# ZEITMANAGEMENT FÜR PFADFINDER

## SCHULE, AUSBILDUNG, UNI – UND NEBENBEI NOCH PFADIS?
## EINE KLEINER LEITFADEN ZUM ZEITMANAGEMENT

## EINLEITUNG

*„Wir sind nicht gestresst, weil wir keine Zeit haben, sondern wir haben keine Zeit, weil wir gestresst sind“*
*Stefan Klein in „Der Stoff, aus dem das Leben ist“ -*

Den ganzen Tag in der Schule, in der Arbeit oder an der Uni, am Abend und am Wochenende dann Pfadfinder - Als Leiter, Referent oder Vorstand in der DPSG hat man in der Regel kein Problem damit, den Kalender zu füllen: Gruppenstunden, Leiterrunden, Zeltlager, Ausbildung, Elternabende, Bezirks- und Diözesanveranstaltungen, usw. Schnell entwickelt sich das Ehrenamt zur Vollzeitbeschäftigung und bringt Stress und Unmut mit sich. Was aber tun, um diesem Stress und dem scheinbar chronischen Zeitmangel zu entgehen? Das häufig verwendete Zauberwort heißt Zeitmanagement - und verspricht vielleicht mehr, als es hält. Das Prinzip, das hinter all den verschiedenen verschiedenen Zeitmanagementtheorien und -modellen steht ist dabei immer gleich:
Versuche die 24 Stunden, die so ein Tag hat, bestmöglich zu (ver)planen. Gut, das ist tatsächlich keine Überraschung. „Der Mensch, der keine Pläne macht, macht im Leben keine Fortschritte“ wusste schließlich schon Baden-Powell. Wie also stellt man das an, einen guten Plan zu machen, der einem dabei hilft, auch mal echte Freizeit zu haben und alle Aufgaben möglichst stressfrei zu erledigen?
Vier verschiedene Punkte sind dabei von zentraler Bedeutung: Zeitfresser, Ziele, Prioritäten und Zeitplanung. Zu diesem Themen findest du hier ein wenig Information und ein paar Übungen, die dir helfen, deine Zeit besser einzuteilen und mehr daraus zu machen. Entweder für dich allein oder auch in eurer Leiterrunde oder im Leitungsteam, damit ihr gemeinsam euer Zeitmanagement verbessern könnt.

## LEITFADEN

### ZEITFRESSER

Warum wir manchmal so schnell voran kommen und manchmal so gar nicht hat meistens einen guten Grund: Zeitfresser. Immer ist irgendetwas und man kommt so gar nicht dazu, das zu tun, was man gerade eigentlich machen wollte. Doch warum ist manchmal die Zeit so knapp? Die Gründe sind mehr als Vielfältig: Unentschlossenheit, keine Motivation, spontane Prioritäten, zu viele Termine, Unfähigkeit auch mal „Nein“ zu sagen, unklare Zielsetzung, Facebook & Email, viele Dinge parallel erledigen, alles selber machen - schnell hat man überall Zeit verloren und ist mit vielen Dingen nicht fertig geworden, obwohl man doch den ganzen Tag gearbeitet hat. Um das zu vermeiden musst du wissen, wo deine Zeitfresser sind. Beantworte dir selbst einfach folgende Fragen:

Was sind meine eigenen Zeitfresser und was sind die Ursachen und Gründe dafür? Und wo sind meine Schwächen in Bezug auf die Zeitfresser?

Vielleicht hilft dir hierbei auch der Zeitfressermesser: zeitvertreib-und-zeitmesser-wie-vergeuden-wir-unsere-zeit-a-809463.html.
Wenn du weißt, was dich davon abhält, Dinge zu erledigen, dann kannst du es auch ändern. Die Frage ist also: **Was will ich unternehmen, um drei meiner eigenen Zeitfresser unter Kontrolle zu bekommen?**

Es gibt viele Möglichkeiten, seinen Zeitfressern den Kampf anzusagen. Sei kreativ und probier dich aus!

