

kupferblau

campusmagazin tübingen

CUM TEMPORE

DIE ZEIT STUDIERT MIT

38. Ausgabe, Wintersemester 2017 / 18

ZEITMANAGEMENT AUF TÜBINGERISCH

FÜR ALLE HAT EIN TAG 24 STUNDEN. DAS SIND 1.440 MINUTEN. 86.400 SEKUNDEN. ABER FÜR KEINEN IST DIESE SCHEINBAR GROSSE MENGE ZEIT IDENTISCH. DENNOCH WOLLEN ALLE DIESE 24 STUNDEN SINNVOLL NUTZEN UND HÖCHST EFFIZIENT SEIN; IM BESTEN FALL AUCH EIN PAAR MINUTEN DAZWISCHEN HABEN, UM LUFT ZU HOLEN. AUCH DIE STUDIERENDEN AN DER UNIVERSITÄT TÜBINGEN.

Text: Anna Getmanova | Fotos: Marko Knab
Zeit: 4 Minuten

Können wir aber etwas in die Hand nehmen, das so abstrakt, relativ und zugleich allmächtig ist wie Zeit? Dass wir Liebe oder Glück nicht managen können, ist uns ganz klar. Jedoch sind alle davon überzeugt, dass Zeit managbar ist. Zum Thema gibt es hunderte Bücher, Seminare und Schulungen. Die Tübinger Medienwissenschaftlerinnen Luisa Blendinger und Katrin Gildner haben sogar einen Online-Kurs „Zeitmanagement für Ehrenamtliche“ im Rahmen ihres Projekts „erzähl davon“ erstellt. Hilft aber Zeitmanagement wirklich? Drei Studierende, die einen besonders vollen Tag haben, äußern ihre Meinung dazu.

ERSTMAL KAFFEE

„Zeitmanagement ist eine persönliche Sache“, sagt die Urban-Lifestyle-Bloggerin Bele Marie. Sie selbst ist der Meinung, dass es das A und O sei, egal, was man mache.



BELE MARIE:

„Wenn man nur nach dem Zeitplan lebt, fehlt es einem an Platz für Kreativität und Freunde.“

die sie in einer Woche schaffen muss, gesetzt, aber jemand lädt sie spontan auf eine Tasse Kaffee ein. „Ich schiebe mein Lernen ein bisschen auf, mache etwas am Wochenende, aber ich sage nie ab.“ Man könne sich von solchen Treffen inspirieren und motivieren lassen, so die Bloggerin.

DER ABEND IST AUCH KLUG

Karlina Denistia ist ebenfalls mit Zeitmanagement sehr vertraut.



„Beim Zeitmanagement es sehr wichtig, klar zu sehen. Und auf o dahin sollte man Spaß

Die Doktorandin aus Indonesien praktiziert es schon jahrelang. „Ich manage den Alltag seit meinem Bachelor: Tag für Tag, Monat für Monat. Ich habe sogar einen Zeitplan für mein Leben!“, sagt die 30-Jährige.

Früher in Indonesien hatte sie mit Multitasking experimentiert. „Aber als ich hierherkam, habe ich verstanden, dass ich Zeit brauchte, mich an Neues anzupassen. Acht Monate, um genau zu sein“, so Karlina. Erst dann begann sie, ein Projekt nach dem anderen einzugehen und zu sehen, ob ihr Zeitmanagement erfolgreich war oder nicht. „Schließlich arbeite ich jetzt an fünf Sachen: schreibe meine Doktorarbeit in Computational Linguistics, mache Nachrichten für einen privaten indonesischen TV-Sender und koordiniere drei soziale Projekte für

indonesische Kinder und Studenten“, sagt sie und freut sich.

Das alles hat Karlina im Griff – obwohl sie normalerweise erst um neun Uhr morgens aufsteht! Das ist keine klischeehafte Gewohnheit einer Meisterin des Zeitmanagements, oder? „Ich gehe gegen zwei Uhr ins Bett. Ob das besser ist, als eine Lerche zu sein? Es kommt drauf an: Ich habe mal gelesen, dass Eulen geselliger sind und besser mit Menschen auskommen. Ich weiß nicht, inwiefern das das Zeitmanagement einer Person beeinflusst. Aber ich bin ein Nachtmensch und das ist für mich in Ordnung“, so die Doktorandin.

KARLINA:

Zeitmanagement ist wichtig, ein Ziel auf dem Weg paß haben.“

DAS „EISENHOWER-PRINZIP“

Es gibt Dutzende Studien darüber, wie diese so genannten Chronotypen unsere Eigenschaften prägen, allerdings keine, die einen direkten Zusammenhang zwischen gutem Zeitmanagement und der Zeit des Aufstehens beweisen. Idealerweise kennt man seinen Chronorhythmus und strukturiert seine Arbeit danach. Oder man macht es wie Hans-Christoph Schlüter, dem Mitgründer der gesellschaftspolitischen Initiative „WhyEurope“: Er versucht, einfach auszuschlafen. Der Wirtschaftswissenschaftsstudent beschäftigt sich ständig mit Begriffen wie Effizienz und Produktivität und überlegt sich, wie man den Input minimieren und gleichzeitig

den Output maximieren kann. Wenn man solche Sachen lerne, baue man sie auch in das alltägliche Leben ein, so der junge Ökonom. Für Hans-Christoph ist die starke Priorisierung der Kern eines gelungenen Zeitmanagements.

„Das Wesentliche ist zu wissen, was wichtig ist und was nicht, und dementsprechend die Zeit zu planen.“ Es gebe zum Beispiel



die Wichtigkeits-Dringlichkeits-Kategorisierung („Eisenhower-Prinzip“, Anm. d. Red.), anhand derer man vier Aufgabentypen unterscheide. „Die Sachen, die wichtig und dringend sind, müssen zuerst gemacht werden. Dann sind die Aufgaben zu erledigen, die weniger dringend, aber wichtig sind. Danach kommen die Dinge, die weniger wichtig sind, aber drängen. Die Sachen, die unwichtig und nicht dringend sind, kann man einfach sein lassen“, sagt Hans-Christoph. Wenn man versuche, so BWL-mäßig zu denken und Aufgaben

so einzuteilen, könne das hilfreich sein. Was alle drei Tübinger Zeitmanagement-Gurus bestimmt noch nützlich finden, ist anderen Menschen, von ihren Zielen zu erzählen. „Dadurch baut sich ein gewisser Druck auf, weil du denkst: „Ich will jetzt nicht wie ein Loser dastehen. Ich werde das durchziehen.“ Das ist auch eine Motivation, dein Zeitmanagement zu verbessern und wirklich einzuhalten,“ so Bele Marie.

HANS-CHRISTOPH

„Ich priorisiere sehr stark und gehe sehr selten in Vorlesungen. Dadurch spare ich viel Zeit.“



Anna Getmanova (22)
studiert im dritten Mastersemester Medienwissenschaft.

