

Tag der aufgeschobenen Hausarbeiten 2016

Workshop: Selbst- und Zeitmanagement



Annika Meier M.A. | DISC | Abteilung Self-directed learning & eLearning

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

study

(verb)

The act of texting, eating,
and watching TV with an
open textbook nearby.

(<http://www.lifehack.org/articles/productivity/7-reasons-you-wont-start-studying-until-its-too-late-and-what-about.html>)

Einstiegsfrage

Wenn Sie an die Themen des Workshops
„Selbst- und Zeitmanagement“ denken, was
fällt Ihnen dazu ein?

Kernfragen

Wie baue ich einen Tages-, Wochenplan auf?

Wie bringe ich UNI / Nebenjob / Hobby / Familie in Einklang?

Wie kann ich herausfinden was Priorität hat?

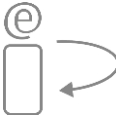
Wie schaffe ich es motiviert zu bleiben?

Was kann mich dabei unterstützen gesteckte Ziele zu erreichen?

Wie vermeide ich Aufschieberitis?

Themenblöcke

- **Tages-, und Wochenpläne**
→ Übung 24-Stunden
- **Prioritäten setzen**
→ Übung Prioritäten setzen
- **Ziele setzen**
→ Übung Zielesetzung
- **Tipps gegen Prokrastinieren**

 *Alle Themen sind auch Teil der DSL (Diemersteiner Selbstlerntage) und können im Rahmen einer Teilnahme an Seminar I vertieft werden.*

Tages-, und Wochenpläne

Übung (I):

24 – Stunden – Alltag eines Studierenden

Ist-Zustand

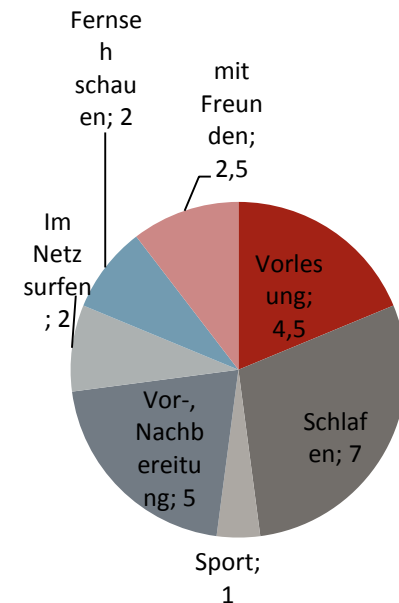
Betrachten Sie ihren typischen Studienalltag:
Mit welchen Tätigkeiten / Aktivitäten verbringen Sie
Ihre Zeit an einem durchschnittlichen Tag (24
Stunden)?

1. Machen Sie sich eine Liste mit Aktivitäten und schätzen Sie die Zeitanteile ab.
2. Erstellen Sie ein Tortendiagramm und tragen Sie dort ein, wie viel Zeit Sie mit den einzelnen Aktivitäten verbringen.



Bearbeitungszeit
15 Minuten

Beispiel Ist-Zustand



Übung(II):

24 – Stunden – Alltag eines Studierenden

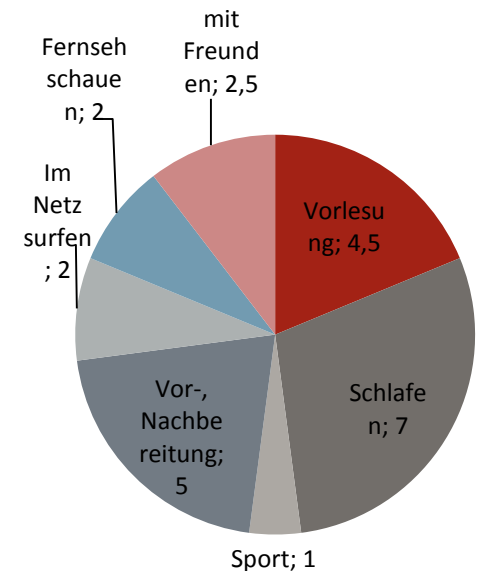
Soll-Zustand

1. Erstellen Sie ein neues Tortendiagramm.
2. Tragen Sie in das Tortendiagramm Ihre Idealvorstellung Ihres Studienalltages ein.



