



Co-funded by the
European Union



EMERGING SKILLS TRAINING LIBRARY

TOOL 4: ZIELSETZUNG & ZEITMANAGEMENT



WWW.EMERGINGSKILLS.EU



WAS IST DAS

Die Emerging Skills Training Library ist eine lebendige und stets aktualisierte digitale Sammlung von Schulungsmaterialien, die auf unterschiedliche Kontexte zugeschnitten sind, um den sich wandelnden Bedürfnissen und Herausforderungen gerecht zu werden. Sie vereint Bildungsressourcen, Projektergebnisse, Inhalte, visuelle Darstellungen, audiovisuelle Medien und weitere Lernmaterialien, um kontinuierliches Lernen und berufliche Weiterentwicklung im Bereich Jugendarbeit und verwandten Themen zu fördern. Diese Bibliothek wird durch Ergebnisse anderer ergänzender Initiativen bereichert und enthält einen speziellen Abschnitt zu wichtigen digitalen Werkzeugen für die Beschäftigung, was sowohl Jugendmitarbeitern als auch jungen Menschen zugutekommt, die ihre Fähigkeiten verbessern möchten.



Attribution-NonCommercial-ShareAlike
4.0 International (CC BY-NC-SA 4.0)

Das Projekt „**Emerging Advanced Skills Youth**“ im Rahmen von Erasmus+ Jugendpartnerschaften, koordiniert von der **Maison de l'Europe des Landes** (Frankreich) in Zusammenarbeit mit Partnern aus Österreich, Slowenien, Griechenland, Rumänien und Litauen, steht unter der Lizenz CC BY-NC-SA 4.0.



Co-funded by the
European Union

Die Unterstützung der Europäischen Kommission bei der Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung der Inhalte dar, die ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegeln. Die Kommission übernimmt keine Verantwortung für die Nutzung der darin enthaltenen Informationen.

ZIELSETZUNG & ZEITMANAGEMENT

Zielsetzung bedeutet, klare Ziele zu definieren und einen Plan zu erstellen, um diese zu erreichen, während das Zeitmanagement dafür sorgt, dass Sie organisiert bleiben und Ihre verfügbare Zeit optimal nutzen. Zusammen helfen diese Fähigkeiten dabei, produktiv zu bleiben, effektiv zu priorisieren und Ambitionen in erreichbare Meilensteine zu verwandeln.





💡 **Warum sind Zielsetzung und Zeitmanagement wichtig?**

- Hast du mit Prokrastination zu kämpfen? Du bist nicht allein! Viele Studierende finden es schwer, konzentriert und motiviert zu bleiben.
- Das Erlernen von SMART-Zielsetzung und Zeitblockierungstechniken hilft, motiviert zu bleiben.
- Gute Zeitmanagementfähigkeiten führen zu besseren akademischen Leistungen, beruflichem Erfolg und einer ausgewogenen Lebensbalance.

🧠 **Häufige Herausforderungen, denen Studierende begegnen:**

- ✓ Keine realistischen Ziele setzen können.
- ✓ Schwierigkeiten, die Zeit effektiv zu managen.
- ✓ Probleme, motiviert zu bleiben und Prokrastination zu vermeiden.

🔍 **Wie dieses Modul hilft:**

- Vermittelt Techniken zur Festlegung von SMART-Zielen.
- Führt in Zeitmanagement-Tools wie Zeitblockierung und Gewohnheitsbildung ein.
- Bietet praktische Übungen zur Verbesserung von Konzentration und Selbstdisziplin.



Schritt 1: Setze SMART-Ziele

 SMART-Ziele Rahmenwerk:

-  S – Spezifisch: Definieren Sie Ihr Ziel klar.
-  M – Messbar: Verfolgen Sie Ihren Fortschritt.
-  A – Erreichbar: Stellen Sie sicher, dass es realistisch ist.
-  R – Relevant: Verbinden Sie es mit Ihren Bestrebungen.
-  T – Zeitgebunden: Setzen Sie eine Frist.

 **Beispiel:** Ich werde 3 Online-Marketing-Kurse absolvieren (1 pro Woche) und innerhalb von 30 Tagen 5 Praktikumsbewerbungen einreichen.

 **Tipp: Großer Erfolg beginnt mit kleinen täglichen Gewohnheiten – bleib konsequent!**

Übung: Schreibe 3 SMART-Ziele für die nächsten 30 Tage.



Schritt 2: Verfeinern und Verbessern Sie Ihre Präsentation – Schärfen Sie Ihren Pitch mit diesen Übungstechniken

Zeitblockierungsmethode

Plane deinen Tag, indem du festen Zeitfenstern verschiedene Aufgaben zuweist. Das reduziert Ablenkungen und hält dich konzentriert.

