

Tagesplanung: I made my day!

Ob Du einen einzelnen Tag, eine Arbeitswoche oder eine gesamte Prüfungsphase planst, eins ist dabei elementar: Die realistische **Einschätzung Deiner Zeit** in Bezug auf die Studienaufgaben. Viele Studierende schreiben sich zwar regelmäßig Pläne, gleichen diese jedoch nicht unbedingt mit den Lernanforderungen, ihrem persönlichen Tempo oder tatsächlichem Alltag ab. Lediglich die Prüfungs- und Abgabetermine in den Kalender zu schreiben, das macht noch keine gute Planung aus. Es ist viel hilfreicher, das **eigene Lernen zu reflektieren**, das **Alltagsverhalten zu beobachten** und dieses **Wissen für die genaue Planung** zu nutzen. Ein solches Vorgehen fördert die Selbstwirksamkeit, schafft mehr Zufriedenheit und Verbindlichkeit Dir selbst gegenüber.

Dabei ist es möglich, von der großen **Semesterübersicht** in die **Detailplanung** zu gehen und ebenso umgekehrt anhand der **Auswertung von Tages- und Wochenvorhaben** Deine **langfristigen Zielsetzungen** klarer zu skizzieren und umzusetzen. Sicher ist: Routinen, selbst geschaffene Strukturen und Lernerfolge – auf die auch Erholung folgen – unterstützen Dich in der Pandemie.

Beginnen wir mit der **Planung Deines Tages**. Hierfür kannst Du z.B. die sogenannte **ALPEN-Methode*** nutzen:

- **A** = Du notierst Dir alle **Aufgaben**, geplante Aktivitäten und sonstige Termine, die Du an dem kommenden Tag erledigen möchtest. Es entsteht eine Art To-Do-Liste, die auf jeden Fall in Schriftform und nicht nur im Gedächtnis produziert werden sollte.
- **L** = **Länge** beziehungsweise Dauer einschätzen, d.h. Du schreibst zu jeder Aufgabe die dafür erforderliche Zeit auf. Greife dabei auf Erfahrungswerte zurück. Zu Beginn wird Dir das Abschätzen vielleicht knifflig erscheinen, bei häufigerer Kalkulation aber immer besser gelingen. Diese Zuordnung hilft Dir auch dabei, Dich positiv zu begrenzen und vorab zu überlegen, wie viel Zeit Du wirklich jeweils investieren möchtest. Versuche das Zeitlimit dann in der Umsetzung auch ernst zu nehmen.
- **P** = **Pufferzeiten** einplanen. Etwas, das Dir eventuell wirklich schwer fallen mag, da es so verlockend sein kann: Plane den Tag nicht bis aufs letzte Zeitfenster voll. Sogenannte Pufferzeiten helfen Dir dabei, auch auf Unvorhergesehenes reagieren zu können (z.B. eine einsame Freundin trösten). Deshalb verplane nur etwas mehr als die Hälfte Deiner verfügbaren Tageszeit fest mit Studien- bzw. Arbeitsaufgaben (60% sind angeraten). Die restliche Zeit kannst Du zu 20% für unerwartete Anforderungen verwenden (z.B. einen Auftrag im Nebenjob ausführen) und zu 20% für soziale Aktivitäten (z.B. Kaffeepausen, Vernetzung mit Freunden, aktive Momente draußen mit anderen verbringen).
- **E** = Es geht immer wieder darum, **Entscheidungen** zu treffen: Welche Aufgaben besitzen Priorität für Dich? Sind sie dabei wirklich dringlich und wichtig? Anderes sollte dafür in den Hintergrund rücken bzw. auf das Wesentliche reduziert werden – benötigt das Layout der Präsentation tatsächlich 60 Minuten Deiner Zeit oder genügen nicht auch 30 Minuten? Deine Prioritäten kannst Du anhand des Eisenhower-Prinzips ermitteln**. Lege außerdem fest, in welcher Reihenfolge Du die anstehenden Dinge erledigen möchtest. Was nicht mehr in Deinen Zeitplan passt, gehört vertagt.

- **N = Nachkontrolle.** Nimm Dir regelmäßig einen Moment Zeit (am besten am Ende Deiner täglichen Arbeitszeit), um eine Tagesbilanz zu ziehen: Hat Dein aufgestellter Plan funktioniert? Waren Deine Tagesziele klar genug formuliert? Kannst Du Zeitdiebe identifizieren? Was ist Dir heute richtig gut gelungen? Welche Aufgaben sind ggf. teils liegen geblieben – und möchtest Du sie in Deinen Tagesplan für morgen einbeziehen? Erfahrungswerte helfen Dir dabei, Dein Arbeitsverhalten zu verbessern. Und der regelmäßige Blick auf das eigene Tun und die Fortschritte motiviert! Du erlebst Dich als selbstwirksam.

Wichtig ist, Dein **Arbeitsverhalten über mehrere Tage** zu beobachten. Nur auf diese Weise kannst Du sinnvolle Schlüsse daraus ziehen. Untenstehend findest Du eine mögliche Vorlage für Deine Reflexion.

Reflexion des Tagesplans

Meine Ziele für den Tag:
Meine Arbeitsergebnisse am Ende des Tages: Wie viel Prozent der geplanten Arbeit habe ich erledigt?
Was ist richtig gut gelaufen?
Positive Aktivität(en) des Tages:
Was will ich in Zukunft weiter entwickeln? Was will ich morgen anders machen?
Strategien zur Umsetzung:

* die ALPEN-Methode stammt von Lothar Seiwert, promovierter Wirtschaftswissenschaftler und Autor mehrerer Werke zum Thema Zeitmanagement (z.B.: Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Zeitmanagement neu entdecken. 2009).

**siehe z.B. hier: <https://www.studienstrategie.de/zeitmanagement/eisenhower-prinzip/>