulation. *Journal of Consumer Research*, 39, 688-703. <https://doi.org/10.1086/665053>

Wolters, C. A., & Won, S. (2017). Examining the relations of the management and procrastination within a model of self-regulated learning. *Metacognition Learning*, 12, 381-399. <https://doi.org/10.1007/s11409-017-9174-1>