Bearbeitungszeit
10 Minuten

Beispiel Soll-Zustand



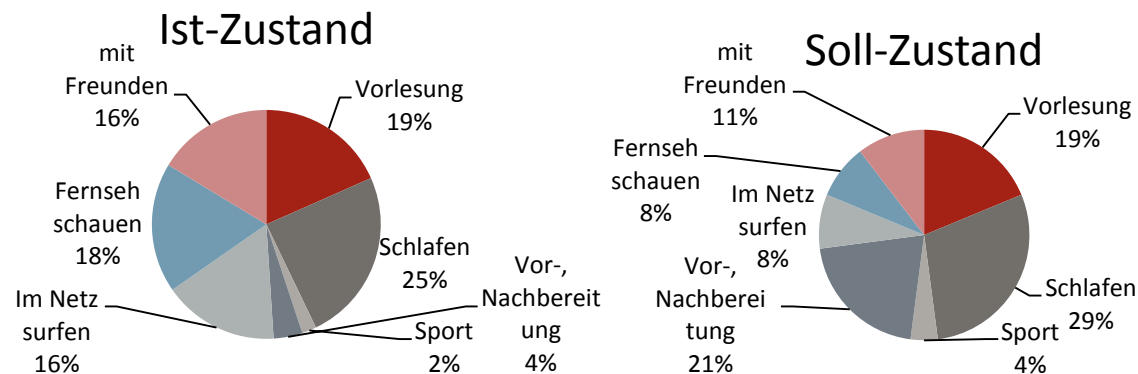


**Bearbeitungszeit
10 Minuten**

Übung(III):

24 – Stunden – Alltag eines Studierenden

- Schauen Sie sich Ihre beiden Diagramme genau an und reflektieren Sie mit Hilfe folgender Fragen:
 - Wo gibt es Abweichungen?
 - In welchen Bereichen möchten Sie zukünftig etwas ändern?
 - Welche Veränderungen können Sie beeinflussen?
- Notieren Sie sich, welche Erkenntnisse Sie aus dem Vergleich ziehen und was sie zukünftig konkret ändern wollen.



Tages- und Wochenpläne

ALPEN-Methode



Aktivitäten aufschreiben

Länge der Aktivitäten schätzen

Pufferzeit reservieren

60% für geplante Aktivitäten / 20% für unerwartete Aktivitäten / 20% für spontane und soziale Aktivitäten

Entscheidungen treffen

Nachkontrolle – Unerledigtes Übertragen

Beispiel Wochenplan

TO DO		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag			
	07:00										
	08:00	Vorlesung	Vorbereiten der Vorlesung	Vorlesung	Sport	Vorlesung	Nebenjob				
	09:00										
	10:00	Seminar	Vorlesung	Projektarbeit	Vorlesung	Besprechung Projektgruppe		Brunch mit Familie			
	11:00										
	12:00										
	13:00	Mittagspause	Seminar	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause		Vorbereitungen für die kommende Woche treffen			
	14:00	Nachbereitung		Mittagspause	Bespechung mit Dozenten						
	15:00	Seminar			Vorlesung	Heimfahrt	Planung der kommenden Woche				
	16:00		Projektarbeit								
	17:00		Nachbereitung								
	18:00			Sprachkurs	Nachbereitung						
	19:00	Sport	Essen gehen mit Freunden								
	20:00						Geburtstag Stefan	Party bei Lisa			
	21:00										
	22:00										

Tages- und Wochenpläne

Tools zur Planung

- **Google Kalender**
- **Outlook Kalender**
- **KIS-Office der TU Kaiserslautern**
- **OpenOlat Kalender**

- **Kalender App**
 - „Aufgaben Kalender Planer“ von Timleg
 - „eCalender – Android Kalender“ von Tapir Apss GmbH
- **Aufgaben App**
 - „Tasks To Do Free Aufgabenliste“ von Dr. Achom Leubner

Prioritäten setzen

Prioritäten setzen

Eisenhower Prinzip

*65% für A-
Aufgaben*

*20% für B-
Aufgaben*

*15% für C-
Aufgaben*

1. Priorität (A):

- Aufgaben, die als dringend und wichtig eingeschätzt werden.

