

# Zeitmanagement im Studium



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

HDA  
Hochschuldidaktische  
Arbeitsstelle

## 1. Ist gutes Zeitmanagement für das Studium notwendig?

Studieren ist ein Full-Time-Job. Während der Vorlesungszeit sind es (digitale) Vorlesungen, Übungen, Seminare und andere Veranstaltungen, die es vor- und nachzubereiten gilt. Außerdem gibt es Skripte, Bücher und Aufgaben, die bearbeitet werden müssen. Zusätzlich gibt es ggf. noch einen Nebenjob und persönliche Verpflichtungen. Zum Semesterende kommen die Prüfungen mit den entsprechenden Klausurvorbereitungen dazu. Das heißt, der Kalender ist voll und der Umgang mit der Zeit wird zu einem wichtigen Erfolgsfaktor.

Deshalb sollte der Fokus auf den wichtigsten Dingen liegen und mit einem individuell geeigneten Zeitmanagement organisiert werden.

Die im Folgenden dargestellten Strategien und Techniken sind als Angebot zu verstehen, die Dir helfen können, im Laufe Deines Studiums Dein eigenes Zeitmanagement zu finden.

## 2. Tipp 1: Ziele festlegen

Klare Ziele sind von allgemeinen Wunschvorstellungen zu unterscheiden, denn nur diese können konkret verfolgt werden.

Denn wie will man etwas erreichen, von dem man nicht weiß, was es genau ist? Klare Ziele helfen dabei, eine Orientierung im komplexen Unialltag zu finden, und somit zu mehr Struktur und Motivation im Studium und der Konzentration auf das Wesentliche beizutragen.

Das Festlegen von Zielen bringt mehrere entscheidende Vorteile:

- Du setzt Dich mit dem auseinander, was Du Dir für die Zukunft vorstellst.
- Klar erkannte Ziele fordern zum Handeln heraus und motivieren.
- Die Ausrichtung auf wichtige Aufgaben gibt der Vielzahl der täglichen To-dos Sinn und Richtung.



---

### 3. Methoden: Ziele formulieren und festlegen

#### Wunschzettel schreiben

Um sich seiner Ziele bewusst zu werden, kann es hilfreich sein, sich eine Art Wunschzettel zu schreiben, auf dem steht, was man beispielsweise in diesem Semester oder in einem, drei oder fünf Jahren erreicht haben will. Damit diese Ziele möglichst motivierend wirken, sollte man sich diese so konkret wie möglich benennen. Dabei kann man sowohl studientechnische (/berufliche) und private Ziele nennen, um zu prüfen, ob diese miteinander vereinbar sind. Studienmanagement ist somit auch Zielmanagement.

#### Ziele richtig formulieren – SMART

Damit Ziele auch motivierend wirken, sollten sie so konkret wie möglich sein:

Spezifisch	Ein Ziel sollte konkret, eindeutig und präzise formuliert sein.
Messbar	Ein Ziel und seine Erreichung sollten überprüfbar und messbar sein.
Attraktiv	Ein Ziel sollte ein Anreiz sein.
Realistisch	Ein Ziel sollte hochgesteckt, aber erreichbar sein.
Terminiert	Ein Ziel sollte einen Endtermin haben.

### 4. Tipp 2: Prioritäten setzen

Nachdem die Ziele für das Studium festgelegt sind und Du einen Überblick über die notwendigen Schritte bekommen hast, stellst Du vermutlich fest, dass wirklich viel zu tun ist. Damit Dich diese Arbeitslawine nicht überrollt, solltest Du Prioritäten setzen und abwägen, welche der geplanten Aktivitäten zuerst kommen, was nach hinten verschoben wird und welche Aktivitäten ganz entfallen können. Das bedeutet, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen, die Zeit für die Aufgaben einzusetzen, die einen wirklich weiterbringen und damit aufzuhören, sich zu verzetteln.

#### Methoden: Prioritäten setzen

Das Pareto-Zeitprinzip („80-zu-20-Regel“) besagt, dass 80 Prozent der Ergebnisse mit 20 Prozent Aufwand erreicht werden. Die verbleibenden 20 Prozent der Ergebnisse verursachen die meiste Arbeit (80 Prozent).

