

Viel Stoff, wenig Zeit und (zu) viel zu tun: Zeitmanagement für die Ausbildungspraxis

Community Ausbildungspraxis

Vertiefendes Skript zum Community-Meeting

Dieses Skript wurde für die Community „Ausbildungspraxis“ erstellt.

Du möchtest Mitglied der Community werden? Dann melde dich [hier](#) an und werde Teil von uns

Inhaltsverzeichnis

- 1 **Grenzen von To-Do-Listen**
- 2 **ALPEN-Methode**
- 3 **ABC-Analyse**
- 4 **Eisenhower-Matrix**
- 5 **Allgemeine Tipps für das Zeitmanagement**

GEFÖRDERT VOM

Grenzen von To-Do-Listen

Nutzt du To-Do-Listen, um deine Aufgaben zu organisieren? Falls ja, hast du vielleicht schon gemerkt, dass sie nicht immer so effektiv sind, wie du es dir wünschst.

Zwei Probleme mit einfachen To-Do-Listen:

- **Fehlende Aufwandseinschätzung:**
Wenn du deine Aufgaben notierst, berücksichtigst du dann, wie viel Zeit und Ressourcen sie wirklich erfordern? Ohne diese Einschätzung können deine Erwartungen und dein Zeitplan unrealistisch werden
- **Mangelnde Priorisierung:**
Behandelst du alle Aufgaben als gleich wichtig? Dies führt oft zu Ineffizienz und Überlastung.

Hinzu kommt, dass To-Do-Listen meistens von Tag zu Tag erstellt werden und das gute Gefühl, welches das Abhaken vermittelt, oft dazu führt, dass weniger wichtige Aufgaben, die schnell erledigt werden können, zuerst gemacht werden. Dies führt zur „Aufschieberitis“.

Methoden für die Aufgabenplanung

Um diese Herausforderungen zu bewältigen, stellen wir dir drei Methoden vor, mit denen du deine To-Do-Listen effektiver gestalten kannst:

- **ALPEN-Methode**
- **ABC-Analyse**
- **Eisenhower-Matrix**

Du kannst diese Methoden auch miteinander kombinieren.

1. ALPEN-Methode

Die ALPEN-Methode steht nicht in Verbindung mit dem Gebirge, sondern ist eine sehr einfache und effektive Methode zur Strukturierung und Planung eines Arbeitstages, einer Woche oder sogar länger.

So wird sie angewendet:

- **Aufgaben**
Schreibe alle deine Aufgaben für den Tag auf. Am besten notierst du dir alle Aufgaben für eine komplette Woche. Das kannst du digital, oder einfach auf einem Blatt Papier machen. Mach
- **Länge**
Schätze, wie lange jede Aufgabe dauern wird. Nutze dabei deine Erfahrung oder Frage Kolleg:innen, wenn du die Aufgabe noch nie bewältigt hast. Bedenke, dass Einschätzungen aus dem Bauch stark abweichen können. Aufgaben bekommen so zu wenig, in manchen Fällen zu viel Zeit.
- **Pufferzeiten**
Plane 40% deiner Gesamtzeit für Unvorhergesehenes und Pausen ein.
- **Entscheidungen**
Priorisiere deine Aufgaben nach ihrer Wichtigkeit.
- **Nachkontrolle**
Überprüfe am Ende des Tages, was du geschafft hast, und passe deine Planung für den nächsten Tag an.

