

# Vier effektive Zeitmanagement-Strategien für Studierende

Die Prüfungszeit steht mal wieder an und du wünschst dir schon, dass der Tag dieses Mal doch mehr als 24 Stunden hätte? Zwischen Klausuren und Hausarbeiten fehlt dir die Zeit fürs Ausgehen oder Jobben? Dann ist es nicht die Zeit, die dir fehlt, sondern eine Strategie für optimales Zeitmanagement. Die Namen dieser Strategien reichen von "Pomodoro" bis zu der "Jerry Seinfeld-Methode" und haben doch nur ein simples Ziel: Dir zu helfen aus deiner verfügbaren Zeit das Höchstmaß an Effektivität herauszuholen.

## Warum man seine Zeit bewusst planen sollte

Die Vorteile deine Zeit bewusst zu planen sind offensichtlich: Statt 40 % deiner Zeit am Handy, am Essen oder an sonstigen Ablenkungen zu vergeuden, nutzt du deinen Lerntag effektiv und kannst in der Folge vielleicht sogar eine Stunde früher als zuvor die Bib verlassen. Außerdem ersparst du dir eine Menge Druck, indem du bewusst planst, wann du was lernst, anstatt alles auf den letzten Drücker zu erledigen.

Neben den hier aufgezählten Strategien gibt es eine Reihe anderer Methoden, die mindestens genauso interessant, mir persönlich aber als weniger hilfreich erschienen sind. Aus diesem Grund habe ich mich auf vier sehr effektive und leicht umsetzbare Zeitmanagement-Strategien konzentriert und möchte dir diese nun vorstellen.

## Die 60-60-30 Methode

Bei der 60-60-30 Methode gehst du wie folgt vor: Stelle dir eine Stoppuhr auf 55 Minuten. In diesen 55 Minuten lernst du intensiv dein Thema und lässt dich durch nichts und niemanden

ablenken. Nach diesen 55 Minuten gönnst du dir eine fünfminütige Pause, in der du kurz aufstehst oder dich dehnt. Im zweiten Durchlauf lernst du nun für weitere 60 Minuten und nimmst dir danach 30 Minuten für deine Pause. Die längere Pause solltest du für ein kurzes Nickerchen, einen Spaziergang oder ähnliches nutzen, um dich zu erholen. Nun kannst du einen oder zwei dieser 60-60-30 Blöcke in deinen Tag einbauen und beobachten wie sich deine Lerneffektivität erhöht. Dieser Rhythmus basiert auf unserem natürlichen Biorhythmus und hilft dir durch den Wechsel von Anspannung und Entspannung deine Energie richtig zu nutzen.

Für diejenigen, die nur wenig Zeit zu Verfügung haben oder sich nicht 60 Minuten lang konzentrieren können, ist womöglich die Pomodoro- Methode besser geeignet.

### **Die Pomodoro- Methode**

Die Pomodoro-Technik funktioniert ähnlich wie die 60-60-30 Methode mit Arbeitsrhythmen, die allerdings wesentlich kleiner sind. Hier lernst du für 25 Minuten intensiv an einer Aufgabe, die du dir vorher überlegt hast und kreuzt diese dann ab. Danach machst du für fünf Minuten Pause und wiederholst das Ganze für vier oder fünf Pomodori. Hast du diese erledigt, kannst du dir eine längere Pause gönnen (allerdings nicht länger als 20-30 Minuten).

Wenn es dir wie mir geht und du dich ungern mitten im Flow zu einer 5-Minuten-Pause "zwingst", kannst du die ersten beiden Methoden auch kombinieren und beispielsweise morgens einen 60-60-30 Rhythmus und mittags die Pomodoro Strategie anwenden.

### **Die Energiekurve**

Streng genommen ist diese Methode keine Zeitmanagement Strategie, sondern dient dazu, dir bewusst zu machen, wann du dich am besten konzentrieren kannst. Dazu notierst du dir auf einem Blatt Papier ein paar Tage lang zu jeder vollen Stunde dein Energielevel von 0 bis 10. Daraus entwickelst du dann deine persönliche Energiekurve und erkennst die Zeiten, an

denen du am produktivsten arbeiten kannst. Deine Hochphasen kannst du nun für besonders schwierige Aufgaben und die Tiefs zur Erholung oder für leichtere Aufgaben nutzen. Wichtig ist, seinem Körper in den Tiefphasen auch mal Erholung zu gönnen, und ihn nicht künstlich (beispielsweise mit Kaffee) aufzuputschen.

Die Energiekurve hilft dir, deine persönlichen Energiehochs zu ermitteln und sie auf deine Lernzeit abzustimmen. Suchst du nach einer Methode, um eine bessere Übersicht über deine Aufgaben zu bekommen, solltest du es mit der nächsten Strategie probieren.

## **Personal Kanban**

Die Kanban-Methode kommt aus dem Produktionsprozess und eignet sich ideal zur Visualisierung deiner täglichen Lernziele. Dafür zeichnest du auf ein Blatt Papier eine Tabelle mit drei Spalten, die du jeweils mit "To Do", "In Arbeit" oder "Erledigt" beschriftest. Jetzt ordnest du die Aufgaben der jeweiligen Spalte zu und aktualisierst sie nach jedem Lerntag. Alternativ kannst du auch ein White Board und Post-It's oder eine App verwenden.

Auf diese Weise behältst du die Übersicht über deine Aufgaben und motivierst dich dadurch, dass du deine bereits erledigten Punkte vor dir siehst.

## **Suche die beste Methode für dich**

Wie du gemerkt hast, gibt es die unterschiedlichsten Strategien für ein besseres Zeitmanagement. Welche am besten zu dir passt, findest du am besten im Selbstversuch heraus. Falls dir die Methoden in diesem Artikel so gar nicht zusagen, bleibt natürlich auch noch das Internet zur Suche nach weiteren Strategien. Hast du eine gefunden, die zu dir passt, wirst du schon nach kurzer Zeit das Gefühl bekommen, mehr und vor allem effektiver gearbeitet zu haben. Allein für diesen Gewinn ist es allemal wert, sich ab und zu dem Thema Zeitmanagement zu widmen.

Welche Zeitmanagement-Strategien kennst du noch? Ich freue mich auf deinen Kommentar!

Lilover Laylany Rodriguez