EXKURS: Der Zeitfresser „Gruppenstunde“
Im Zentrum des pfadfinderischen Alltags stehen wohl zweifelsohne die Gruppenstunden - und wohl genau so zentral ist oft die Frage, was man denn in der nächsten Gruppenstunde mit den Kindern und Jugendlichen machen soll. Ich bin mir sicher das jeder, der eine gewisse Zeit Pfadfindergruppen geleitet hat, egal in welcher Stufe, sich diese Frage schonmal gestellt hat. Das gute daran ist: Es ist also ganz normal, das einem Mal die Ideen ausgehen. Aus Erfahrung geht dann

meistens auch viel Zeit dafür drauf, sich gute und neue Ideen für Gruppenstunden einfallen zu lassen. Das ist natürlich auch wichtig, sich Gedanken zu machen, aber es ist halt nicht immer Zeit dafür. Daher gilt es, dem Zeitfresser „Gruppenstundevorbereitung“ an dieser Stelle entgegenzutreten. Man muss nicht in jeder Gruppenstunde das Rad neu erfinden. Wer einfach mal „Spiele für Gruppenstunden“ oder „Basteln mit Kindern und Jugendlichen“ googelt wird überrascht sein, wie viele Seiten sich mit diesem Thema beschäftigen!

Die wohl bekanntesten sind www.spieledatenbank.de, http://www.praxis-jugendarbeit.de oder auch schon auf Pfadfinderei ausgerichtet http://www.scoutnet.de/technik/gruppenstunden/. Und wenn du dann einmal gute Gruppenstunden gestaltet hast, dann schreib sie auf, damit du immer wieder darauf zurückgreifen kannst und Stück für Stück deine eigene „Gruppenstundendatenbank“ aufbaust.

Ebenfalls kann es hilfreich sein, den Gruppenstunden einen festen Rahmen zu geben und damit zu strukturieren. Vielleicht immer erst ein Spiel, dann etwas „inhaltliche“ Arbeit und zum Abschluss nochmal ein Spiel? Egal welche Rituale und festen Einheiten ihr euch gebt, ihr könnt die Gruppenstunden damit strukturieren und im Leitungsteam aufteilen. Ihr könnt auch versuchen, einen Plan für mehrere Gruppenstunden zu machen. So könnt ihr schon länger im voraus planen und könnt sogar größere Themen über mehrere Gruppenstunden verteilen.
Und sollten euch dann doch mal die Ideen ausgehen dann vergesst nicht, dass eure Kinder oder Jugendlichen auch eigene Ideen haben, die ihr nur abgreifen braucht. Sicher sind nicht immer alle brauchbar, aber die ein oder andere gute Idee für ein Thema oder ein Projekt ist fast immer dabei! Aber Vorsicht: Auch Ideenfindung in der Gruppe bedarf einer Vorbereitung und einer Anleitung!

## ZIELE

Jeder von uns hat Ziele, seien Sie persönlich, beruflich, zwischenmenschlich, in der Freizeit oder sozial. Die Frage ist, wie klar sind uns unsere eigenen Ziele? Weißt du, was du heute noch schaffen/erreichen möchtest? Oder morgen? Oder am Ende der Woche? Sich selbst klare Ziele zu geben ist nicht immer einfach, allerdings helfen sie einem dabei, Klarheit zu bekommen, Prioritäten zu setzen, sich zu motivieren (schließlich hat man sich das Ziel ja selbst gesetzt) und - das schönste daran - man kann genau sagen, wann man sein Ziel erreicht hat und den Erfolg genießen.

Um Ziele zu formulieren hilft immer wieder das bewährte und aus dem Projektmanagement stammende SMART-Schema. Versuch also, dir einfach mal für die nächste Woche SMARTE Ziele zu setzen.
Jetzt, wo wir die Zeitfresser im Griff haben und unsere Ziele klar sind gilt es, Prioritäten zu setzen. Bevor uns daran machen noch eine kleine Übung zu dem, womit du gerade deine Zeit verbringst:

ÜBUNG
Zeichne einen Kreis auf ein Blatt Papier, der für deine gesamte Zeit steht. Zeichne dort nun entsprechende Abschnitte ein, die dafür stehen, womit du momentan welchen Anteil deiner Zeit verbringst.
Zeichne nun einen zweiten Kreis aber diesmal zeichnest du ein, was dir im Leben wichtig ist und wofür du deine Zeit gern verwenden möchtest.
Wie groß sind die Unterschiede? Gibt es Dinge, die du vernachlässigst?

| | | |
|---|---|---|
| S | Spezifisch | Ziele müssen eindeutig definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich). |
| M | Messbar | Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). |
| A | Attraktiv | Ziele müssen attraktiv sein, damit sie motivieren, das Ziel zu erreichen (oft findet man statt attraktiv auch: angemessen, ausführbar oder anspruchsvoll) |
| R | Realistisch | Ziele müssen möglich sein. |
| T | Terminierbar | zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss. |

