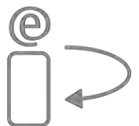


Workshop: Selbst- und Zeitmanagement



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



Angebote des Selbstlernzentrums (SLZ)



DIEMERSTEINER SELBSTLERNTAGE

- ✓ Drei 2-tätige erfahrungsorientierte Präsenztrainings
- ✓ Durchgeführt von freiberuflichen Trainern



E-LEARNING

- ✓ Ergänzende E-Learning-Angebote (eDSL, OSA)

eDSL-Kurse:

- › Aktiv und reflexiv lernen
- › Informationen strukturieren und Wissen erweitern
- › Erfolgreich online präsentieren
- › Zeit- und Selbstmanagement,
- › Work-Life-Learn-Balance
- › Online- Kommunikation und -Moderation
- › Erfolgreich online präsentieren



COACHING

- ✓ Studienbegleitendes Face-to-Face Coaching (jederzeit möglich)
- ✓ Qualifizierungsangebot zum Peer-Coach



Anmeldung und weitere Informationen unter:
www.uni-kl.de/slz



ALPEN Methode

1. **A**ktivitäten aufschreiben
2. **L**änge der Aktivitäten schätzen
3. **P**ufferzeit reservieren
4. **E**ntscheidungen treffen
5. **N**achkontrolle

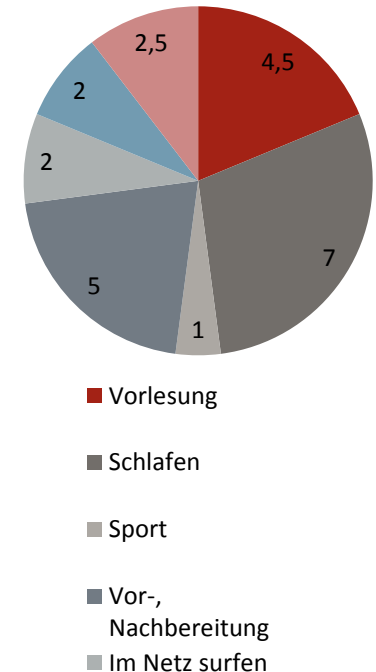
Übung (I): Zeitmanagement

Ist-Zustand

Bearbeitungszeit
10 Minuten

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.
3. Beantworten Sie die Fragen auf dem Arbeitsblatt.

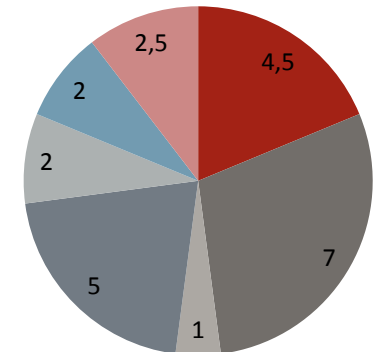


Übung (II): Zeitmanagement

Soll-Zustand

Bearbeitungszeit
10 Minuten

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



- Vorlesung
- Schlafen
- Sport
- Vor-, Nachbereitung
- Im Netz surfen

Übung (III):

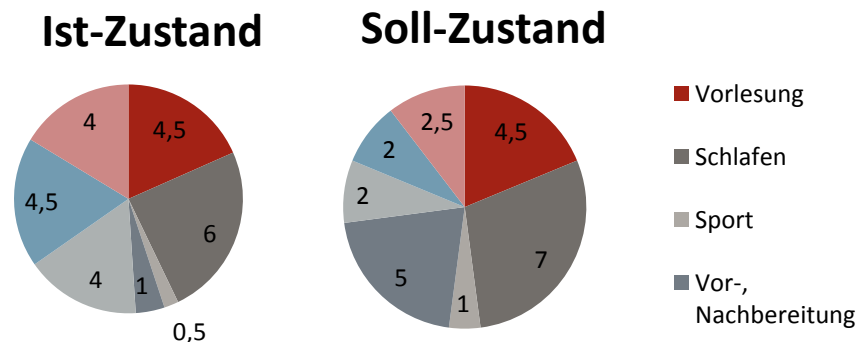
24 – Stunden Alltag

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?

