

Einführung und Instruktion zu Wochenplänen

Wochenpläne eignen sich dafür, anstehende Aufgaben zu überblicken, sich Ziele zu setzen und umzusetzen. Ein Plan, der den Ist-Zustand protokolliert hilft Ihnen beim Aufdecken möglicher „Fehlplanungen“. Aus „Fehlern“ können Sie für die nachfolgende Woche ableiten, was Sie anders planen können, damit Sie Ihre Pläne tatsächlich einhalten. Vor allem lernt man so seine Arbeitszeit realistischer zu planen. Nutzen Sie sowohl den Soll- und den Ist-Wochenplan (s. Seite 3 und 4).

Gehen Sie bei der Erstellung eines Wochenplans folgendermaßen vor:

- Schritt 1: Feste Termine eintragen
(z.B. Vorlesungen, Seminare, Arbeitszeiten, Training etc.)
- Schritt 2: Mit den Terminen zusammenhängende Zeiten eintragen
(z.B. Anfahrt, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, etc.)
- Schritt 3: „Alltagsaktivitäten“ eintragen
(z.B. Schlafen, Essen, Haushalt etc.)
- Schritt 4: in der freigebliebene Zeit alle frei planbare Aktivitäten eintragen
(z.B. Lernen, sonstigen Pflichten und Freizeit)

Worauf Sie bei der Wochenplanung achten sollten:

- Realistisch planen
- Zeitbedarf nicht unterschätzen
- Eigene Schnelligkeit nicht überschätzen
- Zeitdauer lieber großzügiger als zu knapp planen
- Pufferzeiten und Zeit für Unvorhergesehenes (z.B. Krankheit) einplanen
- Zeit für die Nachkontrolle einplanen
- Maximale Lernzeit sollte je nach Lernstoff 6-8 Stunden pro Tag nicht dauerhaft überschreiten
- 5 bis max. 6 Arbeitstage pro Woche, d.h. 1-2 Ruhetag(e) einplanen
- Ein Gleichgewicht zwischen Struktur und Flexibilität finden

Weitere Empfehlungen:

Sinnvolle Pausen machen

Man kann verschiedene Pausentypen nach ihrer Dauer unterteilen:

Unterbrechungspause (1')	nach Bedürfnis	sich zurücklehnen, aus dem Fenster schauen
Minipause (5'-10')	nach 30'/ 45' Arbeitszeit	Kleinigkeit essen, Musik hören, frische Luft schnappen
„Kaffeepause“ (15')	nach 1-2 Std. Arbeitszeit	Getränk trinken, Kleinigkeit essen, Musik hören, kleiner Spaziergang, kurz hinlegen
Erholungspause (60' – 120')	nach 2-4 Std. Arbeitszeit	aktiv gestalten: z.B. längerer Spaziergang, Sport, Freunde treffen, Nickerchen

Eigenen Leistungsrhythmus berücksichtigen

Die Leistungsfähigkeit schwankt mit dem Tagesverlauf. Es gibt z.B. Morgenmenschen und Nachteulen oder auch das bekannte Mittagstief. Beachten Sie Ihre individuelle Leistungskurve. Wann sind Sie besonders fit? Planen Sie in dieser Zeit z.B. die Aneignung neuen Lernstoffs. Wann ist Ihre Hochphase vorbei? In dieser Tagesphase eignen sich Aufgaben, die weniger Konzentrationsleistung erfordern, wie z.B. Wiederholungslernen, Schreiben von Karteikarten.

Unbequemes nicht aufschieben/ Mit dem Wichtigsten beginnen

Aufschieben hat zwar den kurzfristigen Vorteil, dass mit der Aufgabe verbundene unangenehme Gefühle erst einmal verschwinden. Jedoch kommen diese wieder, sobald die zu erledigende Aufgabe wieder in den Fokus rückt. Aufschiebeverhalten führt lediglich zu einer Verzögerung des Problems.

„Zeitdiebe“ identifizieren

Identifizieren Sie Ihre persönlichen Zeitdiebe. Was hält Sie davon ab, der eigentlich zu erledigenden Aufgabe nachzukommen. Versuchen Sie potentiellen Störquellen aus dem Weg zu gehen.

Finger weg von Multiple Tasking

Die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Aufgaben führt nicht zu gesteigerter Produktivität. Wir haben nur 100% Aufmerksamkeit zu vergeben, die sich auf die verschiedenen Aufgaben verteilen. Multiple Tasking führt häufig zu Unkonzentriertheit und führt nicht selten zu Ineffizienz.

Ablegen von Perfektionismus

Behalten Sie das Wesentliche im Auge und verlieren Sie sich nicht in Detailarbeit. Sofern am Ende noch genug Zeit zur Erledigung einer Aufgabe übrig sein sollte, können Sie sich noch einmal um den Feinschliff kümmern.

Arbeitszeit-Limits setzen

Das Parkinson'sche Gesetz besagt, dass sich Arbeit in genau dem Maß ausdehnt, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht, und nicht etwa wie viel Zeit man tatsächlich dafür bräuchte.

Positiv beginnen und schließen

Um eine gute Motivationsgrundlage zu schaffen, sollten Sie mit etwas Positivem beginnen (z.B. einem angenehmen Ritual) und sich nach getaner Arbeit mit etwas Positivem belohnen.