

## Sitzung 2: Strategie- und Zeitplanung

Zeitplanungsstrategien sind wichtig, da sie bei der Planung und Organisation des Alltags helfen und verschiedene Vorteile mit sich bringen: Durch einen kleinen Mehraufwand an Zeit, der in die Planung des Tages- bzw. Wochenablaufs investiert wird, steht mehr Zeit für andere Dinge zur Verfügung, denn oft wird ein Großteil der Zeit aufgrund fehlender Planung ineffektiv genutzt und geht somit verloren.

### Zeitplanung

Zeitpläne können dabei (ähnlich der Zielsetzung) verschiedene Zeithorizonte betreffen: Die kurzfristige Planung betrifft beispielsweise einen Tag (Tagesplan) oder eine Woche (Wochenplan), die mittelfristige Planung bezieht sich auf das kommende Halbjahr und die langfristige Planung dreht sich um mehrere Jahre bzw. die ganze Schulzeit. Ein Zeitplan bringt verschiedene Vorteile mit sich; er dient als roter Faden von Handlungen und kann als Entscheidungs- und Orientierungshilfe herangezogen werden. Es bedarf allerdings an Disziplin, um einen Zeitplan einzuhalten. Grundsätzlich sollte immer schriftlich geplant werden. Ein schriftlicher Plan dient der Selbstmotivation, da man einerseits sieht, welche Herausforderungen der Plan noch bereithält, und andererseits feststellen kann, was man alles schon erledigt hat. Durch die schriftliche Fixierung anstehender Aufgaben geht Unerledigtes auch nicht verloren.

### Die ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode stellt eine wichtige Zeitmanagement-Strategie dar, die bei der Aufgaben- und Zeitplanung hilft und deren Schritte aufgrund ihres Namens gut zu merken sind. Im Folgenden werden die einzelnen Bestandteile der ALPEN-Methode näher erläutert und Strategien, die für die einzelnen Schritte hilfreich sind, vorgestellt.

#### A. Aufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben

In einem ersten Schritt sollen alle notwendigen Aufgaben, Tagesarbeiten und anstehende Termine gesammelt und schriftlich festgehalten werden.

**Beispiel:** Katja schreibt sich in einem ersten Schritt alle Aufgaben auf, die sie heute erledigen will: Am Morgen möchte sie ein Referat vorbereiten. Nach dem Mittagessen muss sie zunächst ihre Hausaufgaben erledigen und hat sich vorgenommen danach für ihre nächste Klassenarbeit in zwei Wochen zu lernen. Am Abend trifft sie sich dann mit einer Freundin im Fitnessstudio.

#### L. Länge/Dauer der Aktivitäten schätzen

Zunächst sollte abgeschätzt werden, wie lange die Bearbeitung der einzelnen Aufgaben dauert. Bei der Einschätzung der Bearbeitungslänge sollte immer die persönliche Leistungskurve im Hinterkopf behalten werden. Da die Leistungsfähigkeit sehr variabel ist und sich über den Tag hinweg mehrfach ändert, hilft die Leistungskurve bei der Verteilung von Routineaufgaben und anspruchsvollen Aufgaben.

**Beispiel:** Katja schätzt die Bearbeitungsdauer für die einzelnen Aufgaben:

- Referat: 1,5 Stunden
- Mittagessen: 1 Stunde
- Hausaufgaben: 1,5 Stunden
- Lernen: 2,5 Stunden (großzügige Schätzung, da Katja ihr Nachmittagstief und mangelnde Selbstdisziplin beim Lesen von Texten kennt)
- Fitnessstudio: 2 Stunden

#### P. Pufferzeiten einplanen

Zur Einplanung ausreichender Pufferzeiten kann man sich an die **60%-Regel** halten. Es gilt, nur 60% der gesamt zur Verfügung stehenden Zeit zu verplanen, so dass Zeit für Unvorhergesehenes bleibt.