## PRIORITÄTEN

Wer Aufgaben und Dinge erledigen will, folgt oft einem eigenen unbewussten Plan, ohne zu wissen, warum etwas in welcher Weise wann und wo so geschieht. Irgendwie, so sagt man sprichwörtlich, bekommt man halt alles unter einen Hut. Eine der wichtigsten Elemente des Zeitmanagements ist die Beurteilung der Dringlichkeit und der Wichtigkeit einer Aufgabe. Was soll oder muss gar zuerst erledigt werden, welche Vorhaben bauen aufeinander auf und wie schnell ist die Aufgabe zu erledigen, sind Fragen, die mit der Priorität, der Vorrangigkeit einer Aufgabe zu tun haben.
Um dir das setzten der Prioritäten zu erleichtern, hier eine kleine Hilfestellung in Form der Wichtigkeits-Dringlichkeits-Matrix.
Alles im Feld I „Wichtig/Dringend“ sollte sofort gemacht werden und hat daher höchste Priorität, gefolgt von Feld II „Wichtig/Nicht Dringend“. Dinge in diesem Feld können warten, sollten aber geplant werden. In Feld III „Nicht Wich-

tig/Dringen“ sind Dinge mit eher niedrigen Proirität. Versuche diese zu reduzieren oder zu delegieren. Dinge aus Feld IV „Nicht Wichtig/Nicht Dringend“ solltest du vermeiden (hier sind sie wieder, die Zeitfresser...)

ÜBUNG
Erstelle dir eine ToDo-Liste, auf der deine aktuellen Aufgaben stehen, falls es welche gibt auch gleich mit Terminen, wann sie erledigt sein müssen. Trage diese nun in eine Kompetenzmatrix ein.
Wie sind deine Prioritäten verteilt? Wo liegen besonders viele Themen?

## ZEITPLANUNG

Du weißt nun wo deine Zeitfresser sind, hast dir Ziele und Prioritäten gesetzt. Jetzt gilt es, dies alles zusammenzufügen in einem Tagesplan. Warum ein Tages und kein Wochenplan? Ein Tag ist überschaubar, leicht zu planen und jeder Tag ein neuer Beginn - und damit das Ende das Tages immer ein kleines Ziel und damit auch ein (mindestens) kleiner Erfolg.

| | Dringend | Nicht Dringend |
|---|---|---|
| Wichtig | I<br><br>Krisen<br>Drängende Probleme<br>Projekte mit Zeitlimit | II<br><br>Vorbereitung<br>Vorbeugung<br>Planung<br>Erholung<br>Beziehungsarbeit |
| Nicht Wichtig | III<br><br>Unterbrechnungen<br>Viele drängende Angelegenheiten<br>Viele beliebte Tätigkeiten | IV<br><br>• Triviales • Manche Anrufe • Fluchtaktivitäten (facebook, emails checken...) |

So ein Tagesplan umfasst dabei alle Aktivitäten, die an diesem Tag anstehen mit einer Einschätzung, wie lange die einzelnen Punkte dauern. Dabei ist es wichtig, realistisch zu sein! Plane genug Zeit ein, dann bleibt auch der Stress aus.

ÜBUNG:
Erstelle dir einen Tagesplan für den nächsten Tag mit einer ToDo-Liste, deinen Prioritäten und Zielen - und dann setze ihn natürlich auch um.

## ZUSAMMENFASSUNG

*„Ich habe Zeit, wie denn jedermann Zeit hat, wenn er nur will“.* Dieses Zitat des römischen Philosophen Seneca trifft den Kern dieses Leitfadens sehr anschaulich. Niemand hat Zeit, es sei denn, man nimmt sie sich. Nimm auch du dir Zeit für das, was dir wichtig ist und das, was getan werden muss. Damit du dafür auch Zeit findest, dabei helfen dir die bereits beschrieben Ideen und Übungen. Achte aber auch darauf, manchmal Nein zu sagen und nicht immer alles zu machen oder zu glauben, dass du alles machen müsstest. Überlege, wo du dich wirklich einbringen möchtest und was andere übernehmen können. Achte auf deine Zeit und achte darauf, Zeit für dich zu lassen. Plane deine Zeit und verschwende oder verschenke sie nicht. Das heißt, auch mal bewusst Zeit fürs „Nichtstun“ einzuplanen. Sich seine Zeit einzuteilen ist zwar ein gewisser Aufwand, aber der Nutzen daraus ungleich größer. In diesem Sinn viel Spaß beim Zeit sparen, Zeit gewinnen und Zeit nutzen oder, wie Goethe es formuliert *„Gebraucht die Zeit, sie geht so schnell von hinnen, doch Ordnung lehrt euch Zeit gewinnen.“*

*erstellt von Philipp Herian*