

Ersti-Frühstücks-Tipps



Faktor Zeit: Effektive Zeitnutzung

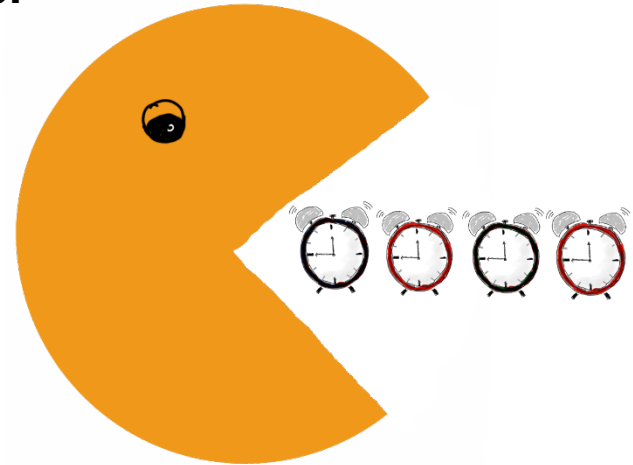
Dr. Yvonne A. Henze

Zeitmanagement = Selbstmanagement



Zeitnutzung

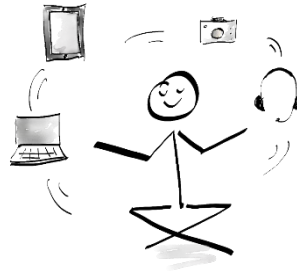
Zeitfresser



Zeitbedarf = Zeitbudget

Zeitfresser

- Perfektionismus
- Ablenkungen vermeiden
 - Emails 
 - Telefon
 - Soziale Medien/Smartphone
- Multitasking
- Unordnung
- Planloses Arbeiten ohne Priorisierung
- Aufschieben verboten



Prokrastination - Aufschieberitis

- bezeichnet Verhalten, bei dem Aufgaben, trotz vorhandener Zeit und Gelegenheit aus verschiedenen Gründen aufgeschoben werden

Aufgabe kurzfristig aus dem Wege gehen



Zeitdruck steigt



Aufgabe wird immer unangenehmer + schlechtes Gewissen wird immer größer



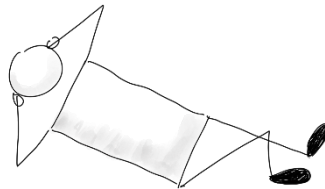
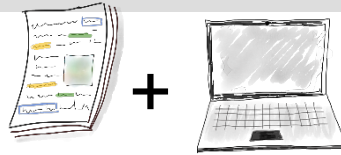
Gegen Prokrastination

- Routinen schaffen für Dinge, die wir regelmäßig aufschieben (z. B. Ablage, Sport)
- Rituale für den Arbeitsbeginn
- Zerlegung und Terminierung von Aufgaben in kleine Einzelschritte
- Unterstützung von außen: Erhöhung des sozialen Drucks, Verabredungen, Kontrolle
- Realistisch bleiben bzgl. Zeiten und Zielen
- Gleich anfangen mit Aufgaben
- Unangenehmste Aufgabe zuerst
- Vergessen Sie Perfektion!



Zeitnutzung

- Digital und analog kombinieren
- individuelle Leistungskurve beachten
- Zeitmanagement regelmäßig reflektieren
- Zeitpuffer einplanen
- Erfolge feiern und Fortschritt messbar machen
- regelmäßige Pausen
- Intervall lernen



Hilfreiche Einstellung

Di. 16.11.21 um 7 Uhr:
Lernen lernen: Pausen,
Intervalle und die Gruppe

Das habe ich noch nie
vorher versucht,
also bin ich völlig sicher,
dass ich es schaffe!