

Merkblatt

Das Ziel ist das Ziel

Wohin will ich? Formulieren Sie Ihre Ziele **smart**:

spezifisch – Was genau möchte ich erreichen?

messbar – Wie kann ich messen, ob das Ziel erreicht ist?

attraktiv – Möchte ich das Ziel wirklich erreichen?

realistisch – Kann ich das Ziel in der gesetzten Zeit erreichen?

terminiert – Bis wann soll das Ziel erreicht sein?

Also nicht so: Im Herbst will ich fit sein für den Kiel.Lauf.

Besser: Am 13. September 2015 werde ich den Halbmarathon in weniger als 140 Minuten laufen.

Alles dauert immer länger als man denkt

Tipps für den Umgang mit dem Wochenplan:

Planen Sie Ihre Aktivitäten für die Woche, inklusive der Freizeitaktivitäten.

Streichen Sie alles, was Sie sowieso nicht tun werden.

Verdoppeln Sie die geschätzten Zeitbudgets für alle Arbeiten, die Sie planen.

Verplanen Sie höchstens 60% der verfügbaren Zeit – der Rest füllt sich durch Unerwartetes.

Vereinbarungen mit sich selbst einhalten

Selbst gesetzte Zeiten einhalten, auch die Pausen

Vorher überlegen, was daran hindern könnte, den eigenen Plan umzusetzen (Not-to-do-Liste)

Belohnungen für erreichte Ziele, umgesetzte Pläne (wenn vorher festgelegt!)

Eisenhower-Prinzip



5. März 2015 Lange Nach der aufgeschobenen Hausarbeiten

Zeitmanagement – gut planen und stressfrei schreiben
Dr. Sandra Barth, Projekt erfolgreiches Lehren und Lernen

Umgang mit der To-do-Liste

To-Do-Liste zur Strukturierung von Aufgaben

Hoher Auflösungsgrad der Aufgabenbeschreibung (also *nicht*: „Hausarbeit schreiben“, sondern z.B. „Gliederung anpassen“, „3. Absatz schreiben“, ...)

erledigte Aufgaben durchstreichen → Erledigungsfreude!

Unangenehmes zuerst erledigen: *Eat that frog!*

Stressreduktion

Sport

Pausen

Entspannungsverfahren, z.B. Progressive Muskelentspannung nach Jacobsen

