



## Zeit- und Selbstmanagement

Gutes Zeit- und Selbstmanagement ist das A und O fürs (digitale) Lernen und unerlässlich für Ihr Studium. Probieren und optimieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit, Ihre Zielsetzung und -erreichung mit diesen Tipps:

1. Behalten Sie grade jetzt, wo der durch die Hochschule vorgegebene Ablauf wegfällt, unbedingt eine **Tagesstruktur** ein. Die Regelmäßigkeit hilft Ihnen sich zu organisieren und alle alltäglich anfallenden Aufgaben zu erledigen.
2. Zum Zeitmanagement gehört es, Ihre Aufgaben nach **Prioritäten** zu ordnen. Erstellen Sie eine To-Do-Liste, die dies berücksichtigt. Haben Sie Schwierigkeiten herauszufinden, was zuerst erledigt werden sollte, dann probieren Sie diese Methode:

<i>Prioritäten-Organizer</i>				
To-Do-Liste	A Wie wichtig? (Skala von 6-10)	B Wie dringend? (Skala von 1-5)	C (A minus B)	D Reihenfolge nach Priorität/ wann?

- Spalte A: Bewerten Sie die Wichtigkeit der Aufgabe (6= unwichtig, 10=essenziell)
- Spalte B: Bewerten Sie die Dringlichkeit (1= muss sofort erledigt werden, 5=kann warten)
- Spalte C: Subtrahieren Sie die Punktzahl aus Spalte B von der aus Spalte A. Die Aufgabe mit der höchsten Punktzahl in Spalte C hat die höchste Priorität.
- Spalte D: Nummerieren Sie die Reihenfolge, in der Sie die Aufgaben bearbeiten wollen mit Datum, wann Sie sie beginnen werden.

(Abb. und Beschreibung nach Cottrell, Stella (2010): Studieren. Das Handbuch. Spektrum. Heidelberg. S.78.)

3. Setzen Sie sich Ziele nach der **SMART-Regel**. SMART steht für spezifisch, messbar, atraktiv, realistisch und terminiert. Statt zu sagen „Ich lese Kapitel eins bis zwölf“ ist ein SMART formuliertes Ziel: „Um die Prüfung zu bestehen, lese und verstehe ich Kapitel eins bis drei aus BWL. Ich beginne heute Morgen mit Kapitel eins, heute Nachmittag mit Kapitel zwei und bin bis morgen Mittag mit Kapitel drei fertig.“
4. Unterteilen Sie Ihre großen Ziele in kleinere Etappen, um **Erfolgslebnisse** zu haben. Damit bleiben Sie motiviert. Haben Sie einige Ziele ohne Mühe erreichen können, schrauben Sie die **Anforderungen** nach oben, um sich selbst zu fordern. Denn das Gefühl, dass Ihnen etwas leicht von der Hand geht, „im Flow“ zu sein, stellt sich ein, wenn die Anforderungen Ihren Fähigkeiten entsprechen. Weder Unter- noch Überforderung trägt zu einer angenehmen Lernatmosphäre bei.



## Literatur

Cottrell, Stella (2010): Studieren. Das Handbuch. Spektrum. Heidelberg. S.72, 78,86.

Eva-Maria Siegel (2012): Erfolgreich studieren. Kernkompetenzen für Bachelor und Master. Ein Übungsbuch. Tectum Verlag. Marburg. S.39ff.

Mayer, Jeffrey J. (2007): Zeitmanagement für Dummies. 3.,überarb. u. aktl. Aufl. Wiley-VCH Verlag. Weinheim. S.33ff.

Schubert-Henning, Sylvia (2007): Toolbox – Lernkompetenz für erfolgreiches Studieren. 2. Aufl. UVW. Bielefeld. S.28ff.

## Videos zum Thema

### Zeitmanagement

ARD-alpha: Pusch, Sabine (2018): Im Prüfungs-Stress? 6 Tipps für besseres Zeitmanagement. Online unter:  
<https://www.br.de/mediathek/video/ueber-uni-im-pruefungs-stress-6-tipps-fuer-besseres-zeitmanagement-av:5b2a04014c4c850018d26563> (3:53 Min.)

ARD-alpha Pusch, Sabine (2020): Campus Coach: Studieren daheim – wie kann das gut klappen? Online unter:  
<https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/campus/campus-coach-home-office-100.html> (3:40 Min.)

### SMART-Regel

Studyflix (2019): SMART Ziele - erfolgreich mit S.M.A.R.T. formulierten Zielen. Online unter:  
[https://youtu.be/\\_nwvWHePqUo](https://youtu.be/_nwvWHePqUo) (4:58 Min.)

### Flow

Tell me why (2020): Erklärt: Flow-Theorie. Lernen und Motivation. Was ist Flow und wie nutzen wir ihn?. Psychologie.  
Online unter: <https://youtu.be/IgWHNY14U7s> (4:33 Min.)