2. Priorität (B):

- Aufgaben, die als sehr wichtig, jedoch nicht dringend eingeschätzt werden.
- Diese sollten rechtzeitig geplant und mit genügend Zeitpuffer terminiert werden.

3. Priorität (C):

- Aufgaben, die nicht als wichtig, jedoch als sehr dringend eingeschätzt werden.

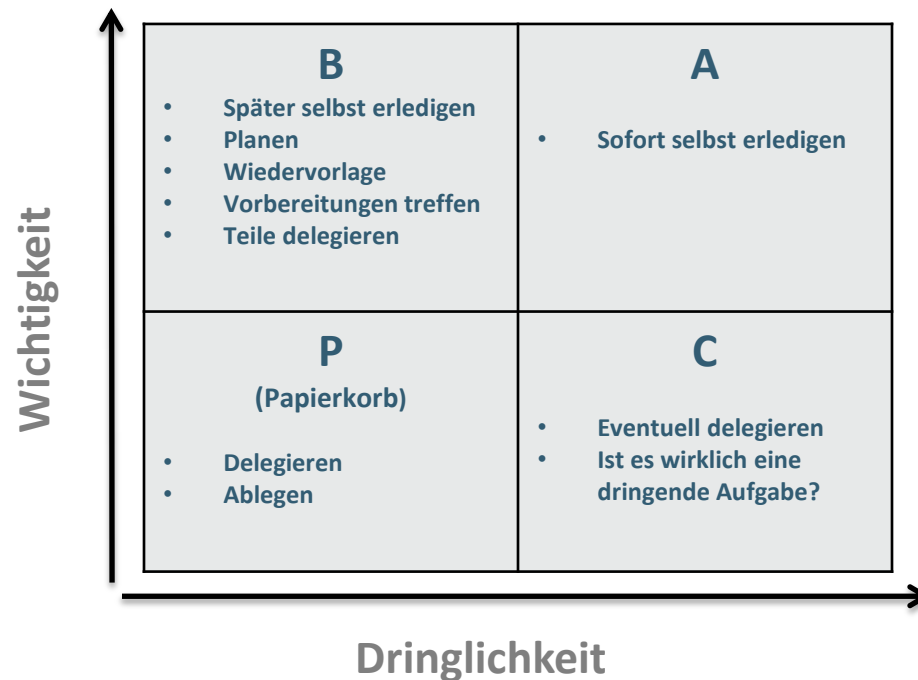
4. Aufgabe für den Papierkorb:

- Eine Aufgabe die weder als wichtig noch als dringend eingeschätzt wird.

Quelle: Braumandl, Isabell / Discherl, Birgit / Weisweiler, Silke (2013): Zeit- und Selbstmanagement. Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Material für Training und Coaching. Arbeitsmaterial im Web, S. 93ff.