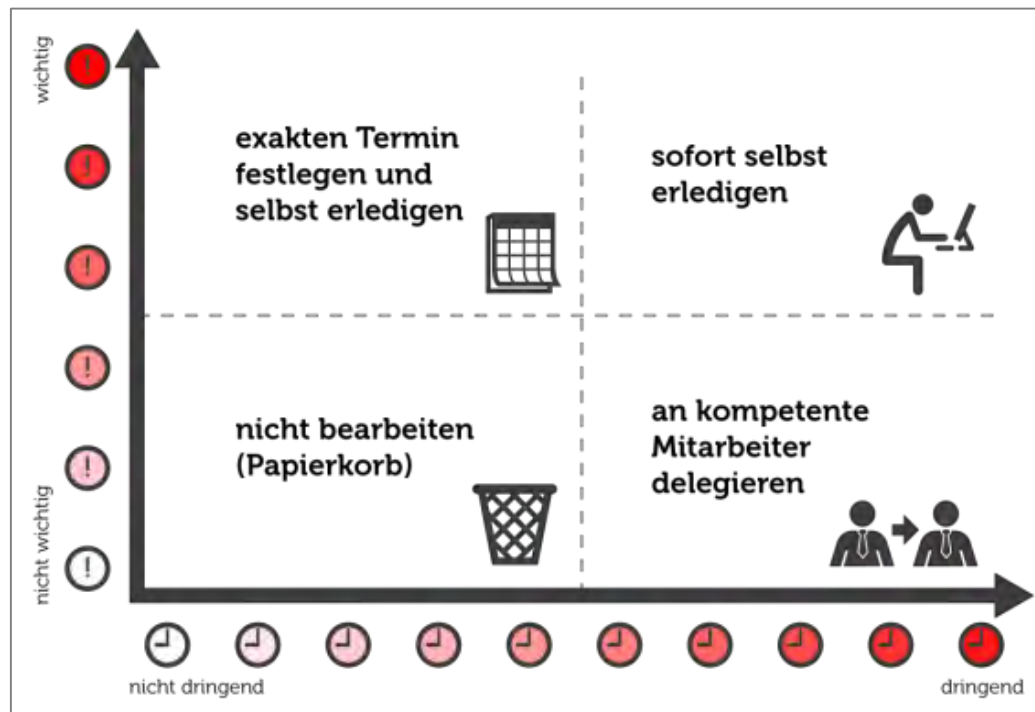
Bearbeitungszeit
5 Minuten

Notieren Sie sich, welche Erkenntnisse Sie aus dem Vergleich ziehen und was sie zukünftig konkret ändern wollen.



Prioritäten setzen

Eisenhower Prinzip



Quelle: <https://www.saxoprint.de/blog/eisenhower-prinzip/> (zuletzt aufgerufen am 23.02.2018)

Prioritäten setzen

*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.

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.

Quellen:

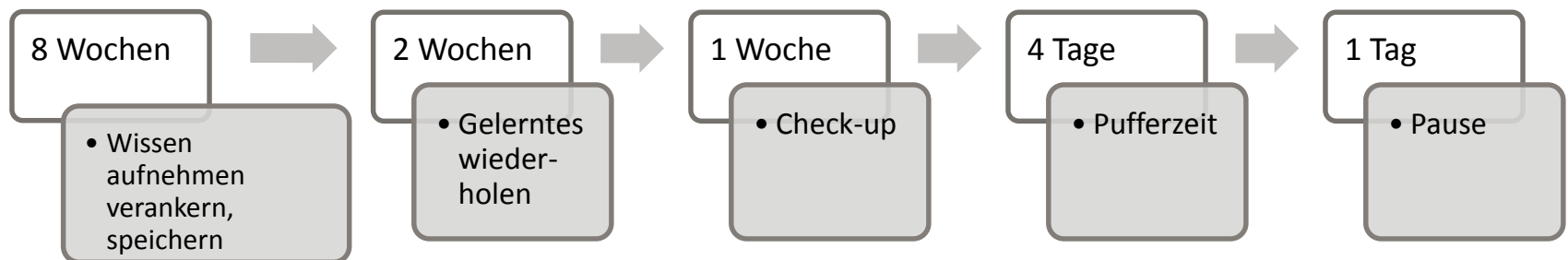
Vgl. Kaluza, Gert (2004): Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung. Berlin, Heidelberg.

Vgl. Weisweiler, Silke / Dirscherl Birgit / Braumandl, Isabell (2013): Zeit- und Selbstmanagement: Ein Trainingsmanual – Module, Methoden, Materialien für Training und Coaching. S.121. Berlin, Heidelberg.

Lernplan erstellen

- Wie viel Zeit haben Sie bis zu den Prüfungen?
- Wie viel Zeit können Sie gezielt zum lernen nutzen? Welche Tage möchten Sie zur Erholung oder für Urlaub freihalten?

! Verschriftlichen Sie diese Punkte !



Quelle: vgl. Esselborn-Krumbiegel, Helga (2007): Leichter Lernen. Strategien für Prüfungen und Examen. Paderborn. S.55f.

Lernplan erstellen

Das Lernen beginnt vor der Prüfungsphase!

- Lesen Sie Texte aufmerksam.
- Erstellen Sie sich Zusammenfassungen.
- Stellen Sie sich selbst Fragen zu Texten und Aufgaben.
- Erstellen Sie sich Mind-Maps.
- Tauschen Sie sich mit Ihren Kommilitonen aus.
- Schaffen Sie für sich die optimalen Lernbedingungen.

