

Teil 1: Zeitmanagement

**Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,
es ist zu wenig Zeit, die wir nutzen.**

(Lucius Aeneas Seneca, römischer Philosoph, Dramatiker, Staatsmann)

**Es gibt Diebe, die nicht bestraft werden und einem doch das
Kostbarste stehlen: die Zeit.**

(Napoleon)

**Rezept: Gutes Zeitmanagement (d.h. effektiver Umgang mit der
Zeit unter Zuhilfenahme von Zeitplan und Arbeitstechniken)**

I. 1 Voraussetzungen:

- realistische Selbsteinschätzung
- hohes Maß an Selbstdisziplin
- Erkennen des eigenen Arbeitsstils
- Wissen um den persönlichen Biorhythmus, Tagesleistungskurve

Wichtig: Persönliche Tagesleistungskurve beachten!

- a. Der Leistungshöhepunkt liegt in der Regel am Vormittag
- b. Am Nachmittag stellt sich das allgemein bekannte Nachmittagstief ein.
- c. Nach einem erneuten Zwischenhoch am frühen Abend fällt die Leistungskurve kontinuierlich ab

Schlussfolgerung ziehen:

- wichtige Aufgaben (hoher Wert): Vormittag
- geringer Wert (meist Routineaufgaben): in der leistungsärmeren Zeit
- Pausen machen!

Problem: Wo schaffe ich Freiräume, um am Stück, in Ruhe arbeiten zu können? Wo sind überhaupt Lücken?

Lösung: *Wochenplan* (Ziele formulieren für einen Plan, der alle wesentlichen Teile berücksichtigt: Hobbys, Freunde, Familie, mögliche Unpässlichkeit, Job ...)

I. 2. Wichtige Regeln

1. Alles wird schriftlich fixiert

- Vorteile:
- Entlastung des Gedächtnisses
 - Dokumentation der eigenen Leistung → Selbstmotivation
 - Struktur

2. Klare Zielsetzung (Grobziele, Feinziele, Nebenziele)

- Vorteile:
- Überblick behalten
 - hilft, Prioritäten richtig zu setzen
 - kann/muss auf Erreichen überprüft werden

3. Prioritäten werden baldmöglichst gesetzt (zeitlich und inhaltlich)

- | | |
|--------------------------------------|---|
| A-Aufgaben: wichtig und eilig | → sofort erledigen |
| B-Aufgaben: wichtig, nicht eilig | → in Aufgabenliste eintragen,
bei Gelegenheit bearbeiten |
| C-Aufgaben: unwichtig, sehr dringend | → möglicherweise an andere delegieren |
| D-Aufgaben: unwichtig, nicht eilig | → streichen |

WICHTIG: To-do-Listen mit Prioritäten und Zeiteinschätzung aufschreiben

4. Zeitplan erstellen

Roadmap, Monatsplan, Wochenplan, Tagesplan

Dazu gehört auch: auf großzügig bemessene Pufferzeiten achten
Störfaktoren reduzieren (Handy ausschalten ...)

5. Diszipliniertes Überprüfen der Zeitpläne

- Belohnen bei Einhaltung
- Neuerstellung bei Nichteinhalten

6. Keine Zeit für Unwichtiges verschwenden: Das Pareto¹-Prinzip (siehe DOK 1 und DOK 2)

THESE:

In einem relativ kleinen Bruchteil der zur Verfügung stehenden Zeit kann ein Großteil der relevanten Arbeit erledigt werden, **wenn man nicht an Unwichtigkeiten hängen bleibt und Perfektionismus betreibt**; d.h. in 20% der verwendeten Zeit kann man 80% des Ergebnisses erreichen.

¹ Vilfredo Pareto (1848-1923): italienischer Volkswissenschaftler

II. Etappen des Seminarkurses

I. Themenwahl und Themenformulierung

Mit den anderen Teilnehmern und den betreuenden Lehrern zusammen arbeiten!

1. Überlegungen: Welcher Aspekt interessiert mich besonders an diesem Thema?
 Warum ist es für mich bedeutsam?
 Was will ich herausfinden?

Es sollte nicht so weit gesteckt sein, dass man seinem Anspruch in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht mehr gerecht werden kann und nicht so eng, dass es schwierig wird, Material zu finden.

Die unbequemste Art der Fortbewegung ist das In-sich-Gehen.
(Karl Rahner)

→ Wahl eines vorläufigen Arbeitstitels (9.11.2010)

2. Themenreflexion Welche Anforderungen ergeben sich aus dem Thema?
 Welche Fragen wirft das Thema auf?
 Nach welchen Antworten suche ich?
 Welche Vorkenntnisse habe ich?

MIND-MAP erstellen

3. Praktikabilitätstest
1. Überblick über den Literatur- und Quellenbestand schaffen;
 2. Material und Exzerpte strukturieren;
 3. aus Exzerpten erste Hypothesen entwickeln
 4. gegebenenfalls Thema eingrenzen oder ändern/Fragen verfeinern
 5. Erste Gliederung erstellen

II. Themenvorstellung (7.12., 14.12., 21.12.)

1. Vorbereitung der Kurzpräsentation (Wochenplan!): Argumente und Beispiele zuordnen; Themenbezug überprüfen; Hypothesen gliedern)
2. Testvortrag (zeitlicher Rahmen nicht überschritten?)

III. Exposé (11.01.2011)

1. Ferien nutzen
2. Feedback der Vorstellungen in die Überlegungen mit einbauen (Hypothesen verifizieren, evtl. korrigieren; weiterer Recherchebedarf?, Gliederung überdenken)
3. Korrekturzeiten einplanen (Wer liest Korrektur? Wie lange hat er/sie dafür Zeit?)
4. An Sicherung denken (PC-Absturz!)

IV. Postererstellung und Präsentation (15.02.2011)

1. Feedback für das Exposé mit einbeziehen
2. geeignete Präsentationsformen wählen
3. Material suchen
4. Gliederung; Layout planen; Abgleich mit Thema und Fragestellung

V. Seminararbeit (03.05. 2011)

1. Hauptteil der Arbeit entsprechend Gliederung verfassen unter Einbeziehung des Feedbacks für vorangegangene Arbeitsschritte (u.a. treffende Überschriften für einzelne Kapitel finden)
2. Einleitung und Schluss ergänzen
3. Englisches Abstract ergänzen
4. Inhaltsverzeichnis erstellen
5. Literatur- und Quellenangaben anfügen
6. Korrektur lesen und lesen lassen
7. Ungenauigkeiten verbessern
8. Daten sichern
9. Binden und abgeben

VI. Präsentation und Kolloquium (28.6.-9.7.2011)

Präsentation entwickeln

Quelle:

Dr. Barsch-Gollnau/Herrmann/Rösch/Weiss *Erfolgreich lernen- kompetent handeln. Der Methodentrainer für Seminarkurs und Präsentationsprüfungen*, C.C. Buchners Verlag Bamberg 2009 (2. Auflage)