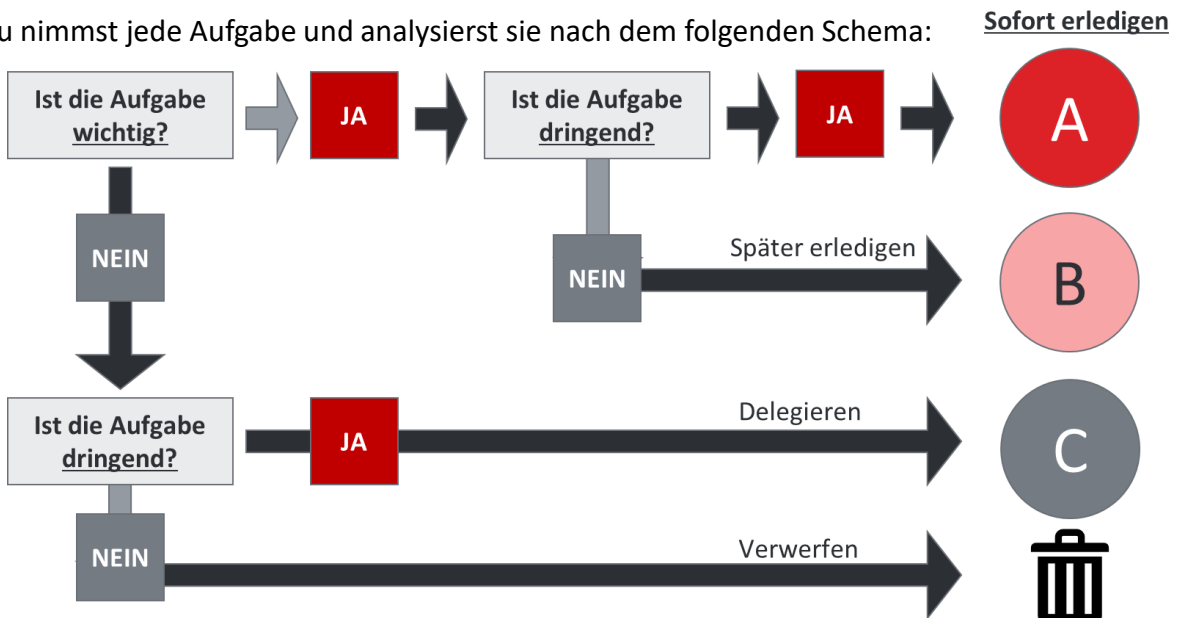
Leider nennt die Methode keine Vorgehensweisen für das Priorisieren von Aufgaben. Hier kommen die anderen beiden Methoden ins Spiel.

2. ABC-Analyse

Die ABC-Analyse hilft dir, dich auf das Wesentliche zu konzentrieren und Zeitfresser zu vermeiden. In Kombination mit der ALPEN-Methode, kannst du so deine Aufgaben gut priorisieren. Sie eignet sich besonders für umfassendere Aufgaben, die bspw. Projektbezogen oder von anderen Faktoren abhängig sind.

So wird sie angewendet

Du nimmst jede Aufgabe und analysierst sie nach dem folgenden Schema:



- **A -Aufgaben:**
Diese sind sehr wichtig und dringend. Sie haben hohe Priorität und können nicht warten.
- **B -Aufgaben**
Diese sind zwar wichtig, aber weniger dringend und müssen nicht sofort erledigt werden. Man erledigt sie, nach dem die A-Aufgaben abgeschlossen sind.
- **C -Aufgaben**
Diese Aufgaben sind weniger wichtig und auch nicht dringend. In vielen Fällen können sie an Kollegen, oder vielleicht sogar an die Azubis delegiert werden.

