

Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken

Ein Leitfaden für Studium und Praxis

von

Mag. Christian Kreidl (Hrsg.)
unter Mitarbeit von Mag. Ingrid Niehsner
Mag. Tatjana Planer
Dr. Thomas Wallner

 LexisNexis®

Wien 2009

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	I
Teil A: Zeitmanagement	1
Persönliche Vision und Ziele	1
Grundlagen des Zeitmanagements	1
Zeitanalyse	3
Ziele und Zielsetzung	4
Lebensvision und Ziele	5
Work-Life Balance	6
Techniken und Prinzipien des ZM	7
Schriftliche Zeitplanung	7
ALPEN Methode der Zeitplanung	8
Das Pareto Prinzip	10
Planen nach dem Eisenhower Prinzip	11
Der Weg zum Wesentlichen	13
Der 25.000 \$ Tipp	14
Leistungskurve und Spitzenzeiten	15
Die stille Stunde	16
Zeitplanungstools optimal einsetzen	17
Die 7 Wege zur Effektivität	18
Strategien gegen Zeitdiebe	20
Grundsätzliche Tipps	20
Zeitdieb E-Mail	21
Zeitdieb Telefonat	22
Zeitdieb Besprechungen	23
Wann brauchen wir eine Besprechung?	24
Teil B: Arbeiten und Lernen	25
Physiologische Bedingungen und Stressmanagement	25
Gehirngerechte Ernährung	25
Stress und die Wirkung von Stress	27
Ursachen und Symptome von Stress	28
Entspannung und Anti-Stress Ideen	29
Streitwert klären	30
Konzentration, Motivation und Gedächtnis	31
Studienerfolg und Motivation	31
Gedächtnis	32

Konzentration bedeutet	33
Der Lernprozess	36
Inneres Archiv und lernbare Intelligenz.....	38
Das Lernplateau.....	39
Arbeits- und Lerntechniken.....	40
Mind Mapping.....	40
Lernmusik.....	42
Mitschreiben / Erstellen eigener Exzerpte	45
Effizientes Lesen.....	46
PQ4R Methode.....	47
Den Lerntyp herausfinden?	51
Lernen planen.....	52
Kreativität.....	53
Zusammenarbeit in der Gruppe.....	54
Gestaltung einer Selbststudienphase	56
Checkliste zum effektiven Lernen.....	58
Umgang mit Prüfungsangst.....	59
Tipps für schriftliche Prüfungen	60
Tipps für mündliche Prüfungen.....	61
Teil C: Zukunftsfähigkeit	62
Vorbemerkung.....	62
Die Zukunft der Lernprozesse.....	64
Die Zukunft der Arbeitswelt	65
Die Angebotsseite	65
Die Nachfrageseite	66
The Knowledge Age / the Conceptual Age.....	67
The Creative Class	70
Mein Stärken und Interessen.....	72
Lernpotentiale in den Talenten.....	73
Meine Lernfelder.....	74
Neurophysiologische Anmerkungen	75
Lernen unter Angst und Stress	75
Lernen von unten nach oben	75
Lernen über den Hippocampus	76
Teil D: ARBEITSTEIL.....	78
Übung 1: Mein persönliches Zeitkapital.....	78

Übung 2:	Lebensvision	79
Übung 3:	Selbsttest - Mein Zeitmanagement Profil	80
Übung 4:	Zeitplanung – ein weiterer Tag im Büro.....	87
Übung 5:	Wie würden Sie sich in diesen Situationen verhalten?	89
Übung 6:	Morgen- oder Abendmensch.....	91
Übung 7:	Leistungskurve und Störkurve	93
Übung 8:	Planung eines Büroalltages.....	94
Übung 9:	Zeitfresser	96
Übung 10:	10 Aussagen zum Thema Zeitmanagement	97
Übung 11:	Musterformular Telefonat.....	98
Übung 12:	Wert einer Besprechung.....	99
Übung 13:	Fallstudie Wochenplanung.....	100
Übung 14:	Aktionsplan	105
Übung 15:	Checkliste Ordnungssystem.....	107
Übung 16:	Progressive Muskelentspannung.....	108
Übung 17:	Gedächtnis.....	110
Übung 18:	Konzentrationsspiele.....	111
Übung 19:	Konzentrationsübungen	112
Übung 20:	Visuomotorik	113
Übung 21:	Buchstabensalat.....	114
Übung 22:	Lerntypentest.....	115
Übung 23:	Ein schlecht strukturierter Text.....	117
Übung 24:	Test Leseleistung	118
Teil E: Fachartikel und Impulstexte.....		121
E-Mail Flut: „Der Feind sind wir“		121
Büffeln mit Hirn		125
Outsmarting IQ.....		128
Burnout – zu nah am Feuer		130
Kampf dem Sitzungsmarathon.....		133
Anhang		139
Stichwortverzeichnis		139
Literatur- und Quellenverzeichnis.....		142