

Pomodoro Technik

Francesco Cirillo (2006)

Ziel

Die TeilnehmerInnen lernen die Grundprinzipien der Pomodoro® Technik kennen. Anschließend schützen sie sich besser vor Unterbrechungen, machen ausreichende aber nicht zu viele Pausen und nutzen die verfügbare Zeit besser.

Kontext

- Zeitmanagement

Theorie

Basierend auf Francesco Cirillo (2013): The Pomodoro Technique®

Die Pomodoro® Technik ist eine relativ einfache, wenn gleich sehr mächtige Zeitmanagement Theorie.

Das Herzstück der Theorie ist eine Eieruhr in Form einer Tomate – italienisch: Pomodoro. Mit ihrer Hilfe wird die Arbeitszeit zwischen zwei Pausen auf 25 Minuten begrenzt. Durch die Anwendung der Theorie werden Unterbrechungen bzw. deren Einfluss minimiert, die Konzentrationsfähigkeit erhöht und die Fähigkeit, die Aktivitäten eines Tages möglichst genau im Voraus zu planen, gesteigert.

Die elementare, nicht teilbare, Zeiteinheit ist ein Pomodoro (25 Minuten). Nach jedem Pomodoro sollen drei bis fünf Minuten Pause gemacht werden. Alle vier Pomodori folgt eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten.

1. Planung

Der erste Pomodoro eines jeden Tages wird dazu verwendet den Tag zu planen. Alle geplanten Aktivitäten werden gereiht in eine „heute zu erledigen“ Liste (siehe Arbeitsmaterial) eingetragen. Neben jeder Aktivität wird der Aufwand in Pomodori abgeschätzt. So kann eine Aktivität zum Beispiel 3 Pomodori lang dauern. Nicht jedoch nur 2,5 Pomodori.

2. Messung

Während des Tages wird zu jeder Aktivität notiert, wie viele Pomodori sie tatsächlich benötigt hat.

3. Aufzeichnen, Aufbereitung & Visualisierung

Am Ende eines jeden Tages wird eine kurze Aufstellung und Analyse darüber gemacht, wie genau die Planung war. Hierzu werden die geplanten Pomodori mit den tatsächlich gebrauchten verglichen. Das Ziel ist es, hier eine möglichst geringe Abweichung zu erreichen.

Unterbrechungen besiegen

Die Pomodoro Technik maximiert die Produktivität einerseits durch den gezielten Einsatz von Pausen, andererseits durch die Minimierung bzw. Elimination von Unterbrechungen. Wenn die Gefahr einer Unterbrechung während eines Pomodoro besteht, so muss diese umgehend abgewandt werden. Handelt es sich um eine externe Unterbrechung, zum Beispiel aus einem Telefonanruf, so kann ein Rückruf für einen späteren Pomodoro notiert werden. Handelt es sich um eine interne Unterbrechung durch einen selbst - will man zum Beispiel plötzlich etwas nicht zur aktuellen Aktivität passendes im Internet recherchieren (günstige Flüge in den nächsten Urlaub) - so muss dieses ebenfalls für später notiert werden. Wichtig ist, dass man nur kurz die Notiz notiert und sofort weiter arbeitet.

Muss etwas noch am selben Tag erledigt werden, so wird es in der „heute zu erledigen“-Liste eingetragen. Kann es guten Gewissen aufgeschoben werden, so gibt es dazu das „Aktivitäten Verzeichnis“ (siehe Arbeitsmaterial). Das Ziel ist es, die Kontrolle über alle Störungen zu erlangen indem man sie zunächst nicht zulässt, damit ihre gefühlte Wichtigkeit und Dringlichkeit oft massiv herabsetzt und ihnen zu einem späteren Zeitpunkt bewusst Zeit einräumt. So kann beispielsweise am Ende des Tages ein Pomodoro für Rückrufe und Emails reserviert werden. Durch das gezielte Aufschieben, wird die Zeit und Konzentration für die geplanten Aktivitäten geschützt. Gleichzeitig geht die aufgeschobene Tätigkeit nicht verloren, da man sie notiert hat.

