

## Zeitmanagement

### Unterstützung und Vorbereitung von Akteuren im Zeitmanagement

#### Wozu diese Hilfe?

Kinder- und Jugendpartizipation ist eine Querschnittsaufgabe, die zeitlichen Einsatz der Beteiligten erfordert. Zeit ist in der Regel ein knappes Gut. Zeitmanagement hilft, Zeit effizient einzusetzen und sich dabei auf die wesentlichen Aufgaben zu konzentrieren.

Sie haben durch ein systematisches Zeitmanagement letztlich weniger Arbeit mit diesen Aufgaben als vorher, weil Sie durch die konsequente Ausrichtung auf das Wesentliche immer die wichtigen Dinge im Blick behalten.

#### Worauf Sie achten sollten

##### 1 Vermeiden Sie Unterbrechungen

Sind Sie konzentriert mit einer für Sie wichtigen Aufgabe beschäftigt, vermeiden Sie Unterbrechungen und Störungen. Bleiben Sie bei Ihrer gegenwärtigen Aufgabe. Informieren Sie Kollegen und Mitarbeiter darüber, dass Sie nicht gestört werden möchten. Nutzen Sie entsprechende Symbole. Schließen Sie z.B. die Tür zu Ihrem Arbeitszimmer, bringen Sie ein entsprechendes Schild an, schalten Sie den Anrufbeantworter oder eine Rufumleitung an. Wollen Sie ganz sicher sein, dass Sie nicht gestört werden, dann ziehen Sie sich an einen anderen Ort zum Arbeiten zurück.

##### 2 Nutzen Sie Ihre leistungsstarken zeitlichen Phasen

Die Leistungsfähigkeit von Menschen verteilt sich über den Tag unterschiedlich. Der menschliche Körper folgt einem biologischen Rhythmus. Während die einen vor allem am Morgen ihre höchste Produktivität erreichen, ist es bei anderen eher der Abend. Diesbezüglich gibt es sehr unterschiedliche Leistungskurven im Laufe eines Tages. Auch Sie kennen i.d.R. Ihre Leistungskurve während eines Tages. Versuchen Sie, die wichtigsten und für Sie anspruchsvollsten Arbeiten in Ihr Leistungshoch zu legen. Arbeiten, die weniger Konzentration und Anstrengung erfordern, platzieren Sie hingegen möglichst in die anderen Tageszeiten.

Worauf Sie achten sollten	
<b>3</b>	<p><b>Halten Sie vereinbarte Zeiten ein</b></p> <p>Versehen Sie die von Ihnen zu erledigenden Aufgaben mit zeitlichen Vorgaben. Halten Sie diese möglichst konsequent ein.</p> <p>Ohne eine entsprechende zeitliche Strukturierung besteht die Gefahr, dass Termine und Aufgaben zeitlich ausufern, ohne dass dadurch an Qualität der Aufgabenerledigung gewonnen wird.</p> <p>Die Qualität, mit der eine Aufgabe bearbeitet wird, und ihr Zeitbedarf stehen in einer Wechselwirkung zueinander. Nicht immer ist es jedoch möglich, die erforderliche Zeit für die Erledigung einer Aufgabe genau vorherzusagen. Dennoch sollten Sie einen zeitlichen Rahmen benennen, innerhalb dessen eine Aufgabe bearbeitet werden soll und kann, bzw. ab wann sie fortgesetzt werden muss. Nicht immer gelingt es, Arbeiten im dafür vorgesehenen Zeitrahmen zu erledigen.</p>
<b>4</b>	<p><b>Teilen Sie große Aufgaben in kleinere, bearbeitbare Teilaufgaben auf</b></p> <p>Große Aufgaben wirken allein schon wegen ihrer Größe oft so, als ob Sie gar nicht zu schaffen wären. Bei vielen Menschen führt das dazu, dass sie gar nicht erst anfangen wollen. Für dieses Problem gibt es ein Gegenmittel: Teilen Sie die große Aufgabe in kleinere Teilaufgaben auf und erledigen Sie diese einzeln.</p> <p>Wenn Sie eine große Aufgabe vor sich haben, gehen Sie also wie folgt vor: Sie fragen sich, aus welchen einzelnen Tätigkeiten oder Teilschritten die jeweilige Aufgabe besteht. Diese einzelnen Schritte schreiben Sie auf und erledigen sie Schritt für Schritt, bis Sie Ihre große Aufgabe erledigt haben.</p>
<b>5</b>	<p><b>Erledigen Sie Aufgaben möglichst zeitnah</b></p> <p>Nutzen Sie dabei die Strategie der Zerlegung komplexerer Arbeiten in kleinere, handhabbare sinnvolle Teile und beginnen Sie damit. Durch die Zerlegung in kleinere Einzelschritte bzw. -aufgaben erscheint die Aufgabe insgesamt als eher zu bewältigen. Außerdem sehen Sie konkrete Fortschritte, wenn Teile bereits bearbeitet wurden. Das erhöht die Motivation, den Rest auch noch zu schaffen.</p> <p>Gönnen Sie sich kleine Belohnungen für erledigte Aufgaben. Sie dürfen sich allerdings erst dann belohnen, wenn die Aufgabe gelöst, die Arbeit erledigt ist, aber tun Sie es dann auch. Ansonsten schwindet Ihre Motivation.</p>
<b>6</b>	<p><b>Machen Sie zwischendurch Pausen</b></p> <p>Eine angemessene Pausenkultur hilft Ihnen, die notwendige Konzentration für die Erledigung Ihrer Aufgaben zu erhalten und sie möglichst fehlerfrei zu erledigen.</p>

<b>Worauf Sie achten sollten</b>	
<b>7</b>	<b>Sorgen Sie für eine angemessene Ausstattung mit Arbeitsmitteln und für eine möglichst angenehme Arbeitsatmosphäre</b> <p>Ohne die geeigneten Arbeitswerkzeuge dauert die Bearbeitung von Aufgaben unverhältnismäßig lange. Sorgen Sie also dafür, dass Ihr Arbeitsplatz angemessen ausgestattet ist.</p> <p>Organisieren Sie sich Ihr Arbeitsumfeld möglichst nach Ihren Vorstellungen. Dies ist nicht immer in vollem Umfang möglich. Grundsätzlich aber sollten Aufbau- und Ablauforganisation in Ihrer Einrichtung so gestaltet sein, dass es zu keinen überflüssigen Verzögerungen im Arbeitsablauf kommt.</p> <p>Dazu gehören z.B. auch Wechsel der eingesetzten Medien.</p> <p>Schaffen Sie sich ein möglichst angenehmes Arbeitsumfeld, in dem Sie gern tätig sind.</p>
<b>8</b>	<b>Planen Sie „freie Arbeitszeiten“ ohne spezielle Themen / Aufgaben ein</b> <p>Planen Sie möglichst einige Stunden am Tag ein, an denen Sie keine Termine oder andere Aufgaben zu erledigen haben. Dies ist Zeit, um ungestört arbeiten können.</p> <p>Belegen Sie diese Zeiten in Ihrem Terminkalender, sodass sie nicht weiter verplant werden. Schirmen Sie sich für diese Zeit vom üblichen Arbeitsgeschehen möglichst ab.</p>