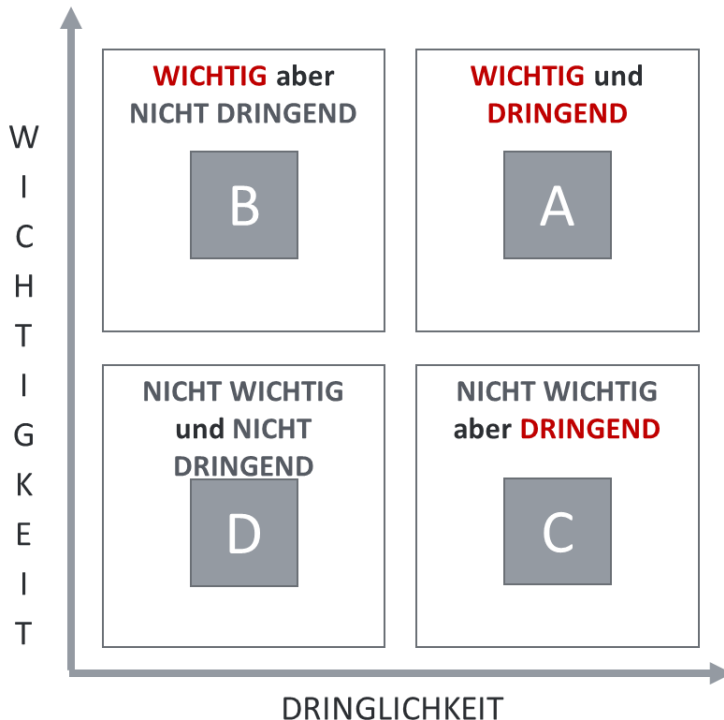
Die Kunst liegt in der richtigen Einschätzung der Priorität. Hierüber kann man sicherlich diskutieren, aber diese Entscheidungen sollten getroffen werden. Wenn du nur oder fast nur A-Aufgaben in einer Woche hast, die viel Zeit in Anspruch nehmen, solltest du deine Prioritätensetzung überdenken oder eventuell das Gespräch mit Vorgesetzten suchen, denn ein Tag hat nur 24 Stunden.

3. Die Eisenhower-Matrix

Diese Methode ist der ABC-Analyse sehr ähnlich. Sie eignet sich eher aber für deine individuellen Aufgaben, die weniger von größeren Kontexten oder anderen Kolleg:innen abhängig sind, sodass du kurzfristig damit planen kannst. Letzten Endes wird es aber keinen großen Unterschied machen.

So wird sie angewendet

Du nimmst jede Aufgabe und teilst sie in den jeweiligen Abschnitt dieser Matrix ein:



- **A = Super-Aufgaben:**
Diese Aufgabe musst du sofort erledigen.
- **B = Später-Aufgaben**
Diese Aufgabe musst du für später einplanen.
- **C = Sofort-Aufgaben**
Überlege, ob du die Aufgabe ggf. delegieren kannst. Ansonsten erledige sie nach deinen A-Aufgaben.
- **D = Sinnlos-Aufgaben**
Diese Aufgaben machen keinen Sinn. Wenn es dir möglich ist eliminiere, oder delegiere sie. Ansonsten stellst du sie ganz hinten an.

Allgemeine Tipps für das Zeitmanagement

Tipps 1: Investiere Zeit in die Planung!

Als Ausbilder:in musst du vielfältige Aufgaben koordinieren und gleichzeitig die Fortschritte deiner Auszubildenden im Auge behalten. Eine effektive Planung hilft dir, deine Zeit optimal zu nutzen, den Überblick zu behalten und stressige Last-Minute-Situationen zu vermeiden.

- ✓ Berücksichtige sowohl kurz- als auch langfristige Ziele in deiner Planung.
- ✓ Überprüfe und passe deine Pläne regelmäßig an, um flexibel auf Veränderungen reagieren zu können.
- ✓ Plane Pufferzeiten für unvorhersehbare Ereignisse ein.

Tipps 2: Plane den nächsten Tag am Vorabend

Warum ist das wichtig? Diese Gewohnheit ermöglicht es dir, jeden Tag mit einem klaren Plan zu beginnen, was die Produktivität steigert und Zeitverschwendung reduziert. Als Ausbilder:in kannst du so sicherstellen, dass du für die Bedürfnisse deiner Auszubildenden vorbereitet bist.

- ✓ Setze Prioritäten für den kommenden Tag.
- ✓ Berücksichtige sowohl berufliche als auch private Verpflichtungen.
- ✓ Reflektiere über den vergangenen Tag und ziehe Lehren für die kommende Planung.