Prioritäten setzen

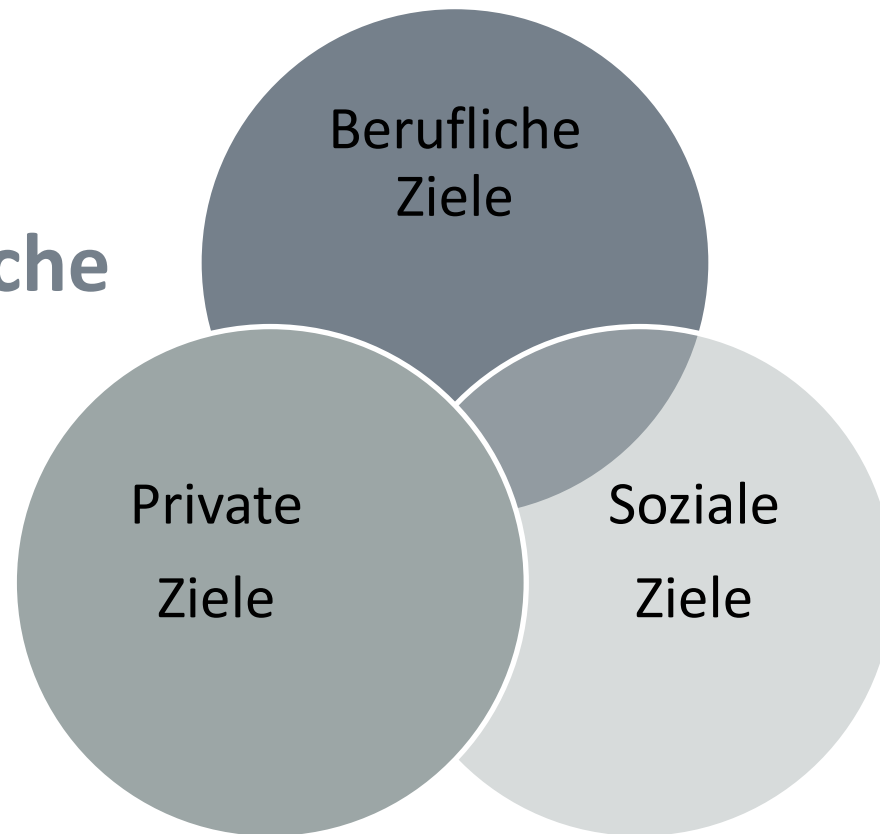
Eisenhower Prinzip



Zielsetzung

Ziele setzen

Lebensbereiche



Ziele setzen

SMART

Spezifisch

messbar

anregend

realistisch

terminiert

- präzise und eindeutig
- messbar
- bedeutsam und unverzichtbar
- widerspruchsfrei
- schwierig und herausfordernd
- positiv formuliert
- mit Feedback verbunden
- bedeutsam für übergeordnete Ziele
- von einem selbst stark beeinflussbar

(Braun / Müller 2009)

Das perfekte Ziel?

Beispiele

- Nächstes Semester möchte ich mehr für die Uni tun.
 - Ich möchte mein Studium gut bewältigen.
 - Dieses Semester will ich früher mit Lernen anfangen.
 - Ich möchte einmal viel Geld verdienen.
 - Während meiner Studienzeit möchte ich einmal ins Ausland.
 - Mit 30 Jahren will ich erfolgreich sein und viel Geld verdienen.
-
- Im Wintersemester 2015/16 werde ich jede Veranstaltung Vor- und Nachbereiten, dafür nehme ich mir jeweils 30 Minuten Zeit, die ich fest in meinem Wochenplan mit einplane.

Übung

Mein Zielprofil



Bearbeitungszeit
20 Minuten

1. Erstellen Sie ihr Zielprofil, indem Sie 2-3 Ziele niederschreiben und anhand der vorgestellten Kriterien überprüfen. (SMART)
2. Überprüfen Sie zudem, welche Lebensbereiche Ihre Zielsetzung betrifft. Könnte es zu Konflikten zwischen den einzelnen Lebensbereichen kommen?

Sollten Konflikte auftreten suchen Sie nach Lösungsansätzen.

TIPP:

- Wählen Sie Ziele, die Sie auch wirklich umsetzen möchten!
- Kommt es zu Konflikten zwischen verschiedenen Lebensbereichen können Sie die bereits gelernte Methoden (z.B. Eisenhower-Methode) anwenden.

Prokrastinieren

Tipps gegen Prokrastinieren

- So besiegen Sie die Aufschieberitis -



1. Zerlegen Sie Ihre Aufgaben und Projekte in kleinere Arbeitspakete

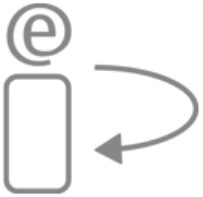
2. Schalten Sie alle Ablenkungen ab

3. Sprechen Sie mit anderen über Ihre Ziele

4. Wechseln Sie Ihre Arbeits-Umgebung

5. Fangen Sie an!

Quelle: <http://www.foerderland.de/organisieren/news/artikel/prokrastination-5-tipps-gegen-aufschieberitis/>



Das Selbstlernzentrum

Informationen zu den Angeboten des Selbstlernzentrums an der TU
Kaiserslautern

Angebote des Selbstlernzentrums (SLZ)



