

Hallo,
 Mitte Januar 09 war ich auf einem Seminar des Graduate Center der LMU,
 durchgeführt von Golin Wissenschaftsmanagement, vertreten durch Dr. Wilhelm
 Trapp:

„Zeitmanagement für Doktoranden“

Das, was ich da an praktischen Tipps herausziehen konnte, fasse ich hier zusammen.

- **Unterscheiden zwischen „wichtig“ und „dringend“:** Oft fällt man auf „dringende“ Dinge herein, die aber eigentlich de facto ziemlich unwichtig sind. Sich selbst immer wieder fragen: Ist dies und jenes („nur“) dringend, oder ist es wirklich wichtig, um mein Ziel zu erreichen? Dringlichkeit ist oft nur ein Vorwand bei Sachen, die eigentlich gar nicht wichtig sind. Sich das **eigene Ziel** immer wieder vor Augen führen, denn dann lässt sich leichter entscheiden, was wichtig im Sinne von „zielführend“ ist.

Eisenhower-Diagramm:

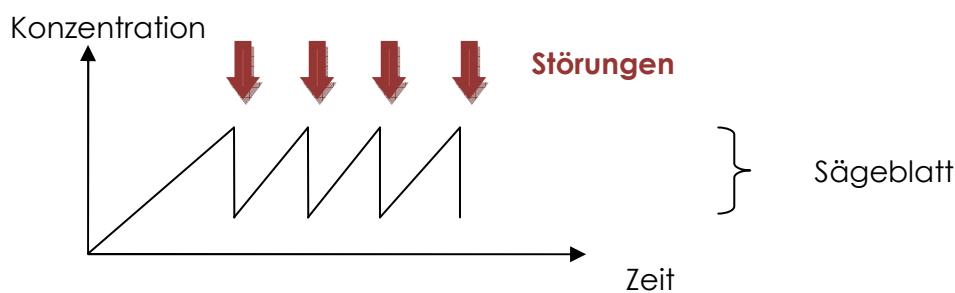
Wichtig, aber nicht dringend	Wichtig & dringend
Weniger wichtig & nicht dringend, aber dringend	Weniger wichtig,
Unwichtig	

- Für **Perfektionisten**, die auf eine bestimmte Note hinarbeiten, oder einfach alles bestmöglich machen wollen, gab es dagegen folgenden Tipp: Sich das Ziel jenseits der Dissertation bewusst machen, und dann überlegen, ob die Note wirklich irgendetwas ändert. In manchen Bereichen (Unilaufbahn) kann die Bewertung tatsächlich sehr wichtig sein, für andere Bereiche zählt nur der „Dr.“ und man bräuchte sich bzgl. der Bewertung nicht verrückt machen, und nicht stundenlang an einem Satz basteln o. ä.
- Mit einem **Wochenplaner** arbeiten, um sich die Zeit einzuteilen. Schriftlich geplantes wird nicht so schnell umgeworfen, und ist auch ggf. für Fremde sichtbar (vorzeigbar, dass da und da ein zusätzlicher Termin einfach nicht machbar ist). **Freiräume einplanen.** Faustregel: nur **60% der Zeit verplanen**, die dann aber auch wirklich nutzen.
 Monate seien (laut Referenten Herrn Dr. Trapp) künstliche Zeiträume. Für größere Abschnitte eher „bis Ostern“, „bis Weihnachten“, „dieses Semester“ etc., da könne man sich mehr drunter vorstellen.

Nicht schätzen, wie lang man für gewisse (wiederkehrende) Aufgaben braucht, sondern mal messen, also auf die Uhr schauen, und dann in Zukunft mit diesen realistischen Werten planen.