Durch das Pareto-Prinzip lernt man, kein absoluter Perfektionist zu sein, sich auf die wichtigsten Dinge zu konzentrieren und zu erkennen, welche Aufgaben nicht so viel Aufmerksamkeit bedürfen.

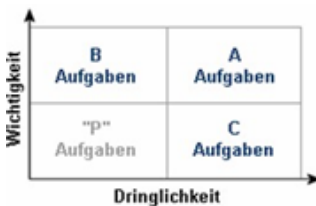
## Beim Setzen von Prioritäten hilft das Eisenhower-Prinzip

„Was muss ich tun?“ und „Was muss ich als Erstes tun?“

Ziele und Aufgaben konkurrieren um die verfügbare Zeit. Sobald mehr Ziele und Aufgaben zu erfüllen sind, als Zeit zur Verfügung steht, gilt es, Prioritäten zu setzen.

Eisenhower hatte dazu ein einfaches, aber effektives Entscheidungsschema:

Wie wichtig und dringend ist eine Aufgabe? Ziele und Aufgaben werden nach Wichtigkeit und Dringlichkeit unterschieden. Dadurch entstehen vier Bereiche:



Bei jeder Aufgabe sollte man überlegen, in welches der Felder die Aufgabe einzuordnen ist und entsprechend handeln. Die beiden oberen Quadranten sollten die meiste Zeit beanspruchen.

- A-Aufgaben:** Dringliche und wichtige Aufgaben  
Ich gehe diese Aufgaben sofort an.
- B-Aufgaben:** Noch nicht oder weniger dringliche, aber wichtige Aufgaben  
Ich erledige die Aufgaben wenigstens z.T., bzw. lege einen Zeitraum fest, in denen ich sie erledigen werde und warte nicht, bis diese A-Aufgaben werden.
- C-Aufgaben:** Dringliche, aber weniger wichtige Aufgaben  
Ich erledige ich sie mit möglichst geringem Zeitaufwand und zu einer Tageszeit, an der meine Konzentrationsfähigkeit gering ist.
- Papierkorb-Aufgaben:** Weniger dringliche und weniger wichtige Aufgaben  
Von solchen Aufgaben sollte ich Abstand nehmen. Mit Mut zum Risiko, entscheide ich mich möglichst häufig für den Papierkorb. Oft würden sich diese Arbeiten auch durch längeres Liegenlassen sowieso von selbst erledigen. Deshalb lieber gleich reinen Tisch machen und sich dieser Belastungen entledigen.  
Kernfrage für Papierkorb-Aufgaben: Was passiert, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige?

## Salami-Taktik

Aufgaben und Projekte verlieren an Komplexität, wenn sie in kleine, überschaubare Teilaufgaben zerlegt und mit Terminen versehen werden. Ist die Komplexität so einmal reduziert, geht das Abarbeiten der Aufgaben bzw. des Projekts wesentlich schneller von der Hand.

## 5. Tipp 3: Pläne schmieden

Sobald die Prioritäten feststehen, braucht es einen Plan zur Umsetzung. Dazu benötigst Du einen **Semester-, Wochen- und Tagesplan**. Ohne Plan studiert man vor sich hin, lässt sich treiben und verliert den Überblick. Man rettet sich von Deadline zu Deadline, ohne die Abgabe strukturiert vorbereiten zu können.

Wenn jeder Tag im Voraus geplant wird, ist es viel leichter, anzufangen und weiterzumachen. Je besser die Zeit eingeteilt wird, desto größer ist der Zeitgewinn beim Erledigen von Aufgaben.

### Methoden: Planung

Grundregeln der Zeitplanung (60:40-Regel):

- Ca. 60 % für geplante Aktivitäten,
- ca. 20 % für spontane Aktivitäten (kreative Zeiten, Freizeitaktivitäten)
- ca. 20 % für unerwartete Aktivitäten (Pufferzeiten, nicht planbare Aktivitäten) einplanen.

