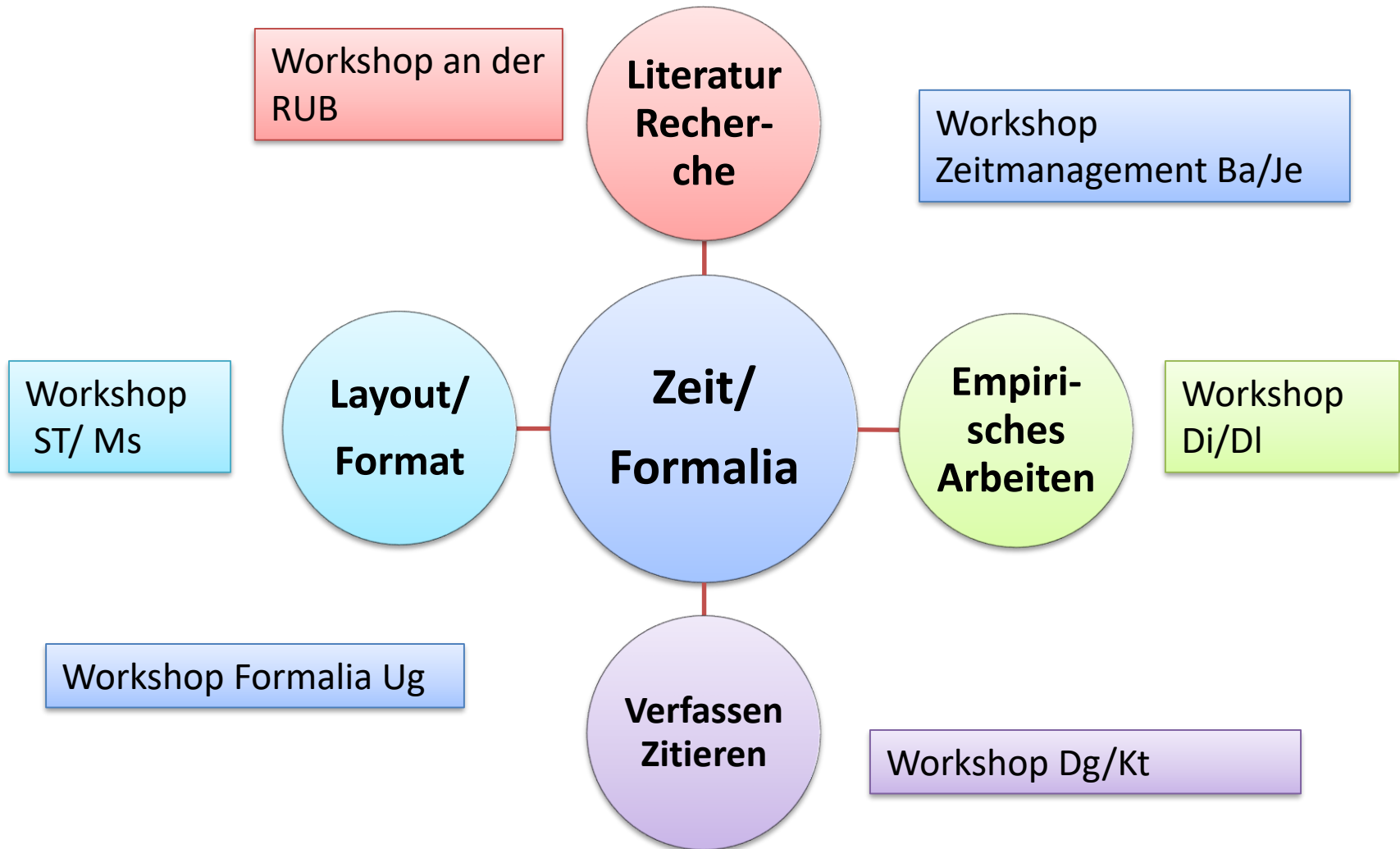


# Planung der Facharbeit am StGH

## Zeitmanagement



# Zeitmanagement



1. Warum brauche ich ein durchdachtes Zeitmanagement?
2. Welche Methoden gibt es für ein gelungenes Zeitmanagement?
3. Beispielplanung für meine Facharbeit

