

1 Beispiel-Reflexion

2

3 Im Verlauf des Seminars „Lernen lernen“ sollte eine Zeitmanagement Methode über ein bis zwei Tage
4 ausprobiert werden. Ich entschied mich hierbei für die „5 oder 10-Minuten-Regel“.

5 Bei der 5 oder 10-Minuten-Regel geht es darum alle Aufgaben die nicht länger als 5-10 Minuten dauern sofort
6 zu erledigen. Ziel dabei ist es sich danach auf die großen, zeitaufwendigen Aufgaben zu konzentrieren und die
7 kleinen Aufgaben nicht ewig vor sich herzuschieben. Dafür habe ich mir zunächst am frühen Sonntagmorgen
8 eine To-Do-Liste für den Tag erstellt mit Aufgaben die im Verlauf des Tages zu erledigen zu waren. Die
9 Aufgaben waren sehr unterschiedlich zeitaufwendig, beispielsweise gab es kleinere Dinge zu erledigen, wie
10 das Kopieren von Unterlagen, aber auch das Ansehen von Vorlesungsaufzeichnungen was in dem Fall bis zu
11 vier Stunden dauern sollte. Der Zeitmanagement Methode folgend begann ich damit die kleinen Aufgaben
12 zuerst abzuarbeiten. Ich musste nur ein Dokument kopieren und eine Datei von Übungsaufgaben ausdrucken.
13 Diese Dinge waren innerhalb von 10 Minuten erledigt und ich strich sie von meiner To-Do-Liste. Im Folgenden
14 hatte ich jedoch noch 6 sehr große Aufgaben über den Tag hin abzuarbeiten, das Ansehen von zwei
15 Vorlesungsaufzeichnungen, Lesen von zwei Kapiteln aus dem Finanzierung& Investition Skript und zwei
16 Hausaufgaben für das Seminar. Die beiden Vorlesungsvideos habe ich mir angesehen und ein Kapitel aus dem
17 Skript gelesen, die restlichen drei Aufgaben habe ich an dem Tag jedoch nicht mehr geschafft zu bearbeiten.

18 Es war zunächst einmal ein gutes Gefühl etwas erledigt zu haben und gleich zwei Punkte von der Liste zu
19 streichen, allerdings hatte ich Probleme dabei die weiteren, wichtigeren Aufgaben zu erledigen. Dadurch, dass
20 ich das Gefühl hatte schon was gemacht zu haben, habe ich die restlichen Sachen eher schleifen lassen und
21 aus den eingeplanten vier Stunden für das Ansehen von Vorlesungsaufzeichnungen wurden es auf einmal 6
22 Stunden, wodurch ich als Folge dann beispielsweise nicht mehr die Hausaufgaben für das Seminar erledigen
23 konnte. Da ich ein Morgenmensch bin, hat auch die Konzentration im Verlauf des Tages sehr nachgelassen
24 und ich musste mich regelrecht durch die Bearbeitung der großen Aufgaben quälen. Letztendlich habe ich
25 dadurch auch nicht alle Aufgaben bearbeiten können. Durch diese Zeitmanagement Methode habe ich also
26 weniger geschafft als geplant.

27 Im Vergleich zu anderen Methoden gefällt mir die 5 oder 10-Minuten-Regel nicht so sehr. Man hat zunächst
28 den Eindruck gut im Zeitrahmen zu liegen und verlässt sich darauf bereits mehrere Punkte der To-Do-Liste
29 abgearbeitet zu haben, vernachlässigt dadurch unwillentlich aber die restlichen Aufgaben, die ja dann doch
30 meist wichtiger sind. Ich fand es eine gute Erfahrung die Methode einmal ausprobiert zu haben, da ich den
31 Grundgedanken an sich sehr attraktiv fand, würde sie jedoch nach dem Ausprobieren nicht noch einmal
32 anwenden. In meinem Fall ist diese Methode doch eher kontraproduktiv. Ich habe durch diese
33 Zeitmanagement Methode weniger geschafft als ohne, was ja nun wirklich nicht Sinn der Sache ist.

34 In Zukunft werde ich es eher so machen, dass ich mit den zweitaufwendigeren Aufgaben anfangen und dann
35 die kleineren Aufgaben zwischendurch erledige. Da ich dem Biorhythmus nach eindeutig ein Morgenmensch
36 bin, macht es keinen Sinn die morgendliche Konzentration auf kleine „unwichtige“ Aufgaben zu
37 verschwenden. Ich denke es bietet sich eher an die kleinen Aufgaben in den „Tiefs“ zu erledigen und sie eher
38 als Abwechslung und Erholung von den eigentlichen, großen Aufgaben auszunutzen.