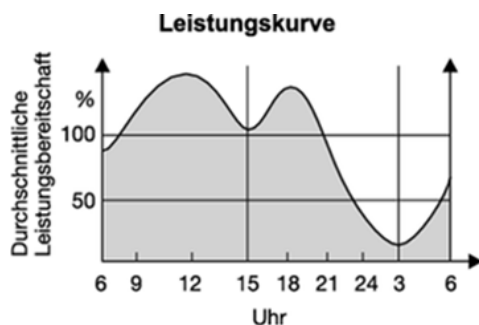
Aufgaben mit der ALPEN-Methode konkretisieren:

Die ALPEN-Methode setzt sich aus 5 Unteraufgaben zusammen, deren Anfangsbuchstaben das Wort ALPEN ergeben:

- A**ufgaben, Aktivitäten und Termine aufschreiben
- L**änge einschätzen
- P**ufferzeiten einplanen
- E**ntscheidung über Priorität treffen
- N**achkontrolle

### Leistungskurve:

Bei der Erstellung der Wochen- und Tagespläne ist stets die eigene Leistungsfähigkeit, in der man sich bei der Erledigung verschiedener Aufgaben befindet, zu berücksichtigen. Man unterscheidet grob drei mögliche Leistungstypen:



Durchschnittliche Leistungskurve

## 1. Durchschnittliche Leistungskurve

- Tageshoch (08.00 Uhr bis 12.00 Uhr)
- Sackt über Mittag bis Spätnachmittag ab
- Steigt danach nochmals an, allerdings nicht auf die Tageshöchstform
- Trifft auf die meisten Menschen zu

## 2. Abendmensch

- Schläft spät ein
- Morgens schwergängig
- Leistungshoch am Nachmittag/Abend
- Routineaufgaben sollten morgens erledigt werden
- Falls morgens komplexe Aufgaben anstehen, diese nachmittags/abends vorbereiten

## 3. Morgenmensch

- Oft vor 21.00 Uhr müde
- Beim Aufwachen 100% da
- Arbeitstag früh beginnen
- Morgens wichtige Aufgaben erledigen
- Routinearbeiten am Nachmittag

Die persönliche Leistungskurve kann von diesen drei Typen abweichen, es lohnt sich, die persönliche Leistungskurve ein paar Tage lang zu beobachten und zu dokumentieren.

## Rückwärtsplanung

Bei der Rückwärtsplanung wird von Ereignissen bzw. Deadlines, wie beispielsweise der Abgabe einer Hausaufgabe, zurück geplant. Man ordnet die Aufgaben, die bis zur Deadline gemacht werden müssen, in der umgekehrten Reihenfolge und beginnt bei der Planung mit der letzten Aufgabe, danach kommt die vorletzte usw. Hierbei wird geplant, wie lange man für diese vermutlich brauchen wird (Pufferzeiten nicht vergessen) und plant diesen Zeitraum zurück. Anschließend macht man dies mit der vorletzten Aufgabe, der vorvorletzten usw., bis man bei der ersten Aufgabe angelangt ist. So kann man den Zeitpunkt, an dem man mit der Bearbeitung spätestens anfangen sollte, bestimmen.

Hierzu auch: <http://www.zeitwobistdu.de/rueckwaertsplanung/>

## 6. Tipp 4: Start

Nachdem nun erörtert wurde, wie man für sich Ziele setzt, seine Entscheidungen anhand dieser Ziele trifft und darauf beruhend seine eigene Planung aufstellt, folgt nun die Umsetzung dieser Entscheidungen.

---

## Vorgehensweise

Am besten fängt man damit an, dass man zu jedem Ziel alle noch offenen Aufgaben aufschreibt. Ist dies geschehen, kann man diese entsprechend der ABC-Analyse in verschiedene Kategorien einordnen, diesen eine geschätzte Zeitdauer geben und dann anfangen, sie in die Wochen- und Monatspläne einzutragen.

Dabei zu beachten sind die sogenannten **Meilensteine**. Dies sind Aktivitäten, die Voraussetzung für weitere Aktivitäten sind und deshalb auch besonders sorgfältig einzuplanen sind. So kann z. B. keine Prüfung geschrieben werden, wenn man sich nicht rechtzeitig angemeldet hat.

Hat man erstmal eine grobe Planung in **Wochen- und Monatspläne** vorgenommen, kann man nun zu der detaillierten Planung des nächsten **Tages** übergehen. Gut ist es, wenn man es sich zur Gewohnheit macht, abends den nächsten Tag zu planen, nachdem man den aktuellen Tag reflektiert hat.