Eine Grundregel der Einteilung lautet:

- ◆ 60% für geplante Aufgaben und Aktivitäten (festgehalten im Tagesplan)
- ◆ 20% für unerwartete Aktivitäten (Störungen, Zeitdiebe)
- ◆ 20% für spontane und soziale Aktivitäten (kreative Zeiten)

**Beispiel:** Katja hat mit dieser Planung noch freie Zeiten, die sie für unerwartete Störungen und spontane Aktivitäten nutzen kann. Beim Lesen des Textes fällt ihr ein, dass sie unbedingt noch die Zutaten für den Kuchen, den sie backen will, kaufen muss. Da sie nach dem Arbeiten für die Uni noch eine Pause eingeplant hat, kann sie dies erledigen, bevor sie zum Fitnessstudio fährt.

### E. Entscheidungen treffen

Da nur 60% der Zeit für geplante Aktivitäten und Aufgaben verplant werden soll, ist es wichtig, Prioritäten zu setzen. Bei der Entscheidung, welche Aufgaben welche Priorität haben, kann die sogenannte ABC-Analyse helfen. A-Aufgaben sind dabei die wichtigsten Aufgaben, C-Aufgaben hingegen sind eher unwichtig (Routine-Aufgaben, Kleinkram), nehmen aber die meiste Zeit in Anspruch bzw. verführen dazu, sich lange an ihnen aufzuhalten. A-Aufgaben sollten also als erstes angegangen werden und aufgrund ihrer Wichtigkeit am besten in einer Phase mit voller Leistungsfähigkeit. Für B-Aufgaben sollte ein bestimmter Zeitpunkt festgesetzt werden, wann die Aufgabe erledigt wird. C-Aufgaben können zwischendurch erledigt werden, um den Kopf wieder frei zu bekommen, und sollten möglichst in Phasen geringer Leistungsfähigkeit fallen.

**Beispiel:** Katja konnte heute alles erledigen, da sie sich gut konzentrieren konnte und ihren Zeitplan eingehalten hat. Wenn sie sich hätte entscheiden müssen, wären das Referat und die Hausaufgaben wichtiger gewesen als das Lernen des Unterrichtsstoffes. Die Präsentation ihres Referates und die Kontrolle der Hausaufgaben sind bereits morgen. Daher hätte das Lernen bei einem zeitlichen Engpass noch warten können, da die Klassenarbeit erst in zwei Wochen ansteht.

### N. Nachkontrolle / Unerledigtes übertragen

Am Tagesende sollte regelmäßig kontrolliert werden, was an diesem Tag erledigt wurde, ob man realistisch geplant hat, ob die Pufferzeit ausgereicht hat etc. Werden Fehler in der Planung entdeckt, kann man aus diesen lernen und sie das nächste Mal vermeiden. Noch nicht erledigte Aufgaben können auf Folgetage verschoben (sofern sie nicht wichtig und dringend sind) oder gestrichen werden.

**Beispiel:** Nachdem Katja aus dem Fitnessstudio kommt, nimmt sie sich nochmals ihren Wochenplan zur Hand und streicht die erledigten Aufgaben des Tages ab. Sie sieht, dass sie heute alle ihre Ziele erreicht hat und alle Aufgaben erledigen konnte. Da sie nichts auf den morgigen Tag verschieben muss und für morgen keine Arbeiten zu erledigen hat, kann sie sich morgen mit einer Freundin für's Freibad mit anschließendem Shoppen verabreden.

#### Quellen:

Metzger, C. (2007). *Lern- und Arbeitsstrategien*. Oberentfelden: Sauerländer Cornelsen. Regenscheidt, U. (1997). *Die meisterhafte Zeitvermehrung*. Würzburg: Lexika Verlag.

Regenscheidt, U. (1997). *Die meisterhafte Zeitvermehrung*. Würzburg: Lexika Verlag.