E-Learning / Mixed Mode

- ❖ Online-Angebot im Bereich Selbstlernen für Präsenz- und Fernstudierende (eDSL)
- ❖ Ergänzung und Verzahnung des DSL-Angebots (Blended-Learning-Szenario)



Diemersteiner Selbstlerntage

- ❖ Drei 2-tägige Seminare
- ❖ Aufeinander abgestimmte Themenschwerpunkte
- ❖ Freiberufliche Trainer/innen
- ❖ Möglichkeit zu Online-Transfer-Coaching im Anschluss



Lerncoaching

- ❖ Lernbezogenes, überfachliches Coaching (online/offline)
- ❖ Nachhaltige Integration der Selbstlernförderung in den Studienalltag (z. B. durch Online-Transfer-Coaching DSL)
- ❖ Peer-to-Peer-Coaching



+ Lernarchitekturen



eDSL

Selbstlernmodule



Erfolgreich präsentieren



Zeit- und Selbstmanagement



Informationen strukturieren
und Wissen erweitern



Aktiv und reflektiv lernen

betreute Module



Rallye

„erfolgreich online präsentieren“



Work-Life-Learn-Balance
(Online-Kurs mit Coaching)



Online-Kommunikation
und -Moderation
(moderierter Online-Kurs)

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



Annika Meier M.A.
a.meier@disc.uni-kl.de

Diemersteiner Selbstlertage
dsl@disc.uni-kl.de

Coaching – Angebote
lerncoaching@disc.uni-kl.de

eDSL
slz@disc.uni-kl.de
Anmeldung unter:
<http://www.uni-kl.de/slz/slz/edsl/>

Allgemeine Informationen
www.uni-kl.de/slz

Hilfreiche Tipps und Literatur

Literatur zum Thema Selbst- und Zeitmanagement:

Braun, Walter / Müller, Günter F. (2009): Praxisfeld Selbstführung – Der Werk und Denkwerkzeugkasten für den Einsatz persönlicher Ressourcen.

Weingärtner, Markus (2010): Zeit- und Selbstmanagement - Einfach und effektiv.

Krengel, Martin (2012): Bestnote – Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren.

Für Berufstätige:

Schäfer, Bodo (2003): Gesetze der Gewinner. Erfolg und ein erfülltes Leben.

Ferriss, Timothy (2011): Die 4-Stunden Woche: mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben.

Hilfreiche Links:

Seite zum Download von Zeitplänen und anderen hilfreichen Tools – kostenlos bei Anmeldung zum Newsletter

→ www.blueprints.de/download

→ <http://www.studienstrategie.de/>

Quellenverzeichnis

- Braun, Walter / Müller, Günter F. (2009): Praxisfeld Selbstführung – Der Werk- und Denkwerkzeugkasten für den Einsatz persönlicher Ressourcen.
- Koch, Günther :Studieren mit Köpfchen – clever lernen, entspannt planen, leichter punkten. <http://utb-studi-e-book.de/viewer/main.php?isbn=9783838543161&page=1?ojid=eba670524d913990d951ae9d94968d91>
- Weisweile, Silke / Dirscherl Birgit , Braumandl, Isabell (2013): Zeit- und Selbstmanagement: Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien für Training und Coaching. Arbeitsmaterialien im Web. Springer-Link: http://download.springer.com/static/pdf/524/bok%253A978-3-642-19888-5.pdf?originUrl=http%3A%2F%2Flink.springer.com%2Fbook%2F10.1007%2F978-3-642-19888-5&token2=exp=1433231094~acl=%2Fstatic%2Fpdf%2F524%2Fbok%25253A978-3-642-19888-5.pdf%3ForiginUrl%3Dhttp%253A%252F%252Flink.springer.com%252Fbook%252F10.1007%252F978-3-642-19888-5*~hmac=db7513967648a8e2222d3b26786ae98c64eb28019a0f9dc2751878a28028567a
- <http://www.foerderland.de/organisieren/news/artikel/prokrastination-5-tipps-gegen-aufschieberitis/>
- www.blueprints.de/download
- <http://www.lifehack.org/articles/productivity/7-reasons-you-wont-start-studying-until-its-too-late-and-what-about.html>