Regeln

Damit genügend durchgehende Arbeitszeit zur Verfügung steht, Pausen eingehalten aber nicht zu lange sind und die einzelnen Aktivitäten möglichst genau geplant werden können, werden folgende Regeln aufgestellt:

1. Ein Pomodoro besteht aus 25 Minuten Arbeitszeit plus 5 Minuten Pause.
2. Alle vier Pomodori müssen 15 bis 30 Minuten Pause genommen werden.
3. Ein Pomodoro kann nicht geteilt werden.
4. Wenn ein Pomodoro angefangen wird, muss die Eieruhr auch läuten.
5. Wenn ein Pomodoro unterbrochen wird, zählt er nicht.
6. Wenn eine Aktivität vor dem Ende eines Pomodoro fertig gestellt wird, nutze die Zeit das Erstellte noch einmal zu überprüfen.
7. Wenn etwas länger als 5 bis 7 Pomodori dauern würde, teile es auf.
8. Wenn etwas kürzer als einen Pomodoro dauern würde, erledige mehrere davon in einem Pomodoro.

Um die Technik zu beherrschen werden die im nächsten Abschnitt vorgestellten Schritte vorgeschlagen. TeilnehmerInnen sollten einen Schritt vollständig verinnerlicht haben, bevor sie mit dem nächsten beginnen.

Praktische Einführung

Die Pomodoro Technik besteht durch ein sehr einfaches Grundkonzept. Die Elementare Zeiteinheit ist ein Pomodoro, welcher immer 25 Minuten lang ist.

An dieser Stelle macht es sich sehr gut, eine mitgebrachte Eieruhr im Idealfall in Form einer Tomate aufzuziehen.

Schritt 1: Finde heraus wie viele Pomodori eine Aktivität benötigt

In einem ersten Schritt geht es nur darum herauszufinden wie viele Pomodori man für eine bestimmte Aktivität benötigt.

Dazu beginnt man den Tag mit einem Pomodoro und erstellt einer Liste aller geplanten Aktivitäten, gereiht in der Reihenfolge in der man sie abarbeiten möchte. (siehe „heute zu erledigen“ Arbeitsblatt)

Anschließend stellt man den Pomodoro / die Eieruhr auf 25 Minuten und legt mit der ersten Aktivität los. Sobald die 25 Minuten um sind, notiert man ein x neben der Aktivität und macht 3 bis 5 Minuten Pause.

Nach vier Pomodori nimmt man sich eine längere Pause von 15 bis 30 Minuten. Anschließend beginnt man wieder von vorne.

Sobald der Pomodoro läutet, muss die Pause begonnen werden. Auch wenn es nur mehr ganz kurz dauern würde, die Aktivität abzuschließen.

Wenn man mit einer Aktivität im Laufe eines Pomodoro fertig wird, so muss man sich die letzten Minuten dennoch weiter mit der Aktivität beschäftigen. Man kann zum Beispiel noch einmal das erstellte Werk Korrektur lesen. Es gibt eine Ausnahme von dieser Regel: Wenn man innerhalb der ersten 5 Minuten eines Pomodoro fertig wird, darf man aufhören und der Pomodoro zählt nicht.

Am Ende des Tages wird die „heute zu erledigen“-Liste ausgewertet. (siehe Auswertungs-Arbeitsblatt) und archiviert. Auf was man bei der Auswertung den Fokus legt, kann man sich aussuchen. Wichtig ist, dass man durch die Auswertung Daten bekommt, die einen dabei unterstützen, sich zu verbessern. Zum Beispiel kann man versuchen, in Zukunft weniger Pomodori für gleiche Aktivitäten zu verbrauchen.

Schritt 2: Reduziere Störungen

Auf den ersten Blick sollte es kein Problem sein, einen Pomodoro – 25 Minuten – ohne Störungen durch zu arbeiten. Beginnt man jedoch die Pomodoro Technik zu nutzen, erfährt man oft, dass Störungen häufiger sind als man annimmt.

