

Checkliste Zeitmanagement für TAs

Zeitmanagement im Arbeitsalltag

- Erhöht die Effektivität und Effizienz

Tipp 1 – Klare Ziele

- Ziele sollten SMART sein (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch, Terminiert)
- Lang- und kurzfristige Ziele unterscheiden

Tipp 2 - Prioritäten setzen

- Dringend vs. Wichtig (Eisenhower-Matrix)
- Fokussieren auf die wichtigsten Aufgaben zuerst

Tipp 3 - Zeitpläne erstellen

- Tages- und Wochenpläne
- Zeitblöcke für verschiedene Aufgaben einrichten

Tipp 4 - Ablenkungen minimieren

- Arbeitsplatz organisieren
- Kommunikationszeiten festlegen
- Digitale Ablenkungen reduzieren

Tipp 5 - Regelmäßige Pausen einlegen

- Pausen fördern die Konzentration und Produktivität
- Techniken wie Pomodoro anwenden: 1 Task in 25 Minuten konzentriert bearbeiten, 5 Minuten Pause. Das 4 x Wiederholen, dann 30 Minuten Pause. Bis Aufgabe erledigt oder Arbeitstag beendet ist.