

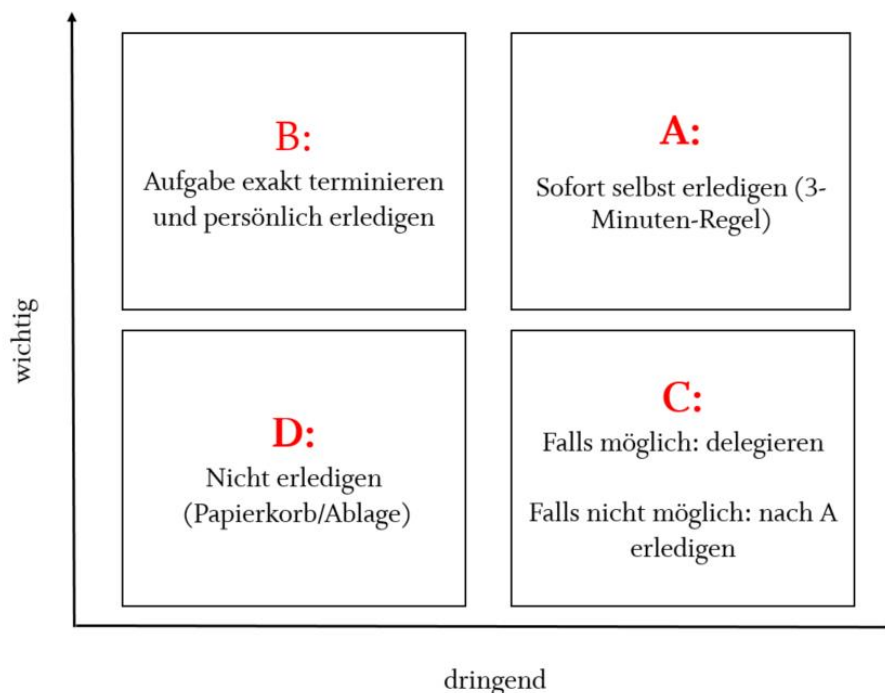


## Ziele und Prioritäten festlegen

Gerade in der Prüfungsphase oder wenn viele Abgaben anstehen, kann die Zeit knapp werden. Um nicht das Gefühl zu bekommen, der eigenen Zeit hinterherzulaufen, ist es wichtig, Ziele festzulegen und Prioritäten zu setzen - v.a. dann, wenn mehrere Aufgaben anstehen. Dabei hängen Ziele und Prioritäten eng miteinander zusammen: Prioritäten für unterschiedliche Aufgaben im Blick zu haben, ist essentiell, um die gesteckten Ziele zu erreichen oder Anpassungen im Lernplan vorzunehmen.

Beim Setzen von Zielen ist die SMART-Methode hilfreich. Das Akronym „SMART“ steht dafür, wie Ziele am besten formuliert sein sollten, damit sie umsetzbar sind: spezifisch, messbar, aktionsorientiert/attraktiv, realistisch und terminierbar. Im Gegensatz zu „Dieses Semester lerne ich früher!“ ist ein SMART formuliertes Ziel: „Bis vier Wochen vor der Mathe-Klausur lerne ich jeden Dienstag und Donnerstag von 17-18 Uhr für Mathe.“

Um dieses Ziel auch dann umsetzen zu können, wenn zusätzliche Aufgaben auftreten und es etwas stressiger wird, kann es sinnvoll sein, Aufgaben bewusst zu priorisieren. Hierbei hilft die Eisenhower-Matrix:



Aufgaben werden hierbei zunächst in „wichtig“ (im Bezug auf das Erreichen eines Ziels) und „dringend“ (es gibt einen kurzfristigen Erledigungstermin) unterteilt. In der Matrix werden dann vier Quadranten zugeordnet:

- **A-Aufgaben (wichtig und dringend)** sollten möglichst sofort selbst erledigt werden - eine Mail, die zur Absprache des Themas für die Abschlussarbeit an die Betreuungsperson geschrieben werden muss, der Semesterbeitrag muss dringend überwiesen werden. Hierbei hilft die 3-Minuten-Regel: Alle A-Aufgaben, die innerhalb von 3 Minuten machbar sind, werden sofort selbst erledigt.

- **B-Aufgaben (wichtig, aber nicht dringend)** sind zur Erreichung eines Ziels wichtig und zeitlich noch nicht dringend. Solche lang- oder mittelfristigen Ziele, wie z.B. Klausuren und Abgaben, sollten in einen Kalender eingetragen, exakt terminiert und selbst erledigt werden. Achten Sie bei den B-Aufgaben darauf, diesen genug Beachtung zu schenken - falls Sie dazu neigen, Aufgaben vor sich herzuschieben, setzen Sie sich einen frühzeitigen Reminder, dass Sie sich um eine bestimmte B-Aufgaben kümmern sollten.
- **C-Aufgaben (nicht wichtig, aber dringend)** sind oft die „Zeitfresser“ unter den Aufgaben: Sie sind für Sie selbst nicht wichtig, aber (oft für andere) dringend. Wenn z.B. ein:e Bekannte:r mitten in Ihrer Klausurphase Hilfe bei einer Präsentation für übermorgen haben möchte, können Sie an jemand anderen verweisen oder „Nein“ sagen (...und ja, wir wissen, dass das manchmal sehr schwer ist ;-)).
- **D-Aufgaben (weder wichtig noch dringend)**: Diese Aufgaben müssen nicht erledigt werden und wandern direkt in den Papierkorb. Falls Sie unsicher sind, ob Sie eine Aufgabe tatsächlich nicht erledigen müssen, hilft die Frage „Was würde mit meinem Ziel passieren, wenn ich diese Aufgabe nicht erledige?“.

Es ist übrigens völlig normal, dass Sie Aufgaben täglich oder zumindest regelmäßig neu- oder umpriorisieren, denn wir bekommen auch fast täglich neue Aufgaben dazu (und wenn es nur der Putzdienst in der WG ist) oder erhalten neue Informationen über bereits bestehende Aufgaben.

Noch ein kleiner Tipp: Hängen Sie sich Ihre Semesterziele an einem gut sichtbaren Platz auf, damit Sie daran erinnert werden und üben Sie das Priorisieren von Aufgaben zu einer Zeit, in der Ihnen nicht der gesamte Semesterendstress über dem Kopf zusammenschlägt. Dann sind Sie gut gerüstet, um in der Prüfungsphase einen klaren Kopf zu behalten.