

Tag der aufgeschobenen Hausarbeiten 2017

Workshop: Selbst- und Zeitmanagement



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

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Tages-, und Wochenpläne

ALPEN-Methode

Übung (I):

24 – Stunden – Alltag eines Studierenden

Ist-Zustand

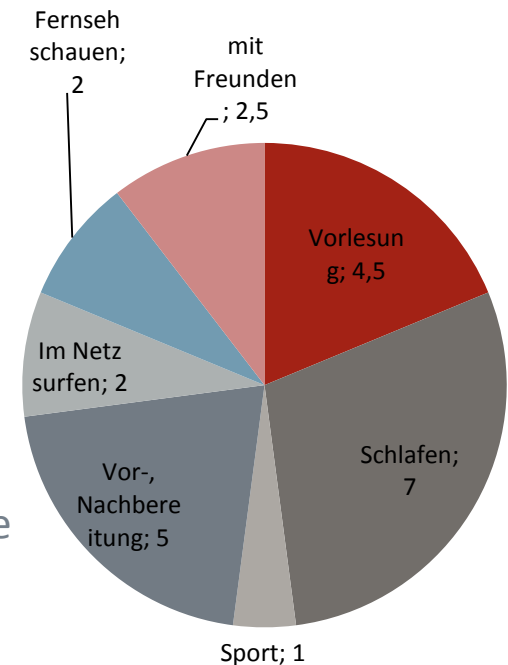
Betrachten Sie ihren typischen Studien- oder Arbeitsalltag:
Mit welchen Tätigkeiten/Aktivitäten verbringen Sie Ihre Zeit an einem durchschnittlichen Tag (24 Stunden)?

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
10 Minuten

Beispiel Ist-Zustand



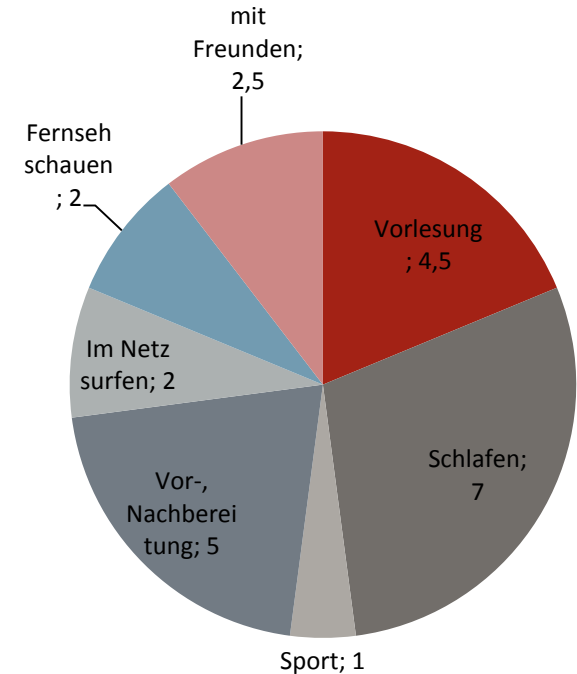
Übung(II):