# 1. Warum brauche ich ein gutes Zeitmanagement

## WAS PASSIEREN KANN

- Hoppala schon Ende Januar?
- Welches dieser Bücher soll ich nehmen? Wonach suche ich aus?
- Es sind selten Comics, Lesezeit
- Geburtstage, Familienfeiern, Streit
- Upps, Experiment runtergefallen, nicht geklappt...
- Wie formuliere ich das denn jetzt?
- Mist, das ging doch letztens noch...)
- Mama, Papa könnt ihr das bis morgen mal schnell lesen....
- Wieso geht das Bild denn nicht da hin?
- Warum ist die Fußnote nicht klein?
- Zu später Beginn der Arbeit
- Zu lange Literatursuche
- Literaturlesevermögen wird überschätzt
- Schulische und private Stressphasen werden im Zeitplan nicht berücksichtigt
- Bei praktischen Arbeiten geht man von einem glatten Arbeitsverlauf aus
- Das Ringen um die richtige Formulierung
- Falsche Zeitkalkulation bei Erstellung von Veranschaulichungselementen
- Korrekturzeiten werden nicht eingeplant
- Umgang mit PC unterschätzt

# 1. Warum brauche ich ein gutes Zeitmanagement

## 2 Tipps

- **Zeitmanagement Tipp 1: Setze die richtigen Prioritäten**
- Fällt es dir manchmal schwer die richtigen Prioritäten zu setzen? Keine Angst, mit dieser Herausforderung bist du nicht allein. Trotzdem tun nur die Wenigsten etwas dagegen. Bei der Priorisierung deiner Aufgaben musst du dir immer vor Augen führen, welche Aufgaben am dringendsten erledigt werden müssen. Gibt es vielleicht eine Deadline? Welche Aufgaben bringt einen großen Umsatz? Wartet jemand dringend auf meine Rückmeldung? Nehme dir diese wichtigen Aufgaben zuerst vor. Alle anderen Punkte auf deiner To-Do-Liste sollten hintenanstehen.
- Du wirst sehen, sind die dringenden Aufgaben erst einmal abgearbeitet, stehst du weniger unter Druck und kannst dich den anderen To Do's entspannter widmen.

# 1. Warum brauche ich ein gutes Zeitmanagement

## 2 Tipps

- **Zeitmanagement Tipp 2: Gib' den Zeitdieben keine Chance**
- Wer kennt es nicht: Konzentriert sitzt du an deinem Computer und erledigst eine wichtige Aufgabe. Über WhatsApp kommt eine Nachricht, alle paar Minuten schaust du Nachrichten nach, das Telefon klingelt und Outlook zeigt ständig einkommende E-Mails an. J
- Jedes Mal wirst du bei deiner Arbeit unterbrochen und brauchst dann eine Weile, um dich wieder auf deine Arbeit zu fokussieren. Jede Unterbrechung kostet wertvolle Konzentration und führt am Ende des Tages dazu, dass du nur einen Bruchteil der Aufgaben schaffst.
- Deshalb ist es wichtig, dass du unnötige Unterbrechungen so gut es geht vermeidest und den Zeitdieben von vornherein keine Chance lässt. Auch wenn es sich vielleicht erst einmal komisch anfühlt: Hier solltest du standhaft sein. Hänge ein „Nicht-Stören“-Schild an deine Zimmertür, schalte dein Handy aus.
- Hilfreich ist es auch, wenn du weißt, zu welcher Zeit des Tages du persönlich am leistungsfähigsten bist. Nutze diese Leistungshochs für die wichtigen Sachen

## 2. Vier Methoden für ein erfolgreiches Zeitmanagement

### 1. Kanban – Tafel

- Die Kanban-Methode stammt aus Japan Häufig wird für diese Methode eine Pinnwand genommen und dieses in drei Spalten eingeteilt:

zu erledigen

in Arbeit

erledigt

- Alle Aufgaben werden dann auf einzelne Post-it-Zettel geschrieben und diese dann wiederum in die Spalte „zu erledigen“ eingeordnet. Wenn du mit einer Aufgabe angefangen hast, verschiebst du den Zettel in die Spalte „in Arbeit“. So siehst du selbst, woran du arbeitest und was noch fehlt.
- Wer es lieber digital mag, der sollte sich Apps wie beispielsweise [Trello](#) mal genauer anschauen. Dort kannst du mit verschiedenen Boards arbeiten und so die Kanban-Methode auch mit weit verstreuten Teams umsetzen.
- Kernaussage: Kanban ist eine gute Visualisierungs-Methode, um Prozesse übersichtlicher zu gestalten und zu beschleunigen.**