Man unterscheidet zwei Arten von Störungen – interne und externe. Interne Störungen gehen von einem selbst aus. Vielleicht muss man plötzlich akut einen günstigen Flug in den Urlaub suchen oder den Schreibtisch aufräumen. Externe Störungen kommen von außen und sind zum Beispiel ein Telefonanruf oder eine eingehende Email.

In beiden Fällen muss man sein Möglichstes versuchen, die Störung abzuwenden. Dazu notiert man die aus der Störung erwachsende Tätigkeit entweder auf der „heute zu erledigen“-Liste oder im „Aktivitäten Verzeichnis“, je nachdem, ob es noch am selben Tag oder nicht erledigt werden muss. Zusätzlich notiert man ein Apostroph (') für interne und einen Bindestrich (-) für externe Unterbrechungen in dieselbe Spalte der „heute zu erledigen“-Liste wo die abgeschlossenen Pomodori notiert werden, um die aufgetretene Störung zu visualisieren.

Am Ende des Tages, oder früher, kann man, so es notwendig ist, einen eigenen Pomodoro für Rückrufe, Emails etc. reservieren. Um auf unerwartete Ereignisse und Störungen reagieren zu können, kann jederzeit die Reihenfolge der „heute zu erledigen“-Liste geändert werden. Der aktuelle Pomodoro muss aber unter allen Umständen gegen Störungen verteidigt werden.

Um viele kleine Aktivitäten zu bündeln, kann man diese in einem Pomodoro zusammenfassen, solange jede davon weniger als einen Pomodoro dauern würde.

Am Ende des Tages kann man die Auswertung nun erweitern um qualitative Fehler in der Tagesplanung festzustellen (interne und externe Störungen inklusive unerwarteter Ereignisse). In weiterer Folge muss man sich überlegen, was man verändern kann um Störungen und unerwartete Ereignisse zu reduzieren.

Schritt 3: Lernen, den Aufwand im Vorfeld abzuschätzen

Sobald Schritt 2 erfolgreich beherrscht wird, kann der Fokus von den qualitativen Fehlern hin zu den quantitativen Fehlern verschoben werden. Wie gut ist man darin, den tatsächlichen Aufwand einer Aktivität im Vorfeld abzuschätzen?

Hierzu werden in der Auswertungsphase die tatsächlichen mit den geplanten Pomodori verglichen.

Bemerkt man im Laufe des Tages, dass die Planung nicht stimmt, kann man die Aktivitäten auch neu schätzen.

Beides soll in diesem Schritt optimiert werden. Sowohl die Anzahl der notwendigen neuen Schätzungen als auch die Genauigkeit der Schätzungen.

Schritt 4: Erhöhe die Effektivität eines Pomodoro

Sobald Schritt 3 erfolgreich beherrscht wird, kann man sich daran machen die Effektivität eines einzelnen Pomodoro zu erhöhen. Cirillo schlägt dazu im Kontext der Nutzung der Technik zum Lernen zwei mögliche Entwicklungsschritte vor:

- 1) den Anfang und das Ende eines jeden Pomodoro speziell zu nutzen. Zu Beginn eines Pomodori soll man sich noch einmal verinnerlichen was man bisher gelernt hat. Am Ende noch einmal das Gelernte wiederholen/durchsehen.
- 2) den ersten und letzten von vier Pomodori ebenfalls zur Wiederholung zu nutzen.

In anderen Kontexten kann man daran angelehnt mit den genannten Zeitspannen experimentieren.

Schritt 5: Lege dir einen fixen Stundenplan zurecht

Sollte auch Schritt 4 erfolgreich praktiziert werden, kann im nächsten Schritt die verfügbare Arbeitszeit limitiert werden.

Durch das Festsetzen von fixen Arbeitszeiten, also einem Stundenplan, wird sichergestellt, dass man nicht unter Tags verlorene Zeit in den Abendstunden aufzuholen versucht. Dadurch wird wiederum die Zeit, die für die Regeneration erforderlich ist, frei gehalten und man ist gleichzeitig dazu angehalten, möglichst viele Pomodori in der zur Verfügung stehenden Zeit unterzubringen.