## Hindernisse

Wichtige Aspekte/Probleme bei der Umsetzung der getroffenen Entscheidungen können sein:

### 1. Aufschieben

Getreu dem Motto „Aufgeschoben ist nicht aufgehoben“ sollte man sich darüber im Klaren sein, dass durch das Aufschieben von Aufgaben diese nicht gelöst werden, sondern nur zu einem späteren (vielleicht noch ungünstigeren) Zeitpunkt erledigt werden müssen.

### 2. Zeitdiebe/-fresser

Zeitfresser sind Aktivitäten, die auf den ersten Blick sinnvoll erscheinen, die einen jedoch, bei genauerer Betrachtung, daran hindern, sich auf die wesentlichen Dinge zu konzentrieren. Diese können bspw. sein:

- Telefonate
- Wartezeiten
- (Unangemeldete) Besucher
- Serien
- Internet
- Computerspiele
- Instagram und co.
- ...

Zeitplanung bedeutet auch, sich bewusst Zeit für Freunde und Freizeitaktivitäten zu nehmen. Freizeit ist eine Ressource, die man bewusst mit einplanen sollte.

### 3. Nein sagen

Man sollte sich seiner Ressourcen bewusst sein und somit dazu in der Lage sein, auch „Nein“ sagen zu können.

### 4. Perfektionismus kostet Zeit!

Überlege Dir daher genau, bei welchen Dingen Perfektionismus wirklich sinnvoll ist und wo er einen unnötigen Zeitfresser darstellt.

## Weitere Tipps

### Große Steine zuerst

Wenn man zuerst mit den kleinen Aufgaben beginnt, bleibt meist für die großen, wichtigen Aufgaben keine Zeit mehr. Um diese auch erledigen zu können, sollten sie zuerst geplant werden. Die kleinen Aufgaben kann man trotzdem noch erledigen, weil diese flexibler zu planen sind.

### Eat the frog first

Oft verbringt man mit unliebsamen Aufgaben viel Zeit noch bevor man sie erledigt, weil man sich mental mit ihnen beschäftigt. Wenn man diese Aufgaben allerdings früh erledigt, kann man sich danach mit voller Konzentration anderen Aufgaben widmen.

## 7. Tipp 5: Reflexion

Am Ende eines festgelegten Zeitraums sollte man überprüfen, ob man sein Ziel erreicht hat. Hat man einen Erfolg oder Misserfolg erlebt, ist es sehr wichtig, dass man sich überlegt, welche Gründe dazu geführt haben. Hat man also beispielsweise die im Zeitplan aufgelisteten Aufgaben nicht erledigt, sollte man überlegen, woran das lag. Dies kann man allein oder gemeinsam mit einem Gesprächspartner tun. Möglichkeiten der Reflexion sind beispielsweise ein Reflexionsbogen mit Leitfragen, ein Tagebuch oder auch Einzelgespräche, in denen man sich Feedback von vertrauten Personen einholt.

### Methoden: Reflexion

#### Reflexionsbogen

Wichtig bei einer Reflexion ist es, sich zuerst auf die positiven Aspekte zu fokussieren und danach Optimierungspotenzial für das nächste Mal zu identifizieren.

- Welche Ziele habe ich erreicht?
- Was hat mich befähigt, diese Ziele zu erreichen?
- Welchen Problemen bin ich begegnet?

- Wie habe ich sie gelöst?
- Habe ich mit dem Erreichen dieser Ziele meine Zeit bestmöglich genutzt? Welche Ziele habe ich nicht erreicht?
- Was hat mich davon abgehalten, diese Ziele zu erreichen? Was kann ich daraus lernen?
- Welche nicht erreichten Ziele möchte ich in die nächste Woche mitnehmen?

### **Zeittagebuch**

Ein Zeittagebuch, in dem steht, wie die Zeit verbracht wird, ist ein guter Schritt, sich über die eigene Verwendung der Zeit bewusst zu werden. Wichtig ist hierbei, dass es genau geführt wird, um auch die kleinen Zeitdiebe erkennen zu können.

Nachdem man das Zeittagebuch geführt hat, kann man es analysieren. Mögliche Fragen sind hierbei:

- Wie verbringe ich meine Zeit?
- Bin ich damit glücklich, wie ich meine Zeit verbringe? Könnte ich meine Zeit besser verbringen?
- Was sind meine Zeitdiebe?