24 – Stunden – Alltag eines Studierenden

Soll-Zustand

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

Beispiel Soll-Zustand



Bearbeitungszeit
10 Minuten

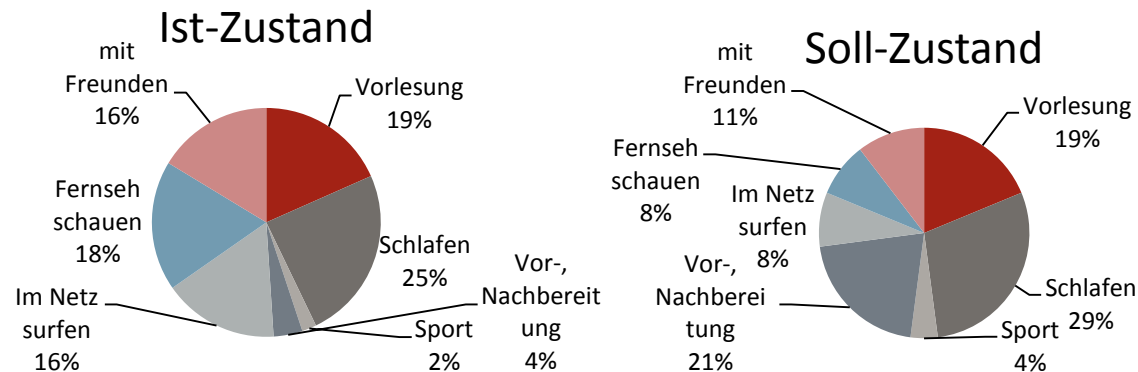


**Bearbeitungszeit
10 Minuten**

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 zwischen dem Ist- und Sollzustand?
 - In welchen Bereichen möchten Sie zukünftig etwas ändern?
- Notieren Sie sich, welche Erkenntnisse Sie aus dem Vergleich ziehen und was sie zukünftig konkret ändern wollen.



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	Planung der kommenden Woche		
	16:00		Projektarbeit					
	17:00		Nachbereitung					
	18:00			Sprachkurs	Nachbereitung			
	19:00	Sport						
	20:00		Essen gehen mit Freunden			Geburtstag Stefan	Party bei Lisa	
	21:00							
	22:00							

Tages- und Wochenpläne

Tools zur Planung

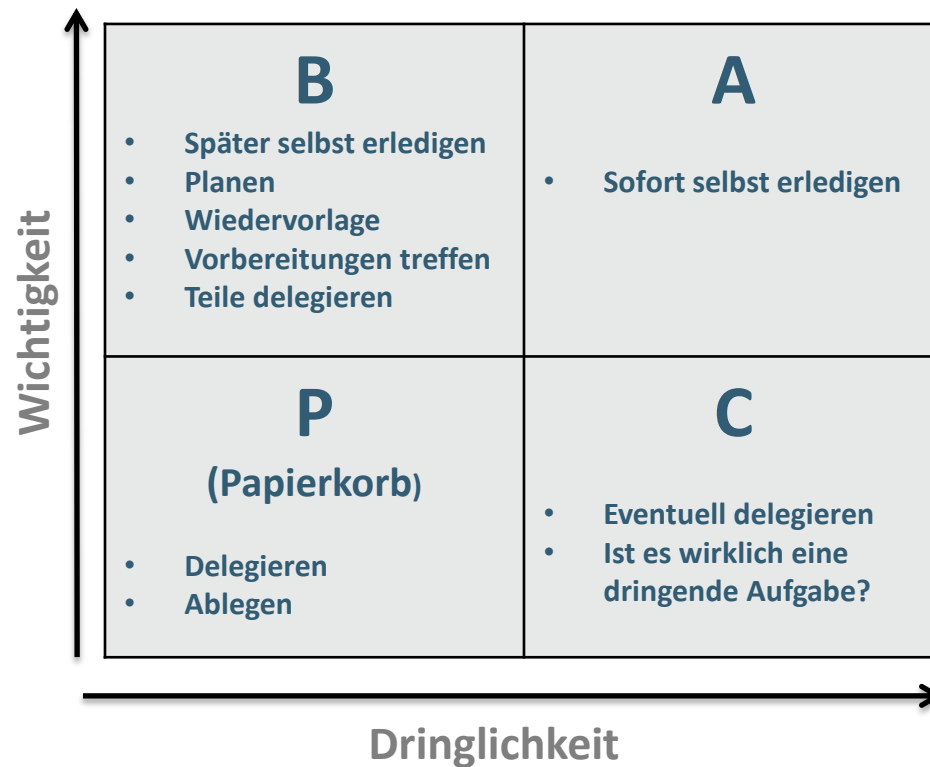
- Google Kalender
- Outlook Kalender
- KIS-Office der TU Kaiserslautern
- OpenOlat Kalender

- 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

Zielsetzung

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.

- ✓ 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

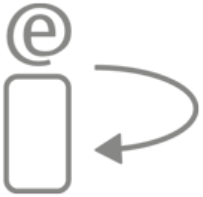
2. Schalten Sie alle Ablenkungen ab

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>
- Weisweiler, 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>