Je nachdem, wie man seine Arbeitszeiten legt, kann es sein, dass nicht nur Vierer-Sets von Pomodori darin enthalten sind. In dem Fall kann die oben beschriebenen Vorgehensweisen auf Dreier- oder Fünfer-Sets von Pomodori angepasst werden. Cirillo rät jedoch davon ab, Sets von nur zwei oder mehr als fünf Pomodori durchzuführen.

Schritt 6: Deine eigene Optimierung

Cirillo ist es wichtig zu betonen, dass die Optimierung des eigenen Zeitmanagements nicht bei den genannten fünf Schritten enden muss. Weitere Kriterien, nach denen man optimieren kann, können und sollen gefunden werden. Welche dies sein könnten, lässt er bewusst offen.

(An dieser Stelle kann man mit den TeilnehmerInnen ein kurzes Brainstorming dazu machen, was hier interessant wäre.)

Kommentar

Der Originalname „Pomodoro Technique“ und der Begriff „Pomodoro“ selbst sind EU-weit markenrechtlich von Francesco Cirillo unter anderem für den Bereich Ausbildung geschützt.

<https://www.tmdn.org/tmview/bookmark?ST13=EM50000008654171>

<https://www.tmdn.org/tmview/bookmark?ST13=EM500000010926152>

Die 25 + 5 Minuten sind natürlich variierbar. Wenn es passt, kann man die TeilnehmerInnen ruhig ermutigen, mit den Zeiteinheiten zu experimentieren. Am Ende werden sich die meisten jedoch im vorgeschlagenen Intervall einpendeln.

Eine mitgebrachte Eieruhr, im Idealfall in Form einer Tomate, macht sich sehr gut.

Richtiger Zeitpunkt/Voraussetzungen

Es sind keine speziellen Voraussetzungen für die Pomodoro Technik notwendig. Vorteilhaft ist es wenn sich die TeilnehmerrInnen schon mit anderen Zeitmanagementtechniken beschäftigt haben.

Querverweise

- Eisenhower-Prinzip
- Pareto-Prinzip
- SMARTe Ziele
- ALPEN-Methode
- Parkinsonsches Gesetz
- Timeboxing

Arbeitsmaterial

- „heute zu erledigen“ Arbeitsblatt (Englisch)
<http://Pomodorotechnique.com/download/sheets/Pomodoro-todotoday-A4.pdf>
- „Aktivitäten Verzeichnis“ Arbeitsblatt (Englisch)
<http://Pomodorotechnique.com/download/sheets/Pomodoro-inventory-A4.pdf>
- „Auswertung“ Arbeitsblatt (Englisch)
<http://Pomodorotechnique.com/download/sheets/Pomodoro-records-A4.pdf>

Weiterführende Literatur

- Francesco Cirillo (2013): „The Pomodoro Technique“ 3. Auflage -
<http://Pomodorotechnique.com/book/>

Beispiel-Training (60 Minuten)

Das folgende Beispiel bezieht sich auf ein klassisches Seminar, in dem die Technik vermittelt wird. Gerade für diese Theorie eignet sich ein fortlaufendes Coaching über die einzelnen Schritte verteilt wesentlich besser als ein klassisches Seminar, wo alles auf einmal vermittelt werden muss.

Zeit	Beschreibung	Material
25'	Präsentation der einzelnen Schritte der Pomodoro Technik Zu Beginn der 25' wird zur Untermalung ein Pomodoro aufgezogen.	Flipchart
5'	Pause – Wie in der Technik vorgeschlagen	
25'	Beispielhaftes Ausfüllen eines „heute zu erledigen“-Arbeitsblattes. Gemeinsames Besprechen der Technik, der Hürden, der damit wahrgenommenen Probleme etc. Zu Beginn wieder den Pomodoro aufziehen.	„heute zu erledigen“ Arbeitsblatt
5'	Pause – Wie in der Technik vorgeschlagen	