Was die individuellen Zeitdiebe sind, kann sehr unterschiedlich sein. Wichtig bei der Identifikation ist, dass ein Zeitdieb nicht nur die typischen Tätigkeiten wie Serie schauen oder Ähnliches sein muss. Es kann zum Beispiel auch eine ungeliebte Aufgabe in einem Verein sein, in dem man sich ehrenamtlich engagiert.

### **Einzelgespräch**

Hat jemand Schwierigkeiten, allein seinen Zeitdieben auf die Schliche zu kommen, sucht er am besten das Gespräch mit einer weiteren Person. Das kann ein erfahrener Coach sein oder ein guter Freund. Gemeinsam lassen sich Wünsche, Stärken und Schwächen erarbeiten und in realistische Ziele und Prioritätenlisten umwandeln. Dabei sollte sich der Gesprächspartner mit Einschätzungen und Ratschlägen allerdings zurückhalten. Denn auch hier gilt: Es geht um die Selbstwahrnehmung, nicht die Fremdeinschätzung. Außerdem kann der Mensch nur verinnerlichen, was er selbst entwickelt oder erfahren hat.

## **8. Fazit**

Vielleicht konntest Du aus diesem Artikel den ein oder anderen Tipp mitnehmen. Falls Du noch skeptisch sein solltest, probiere doch einfach einen der Vorschläge aus und sieh, ob sich daraus nicht doch ein bisher ungeahnter Vorteil für Dich ziehen lässt.



## 9. Literaturverzeichnis

Seiwert, L. J. (2012). *30 Minuten Zeitmanagement* (18., überarbeitete Aufl.). Offenbach: GABAL.

Nussbaum, C. (2015). *Zeitmanagement. Mein Übungsbuch für mehr Zeit und Lebensqualität* (3. Aufl.). München: Gräfe und Unzer.

Knoblauch, J., Wöltje, H., Hausner, M. B., Kimmich, M., & Lachmann, S. (2019). *Zeitmanagement* (4. Aufl.). Freiburg: Haufe-Lexware.

Reichel, T. (2016). *Bachelor of Time: Zeitmanagement im Studium*. Aachen: Studienscheiss Verlag.

## 10. Bibliografie

Pareto-Prinzip im Zeitmanagement. (o. D.). Absolventa. <https://www.absolventa.de/karriereguide/zeitmanagement/pareto-prinzip>

Mai, J. (2020, 07. September). Eisenhower-Prinzip: Wichtige Aufgaben besser priorisieren. Karrierebibel. <https://karrierebibel.de/eisenhower-prinzip/>

Krengel, M. (o. D.). Eisenhower-Prinzip: Priorisierung von Aufgaben nach wichtig vs. dringend. Studienstrategie. <https://www.studienstrategie.de/zeitmanagement/eisenhower-prinzip/>

Mai, J. (2020, 17. Oktober). ALPEN-Methode: Definition, Tipps, Vor- und Nachteile. Karrierebibel. <https://karrierebibel.de/alpen-methode/>

Tipp: Mehr Erfolg durch besseres Zeitmanagement. (2020, 09. Juni). Trainee-Geflüster. <https://www.trainee-gefluester.de/tipps/trainee-alltag/zeitmanagement>

Kleinmann, M., & König, C. (2018). *Selbst- und Zeitmanagement*. Göttingen: Hogrefe.

Seiwert, L., Müller, H., & Labaek, A. (2012). *30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten* (12. Aufl.). Offenbach: GABAL.

Kreidl, C. (Hrsg.). (2009). *Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken: Ein Leitfaden für Studium und Praxis*. Wien: LexisNexis.

Krengel, M. (2012). *Der Studi-Survival-Guide: Erfolgreich und gelassen durchs Studium* (4. Aufl.). Berlin: Uni-Edition.



Die Online-Tools und Apps, die hier erwähnt sind, können das digitale Studieren erleichtern und sind in der Regel kostenfrei verwendbar. Ob und wie Sie diese nutzen, sollten Sie im Hinblick auf Ihre Daten eigenverantwortlich entscheiden. Im Zweifel fragen Sie bitte beim Datenschutz-Team der TU Darmstadt nach.