Tipps 3: Vermeide Multi-Tasking

Multi-Tasking kann zu verminderter Qualität der Arbeit führen und Stress erhöhen. Als Ausbilder:in ist es wichtig, sich auf die jeweilige Aufgabe voll zu konzentrieren, um sowohl effektiv zu unterrichten als auch als gutes Vorbild zu dienen.

- ✓ Konzentriere dich auf eine Aufgabe.
- ✓ Minimiere Ablenkungen in deiner Arbeitsumgebung.
- ✓ Teile große Aufgaben in kleinere Schritte auf.

Allgemeine Tipps für das Zeitmanagement

Tipp 4: Beachte Jahreskalender und Jahresplanung

Die Berücksichtigung des Jahreskalenders hilft dir, wichtige Termine und Fristen im Blick zu haben. Dies ist besonders für Ausbilder:innen wichtig, um die Ausbildung effektiv zu planen und sicherzustellen, dass alle wichtigen Lerninhalte abgedeckt werden.

- ✓ Plane langfristige Projekte und Aufgaben im Voraus.
- ✓ Berücksichtige Urlaubszeiten und saisonale Schwankungen.
- ✓ Halte regelmäßige Treffen zur Überprüfung und Anpassung der Jahresplanung.

Tipp 5: Nutze digitale Tools

Digitale Tools können dabei helfen, Aufgaben effizienter zu organisieren und Informationen leichter zugänglich zu machen. Für Ausbilder:innen ist es besonders nützlich, um den Überblick über Termine, Fristen und den Fortschritt der Auszubildenden zu behalten.:

- ✓ Nutze digitale Kalender wie Outlook für die Terminplanung.
- ✓ Setze Erinnerungen für wichtige Deadlines.
- ✓ Nutze Aufgabenmanagement-Tools, um Aufgaben zu priorisieren und den Fortschritt zu verfolgen.

Tipp 6: Kenne und beachte deinen eigenen Biorhythmus

Die Berücksichtigung deines persönlichen Biorhythmus kann deine Produktivität und Konzentration erheblich verbessern. Als Ausbilder:in ist es wichtig, in Zeiten hoher Energie effektiv zu arbeiten und in weniger produktiven Phasen Pausen einzulegen.:

- ✓ Identifiziere deine produktivsten Stunden und plane entsprechend deine wichtigsten Aufgaben.
- ✓ Baue regelmäßige Pausen in deinen Tagesablauf ein.
- ✓ Achte auf ausreichenden Schlaf und gesunde Ernährung, um deine Energie zu maximieren.

Allgemeine Tipps für das Zeitmanagement

Tipps 7: Lerne, Nein zu sagen

Das Setzen von Grenzen ist entscheidend, um Überlastung zu vermeiden. Als Ausbilder:in ist es wichtig, deine Zeit und Energie auf die wichtigsten Aufgaben zu konzentrieren und nicht durch zu viele Zusatzaufgaben abgelenkt zu werden.

- ✓ Erkenne, welche Anfragen außerhalb deiner Kernverantwortlichkeiten liegen.
- ✓ Übe, Anfragen höflich aber bestimmt abzulehnen.
- ✓ Kommuniziere klar deine Verfügbarkeit und Kapazitäten.

Tipps 8: Bei Prokrastination – „Eat the Frog“

Das Erledigen der schwierigsten oder unangenehmsten Aufgabe zuerst kann das Aufschieben verhindern und zu einem produktiveren Tag führen. Für Ausbilder:innen ist es besonders wichtig, Vorbild in Sachen Proaktivität zu sein und zu zeigen, wie man Herausforderungen effektiv bewältigt.

- ✓ Bestimme zu Beginn des Tages die Aufgabe, die dir am meisten Sorgen bereitet.
- ✓ Teile große, herausfordernde Aufgaben in kleinere, handhabbare Schritte.
- ✓ Belohne dich selbst, nachdem du die schwierige Aufgabe erledigt hast, um die Motivation zu fördern.