## 2. Vier Methoden für ein erfolgreiches Zeitmanagement

### 2. Pomodoro-Technik

- Der Italiener Francesco Cirillo entwickelte das Pomodoro-Prinzip, dessen Grundidee auf der geistigen Beweglichkeit beruht. Der Kerngedanke der Pomodoro-Technik: häufige Pausen erhöhen die Produktivität. Er setzte auf 30 Minuten-Einheiten, bei denen 25 Minuten konzentriert gearbeitet und fünf Minuten Pause gemacht wird. Nach Bedarf lassen sich die Einheiten auch verlängern und an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Probiere einfach mal aus, mit welchen Zeiteinheiten die Pomodoro-Technik für dich am besten funktioniert! Nach einer Weile wirst du feststellen, wie positiv regelmäßige Pausen sich auf deine Produktivität auswirken.
- Mittlerweile gibt es auch mehrere Apps, mit denen du die Pomodoro-Technik leicht umsetzen kannst. Natürlich tut es auch eine gewöhnliche Eieruhr oder die Timer-Funktion auf deinem Smartphone. Wähle hier einfach die Methode, die für dich am praktischsten ist.
- **Kernaussage:** In kleinen Zeiteinheiten mit vielen Pausen zu arbeiten, kann viel bewirken, wenn du dich an das Schema gewöhnt hast.

## 2. Vier Methoden für ein erfolgreiches Zeitmanagement

### 3. Pareto-Prinzip

- Das Pareto-Prinzip gehört zu den bekanntesten Techniken für mehr Effizienz und Produktivität. Es besagt, dass du mit 20 Prozent Aufwand 80 Prozent der Ergebnisse erzielst. Bei diesem Zeitmanagement-Tool geht es um die richtige Priorisierung nach der Wichtigkeit der Aufgaben.
- So hilft die Pareto-Regel beim Setzen von Prioritäten: Alles, was entscheidend für das Ergebnis oder den Umsatz ist, wird abgearbeitet. Alles, was nicht von zentraler Bedeutung ist, wird nicht weiter bearbeitet.
- Hintergrund ist die Problematik, dass sich viele Menschen häufig in Details verlieren und sich mit Dingen beschäftigen, die nicht zum Erfolg führen. 80 Prozent sind häufig nur überflüssiger Aufwand. Die Ergebnisse lassen sich mit Sicherheit noch verfeinern, aber hier geht es dann nur noch um Perfektionismus.
- **Kernaussage:** Du solltest dich vorher damit auseinandersetzen, welche Tasks am wichtigsten für das Gesamtergebnis sind. Dann kannst du dich auf die wesentlichen Aufgaben konzentrieren und verlierst dich nicht in unnötigen Details.



## 2. Vier Methoden für ein erfolgreiches Zeitmanagement

### 4. Eisenhower-Matrix

- Die Eisenhower-Methode gehört zu den beliebtesten und bekanntesten Methoden des Zeitmanagements. Sie ist einfach umsetzbar und doch sehr effektiv, um deine To Do's zu priorisieren. Dafür erstellst du eine Matrix aus vier Feldern, die du jeweils mit unterschiedlichen Prioritäten und Termindruck versiehst. Ein Feld steht für „**wichtig und dringend**“, eins für „**dringend, aber nicht wichtig**“, das nächste für „**wichtig, aber nicht dringend**“ und das letzte für „**weder wichtig noch dringend**“.
- Gerade bei letzterem solltest du dich fragen, ob es tatsächlich überhaupt nötig ist, diese Aufgaben zu erledigen. Persönlich solltest du die Aufgaben aus dem ersten Feld umsetzen, während du die anderen dringenden Aufgaben nach Möglichkeit delegieren solltest. Die wichtigen, aber nicht so dringenden kannst du dann terminieren und selbst umsetzen
- **Kernaussage:** Die Eisenhower-Methode ist ein einfaches Grundprinzip des Zeitmanagements, das sich schnell umsetzen lässt und dir einen hervorragenden Überblick über deine To Do's bietet.

# Beispielplanung

Schritt	ARBEITSPHASE	Wochen	Datum
1	Problemstellung des Themas erfassen& vertiefen	1	
2	Arbeitsplanung &Vorbereitung	1	
3	Literaturliste erstellen	2-3	
4	Material sichten& ordnen	2-3	
5	Material durcharbeiten	2-3	
6	Experimente durchführen	2-3	
7	Entwurf einer Gliederung	3-5	
8	Ausformulierung des eigenen Textes	3-5	
9	Überarbeitung des eigenen Textes	6	
10	Reinschrift & Korrektur	6	
11	Abgabe der Endfassung	6	