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	Mittagspause	Seminar	Mittagspause	Mittagspause	Mittagspause		
	13:00	Nachbereitung	Mittagspause	Besprechung mit Dozenten				Vorbereitungen für die kommende Woche treffen
	14:00	Seminar	Projektarbeit		Vorlesung	Heimfahrt		Planung der kommenden Woche
	15:00		Nachbereitung					
	16:00			Sprachkurs	Nachbereitung			
	17:00	Sport	Essen gehen mit Freunden					
	18:00							
	19:00							
	20:00					Geburtstag Stefan	Party bei Lisa	
	21:00							
	22:00							

Beispiel Lerntagebuch

Spalte 1 (vor dem Lernen/Aufgabe auszufüllen)	Spalte 2 (nach dem Lernen/der Aufgabe auszufüllen)
Datum: Ort: Zeit: Lernbedingungen	Waren Bedingungen, Zeit und Ort optimal? Könnte ich irgendetwas verbessern?
Wie lange werde ich lernen/an der Aufgabe sitzen?	Wie lange habe ich gelernt/an der Aufgabe gearbeitet?
Wie viele Pausen werde ich einlegen? Länge der Pausen:	Wann habe ich Pausen gemacht? Habe ich mich an die Pausenlänge gehalten?
Unterbrechungen die stattgefunden haben:	Wie hätte ich diesen Unterbrechungen entgegenwirken können?
Meine Gedanken und Beobachten zu diesem Lernprozess/Aufgabenprozess	

Tages- und Wochenpläne

Tools zur Planung

- Google Kalender
- Outlook Kalender
- KIS-Office der TU Kaiserslautern
- OpenOlat Kalender
- Wochenplangenerator
(<http://www.zaubereinmaleins.com/generatoren/WPgen/index.php#>)

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

Notizen

- Evernote

Projektmanagement

- Trello

Motivation

intrinsisch

- Neugier
- Anreiz
- Erfolgserwartung

extrinsisch

- Positive Verstärkung
(Belohnung)
- Negative Verstärkung
(Zwang)

Quelle: Vgl. Ryan, Richard M. / Deci Edward L. (2000): Self-Determination Theory and the Facilitation of Intrinsic Motivation, Social Development, and Well-Being. Erschienen im American Psychologist: American Psychological Association, Inc. 0003-066X/00/\$5.00 Vol. 55, No. 1, 68-78.

Ziele setzen

SMART

schriftlich

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

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

Ziele setzen

- vom Grobziel zur Feinplanung

1. Was ist Ihr übergeordnetes Ziel (Grobziel)? Notieren Sie dieses/diese.
2. Prüfen Sie, ob Sie die Regeln der SMARTEn-Zielsetzung eingehalten haben.
3. Schreiben Sie alle Schritte auf die notwendig sind, um dieses Ziel bzw. diese Ziele zu erreichen.

Schreibblockaden überwinden

- Einfach loslegen: Alle Gedanken aufschreiben
- „Es ist nur ein Entwurf“
- Schreiben Sie auf losen Blättern statt in einem Notizbuch
- Ignorieren Sie Fehler in früheren Entwürfen
- Fangen Sie irgendwo an
- Erst sprechen, dann schreiben
- Brainstorming
- Mindmap
- Freie Assoziationen
- Fragen stellen
- Eine Pause einlegen

Zeit für Selbstreflexion

Reflexionsfragen:

- Wo sehen Sie den größten Optimierungsbedarf?
- Was möchten Sie in Ihrem Alltag konkret ändern?
- Wer könnte Sie bei der Umsetzung Ihrer Ziele unterstützen?

Nehmen Sie sich die nächsten **10 Minuten** Zeit um zu diese Fragen zu reflektieren und die Antworten zu verschriftlichen.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit sich mit den anderen TeilnehmerInnen auszutauschen.

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!



Annika Meier M.A.
a.meier@disc.uni-kl.de
Tel.: 0631 – 205 5406

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/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.

Cottrell, Stella (2010): Studieren. Das Handbuch. Heidelberg.

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

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

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

→ www.studienstrategie.de

Quellenverzeichnis

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

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2007): Leichter Lernen. Strategien für Prüfungen und Examen. Paderborn. S.55f.

Ryan, Richard M. / Deci Edward L. (2000): Self-Determination Theory and the Facilitation of Intrinsic Motivation, Social Development, and Well-Being. Erschienen im American Psychologist: American Psychological Association, Inc. 0003-066X/00/\$5.00 Vol. 55, No. 1, 68-78.

Kaluza, Gert (2004): Stressbewältigung. Trainingsmanual zur psychologischen Gesundheitsförderung. Berlin, Heidelberg.

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. Springerverlag.

<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>

http://www.lothar-seiwert.de/fileadmin/user_upload/downloads/files/lothar-seiwert-zeitnah-leben.pdf

<https://www.saxoprint.de/blog/eisenhower-prinzip/> (zuletzt aufgerufen am 23.02.2018)