- Zeitplanung kostet Zeit. Aber mit 8 Minuten Planung (ermittelt von ...? XY) täglich morgens verläuft der Tag strukturierter und effektiver. Wie war noch mal der Unterschied zwischen effektiv und effizient? Wurde erklärt, hab ich schon wieder vergessen. Hat auch praktisch aus meiner Sicht keine ersichtliche Konsequenz gehabt.
- Sich bewusst machen, dass man **in 20% der Zeit 80% schafft** (Prinzip anerkannt, aufgestellt von Herrn ??XY), und umgekehrt **in den restlichen 80% der Zeit nur 20% schafft**. In der Phase kann man die Arbeit auch abbrechen und eine andere Aufgabe mit neuem Schwung angehen. Obwohl nicht empfohlen wurde, **nicht zu oft zwischen den Arbeiten zu wechseln** (schon bei der Planung im Wochenplan), wenn man z. B. verschiedene Projekte bearbeitet. Weil die Zeit, in die Materie wieder „reinzukommen“, auch Zeitverlust bedeutet. Lieber blockweise an Themen arbeiten.
- Wenn man sich vor der Arbeit drückt, kann es auch sein, dass einem die Arbeit zu schwierig, zu groß erscheint. Aufteilen nach dem Prinzip der **Salamitaktik**: in einzelne Teil-Arbeiten zerlegen, die „Scheibchen“ schmecken besser, man hat mehrere kleine Erfolgserlebnisse, weil man teilarbeiten von der Liste streichen kann – und nach und nach ist die ganze Salami resp. Arbeit weg.
- **Zeitfresser entlarven** / sich bewusst machen: auflisten und beurteilen: Was muss bleiben, was kann man reduzieren, und was ist eigentlich sinnlos und kann gestrichen werden? Soziale Kontakte müssen freilich bleiben, aber manche Teilnehmer hatten das Problem, stundenlang zu chatten, was sich zumindest reduzieren lässt. Laut Dr. Trapp ist die Zeit der Diss., sofern das Thema größtenteils zu Hause bearbeitet wird, ein Lebensabschnitt, der eine Ausnahmesituation darstellt. Das Gefühl, zu vereinsamen, könne genau so dazu gehören, wie das Gefühl, wegen um spezielle Sachverhalte kreisende Gedanken irgendwie verrückt zu werden... Man müsse sich klar machen, dass dies ein vorübergehender Zustand sei, eine Ausnahmesituation.
- Mögliche Zeitfresser: **Mails zu oft abrufen**: Signalton und Anzeige für neue Mails abstellen; feste Uhrzeiten zum Mails-Checken. Man muss nicht permanent erreichbar sein. Nur Mails sofort (auch an diesen festen Mail-Check-Uhrzeiten) beantworten, die wichtig sind und schnell zu beantworten gehen. Lieber Mails verschieben in „Arbeitsordner“: „Beantworten“ und „Lesen wenn mal Zeit ist“. Jeden Abend ein leerer Posteingang. Sich lieber im Wochenplan 2x gewisse Zeit bewusst einplanen für das Beantworten der Mails aus dem Ordner „Beantworten“. Muss denn überhaupt JEDE Mail beantwortet werden? Wider die eMail-Flut: Mails nur an Leute verschicken, für die der Inhalt wirklich relevant ist! Der Empfänger muss die Mail ja erst mal lesen, um zu merken, dass diese für ihn nicht wirklich wichtig war...
- Nur **ein Thema pro Mail** erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass man auch tatsächlich zu jedem Themenbereich eine Antwort bekommt, und nicht noch mal nachfragen muss. Erleichtert auch dem Antwortenden die Beantwortung.
- Im **Internet surfen**: sofern man das Internet nicht für die unmittelbare Arbeit im Moment wirklich braucht, ausschalten. Oder WLAN abschalten und dann halt z. B. wegen der Mails 2x täglich Computer einstecken. Aufwändiger im Moment, hält aber von zu viel Surfen ab.
- **Prioritäten setzen**: Aufgaben in A- (höchst wichtig), B- (wichtig) und C- (nicht ganz so wichtig) Aufgaben einteilen. - Aufgaben, die nur dringend, aber nicht wichtig sind, „abschießen“ (Wortlaut Workshop)

- **Den Tag mit einer wichtigen Aufgabe beginnen** (nicht dringend scheinenden!!). Dann hat man den ganzen Tag das gute Gefühl, etwas geleistet zu haben, im Gegensatz zu der Situation, wo man den ganzen Tag etwas vor sich her schiebt.
- **Ablenkungsmanöver** wie putzen, Wäsche waschen, z. B. „Ich kann hier nicht arbeiten wenn nicht alles pico bello ist“: Unterscheiden zwischen „dringend“ und „wichtig“ kann helfen, oder auch das Prinzip, etwas Wichtiges zuerst zu erledigen.
- Wenn man **morgens nicht aufstehen** „kann“: Wecker stellen. Wenn man den ausmacht und weiter schläft: Schon abends so weit weg stellen, dass man gezwungen ist, aufzustehen.
An die Unterscheidung zwischen „**Abendmensch**“ und „**Morgenmensch**“ glaubt der Referent Dr. Trapp gar nicht. Er hält das alles für Gewohnheiten und selbst eingeredetes Gehabe. Hört sich halt gut an, zu sagen, „Ich kann nur nachts arbeiten“. Er meint, mit etwas Selbstdisziplin könne jeder morgens arbeiten.
- Wobei es natürlich **Zeiten gibt, in denen man besser arbeiten kann**, weil man weniger gestört ist (wenn man in einem Büro/Labor etc. arbeitet): Morgens, bevor die meisten anderen da sind, oder in der Mittagszeit, weil da niemand anruft, oder abends, wenn die meisten zu Hause sind. Denn jeder Anruf, jedes Kaffeetrinken mit Leuten, jede Anfrage lässt die (gerade aufgebaute) Konzentration wieder sinken.



Bildlich dargestellt:

Sägeblatteffekt, Sägeblatt sägt an Konzentration und Fortkommen an der Arbeit.

Wenn man jedes gemeinsame Kaffeetrinken ausschlägt, wird man allerdings bald zum Außenseiter. Wenn man sich aber über seine Ziele bewusst ist, kann man so antworten, dass eigentlich jeder Verständnis dafür haben sollte: „Ich möchte diese Woche noch ... (dies und das konkret) ... schaffen, und da hab ich jetzt echt keine Zeit mitzukommen.“

- **Wichtige Dinge, die man vor sich her schiebt**, sind oft entweder unangenehm, oder sie könnten Konsequenzen haben. Auch z. B. ein Gespräch mit dem Betreuer, das man schiebt, könnte ja ergeben, dass man doch noch etwas ganz anderes machen muss, oder seine Arbeitsweise zu verändern hat etc. Sich eine Liste der „geschobenen“ Dinge machen, identifizieren, warum geschoben, und dann bewusst abarbeiten: Jeden Morgen eine solche Aufgabe von der Liste gibt ein gutes Gefühl für den restlichen Tag.
- Weitere, konkrete Tipps laut Workshop zu googeln unter „Getting Things Done“ (Buch, Netzwerk, ...)