 **Interaktive Aufgabe:** Erstelle einen wöchentlichen Zeitblock-Plan für deine Studien- oder arbeitsbezogenen Aufgaben.

 **Beispiel – Montag Zeitplan:**

 9:00 – 11:00 Uhr → **Lernen**

 11:30 – 12:30 Uhr → **Sport**

 13:00 – 15:00 Uhr → **Arbeit/Praktikum**

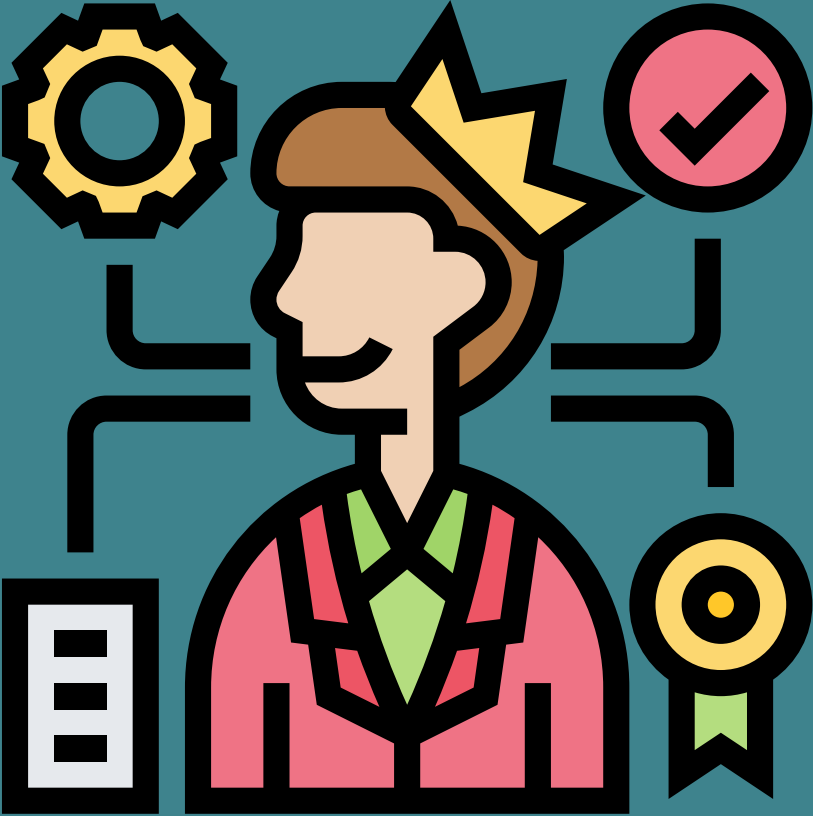
 **Tipp: Plane es oder vergiss es!**
Planung macht Erfolg unvermeidlich.



Schritt 3: Bessere Gewohnheiten aufbauen

-  **Die 2-Minuten-Regel:** Beginnen Sie damit, sich nur 2 Minuten einer Aufgabe zu widmen, um Aufschieben zu überwinden. Kleine Schritte schaffen Schwung!
-  **Die 5-Sekunden-Regel:** Zählen Sie 5-4-3-2-1 und handeln Sie sofort bei Aufgaben, die Sie vermeiden. Kein Überdenken –einfach anfangen!
-  **Verantwortungspartner:** Erzählen Sie jemandem von Ihrem Ziel, um motiviert und engagiert zu bleiben. Unterstützung macht den Unterschied!

 **Übung: Wählen Sie einen Trick gegen Prokrastination aus und nutzen Sie ihn eine Woche lang täglich. Verfolgen Sie, wann er Ihnen hilft, fokussiert zu bleiben!**



✓ Checkliste: Zielsetzung und Zeitmanagement in Aktion

- ☐ Mein Ziel ist SMART (Spezifisch, Messbar, Erreichbar, Relevant, Zeitgebunden).
- ☐ Ich habe mein Ziel in kleinere Schritte unterteilt.
- ☐ Ich habe einen Zeitplan oder ein Zeitblockierungsplan, wann ich jede Aufgabe erledigen werde.
- ☐ Ich benutze einen Planer oder Kalender, um meine Zeit zu verwalten und überprüfe ihn regelmäßig.
- ☐ Ich minimiere Ablenkungen während der Arbeit (Handy aus, Arbeitsbereich eingerichtet).
- ☐ Ich verfolge meinen Fortschritt (Aufgaben abhaken, Verbesserungen überwachen).
- ☐ Ich passe meinen Plan bei Bedarf an, anstatt aufzugeben; ich bleibe flexibel.
- ☐ Ich habe mein Ziel mit jemandem geteilt oder belohne mich für kleine Erfolge.
- ☐ Ich mache Pausen, um Burnout zu vermeiden, kehre aber nach dem Ausruhen zu meinem Plan zurück.

KONTAKTIEREN SIE UNS



www.emergingskills.eu

iasis

iB Institutul
Bucovina


WIPSEE


ACCELERAS

EPeKa


TAVOEUROPA



Co-funded by the
European Union

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Publikation stellt keine Billigung der Inhalte dar. Diese spiegeln ausschließlich die Ansichten der Autoren wider, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.