



## Tipps zum Zeit- und Selbstmanagement

Liebe Studierende,

wir möchten euch anhand dieses Leitfadens einige Tipps und Anregungen für euer Zeit- und Selbstmanagement im Studium geben. In den nächsten Abschnitten geht es darum, wie ihr eure Zeit zum Lernen effektiver einteilen und eure Ziele erreichen können. Konkret wird es im Folgenden um diese Themen gehen:

- 1) **Wieso habe ich so wenig Zeit oder wieso komme ich so wenig zum Lernen?**
- 2) **Wie kann ich sinnvoll Prioritäten setzen und den Überblick nicht verlieren?**
- 3) **Wann kann ich am besten lernen und mich konzentrieren?**
- 4) **Wie kann ich meine Ziele erreichen?**
- 5) **Wie kann ich meine Woche und mein Semester planen?**
- 6) **Wie kann ich meine Konzentration steigern?**
- 7) **Quellen dieses Leitfadens und weitere Informationen zum Thema Zeit- und Selbstmanagement**
- 8) **Anhang: Arbeitsblätter zum Ausdrucken und Ausfüllen**

### 1) Wieso habe ich so wenig Zeit oder wieso komme ich so wenig zum Lernen?

Wünschst du dir häufig, dass der Tag mehr als 24 Stunden hätte? Hast du öfter das Gefühl, zu wenig Zeit zum Lernen zu haben?

1

Wenn dies der Fall ist, kann es zuerst einmal hilfreich sein darüber nachzudenken, welche Umstände, Personen, Verhaltensweisen oder aber auch Gegenstände dich vom Lernen abhalten. Manche **Zeitdiebe** liegen einfach nur rum, wie beispielsweise das Handy auf dem Schreibtisch, manche kommen von außen, wie zum Beispiel Straßenlärm, der einen abhält, sich zu konzentrieren oder aber auch eingehende Anrufe oder Besuch; andere Zeitdiebe kommen plötzlich oder haben sich regelrecht eingenistet. So kann Zeitdruck, Termin-Überschneidungen, aber auch Unordnung, Nicht „nein-sagen-können“ oder dysfunktionale Gedanken (wie z.B. „Ich kann das doch eh nicht!“, „Das ist viel zu viel Stoff“) dich vom Lernen abhalten.

Beobachte dich einmal ganz genau beim Lernen und identifiziere deine persönlichen Zeitdiebe: Was hält dich vom Lernen ab? Womit beschäftigst du dich stattdessen, obwohl du eigentlich lernen wolltest. Anschließend kannst du dir überlegen, wie du diese Zeitdiebe und ihr Auftreten verkleinern oder eliminieren kannst.

#### *Arbeitsblatt Nr. 1: Meine Zeitdiebe*



**Meine persönlichen Zeitdiebe**

Was sind meine wichtigsten, größten Zeitdiebe?	Mögliche Ursache ist...	Was kann und will ich dagegen tun?
z.B. unangemeldeter Besuch	Langeweile der Mitbewohner im Wohnheim/in WG	Limit setzen: nur 5 Min., weil... und später vorbeiden



## 2) Wie kann ich sinnvoll Prioritäten setzen und den Überblick nicht verlieren?

Häufig wird Zeitdruck und Unzufriedenheit mit dem eigenen Lernverhalten dadurch verursacht, dass man viel zu viel Zeit für unwichtige Dinge verschwendet.

Um effektiv planen zu können, solltest du dich als Erstes entscheiden, welche Aufgaben am wichtigsten sind und so **Prioritäten** setzen. Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, wie Prioritäten bestimmt werden können. Hier möchten wir dir eine sehr einfache Methode vorstellen, die sich wunderbar mit to-do-Listen kombinieren lässt. In unseren Workshops zum besseren Studieren ([www.zsb.uni-wuppertal.de/workshops/zum-besseren-studieren](http://www.zsb.uni-wuppertal.de/workshops/zum-besseren-studieren)) haben wir oft die Erfahrung gemacht, dass Studierende gerne mit to-do-Listen arbeiten; allerdings werden die to-do-Punkte einfach untereinander geschrieben, Wichtiges und Unwichtiges wird vermischt und meistens beginnt man dann doch mit den leichtesten (und ggf. unwichtigsten) Punkten. Oft klagen Studierende darüber, dass die to-do-Liste aus allen Nähten platzt und sie völlig den Überblick verloren haben.

Im Folgenden möchten wir euch eine to-do-Liste, kombiniert mit der ABC-Methode vorstellen, mit der du ganz einfach und schnell einen Überblick verschaffen kannst. Viele Studierende machen die Erfahrung, dass die Übersicht erleichternd und motivierend wirkt. Wichtig ist jedoch, dass du alle Aufgaben möglichst in kleine und konkrete Schritte aufteilst. So sollte beispielsweise nicht in einer Spalte „Lernen“ stehen, sondern möglichst konkretisiert werden, welcher Lerninhalt, welches Seminar, welches Arbeitsblatt etc. gelernt werden soll.

**A-Aufgaben** sind sehr wichtig, haben oft eine Dringlichkeitskomponente oder eine Deadline und sollten deshalb sofort und als erstes erledigt werden (z.B. Lernen für die Klausur, wichtige Anrufe oder Post)

**B-Aufgaben** sind zwar wichtig, aber oft nicht dringend, weshalb ihre Erledigung für einen bestimmten Tag geplant werden können (z.B. Sport, Einkaufen)

**C-Aufgaben** sind weniger wichtig, machen aber meistens eine To-do-Liste sehr lang und unübersichtlich. Viele C-Aufgaben können Sie z.B. erledigen, wenn Sie nicht mehr so konzentriert sind oder aber auch auf „nach-der-Lernphase“ verschieben (z.B. Fotos sortieren, Kleiderschrank aufräumen oder Ausmisten)

Versuche immer als Erstes die A-Aufgaben zu erledigen, für diese Aufgaben solltest du am Tag die meiste Zeit aufwenden.

### Arbeitsblatt Nr.2: Prioritäten setzen anhand der ABC-Methode

#### to do-Liste mit der ABC-Analyse

Datum:

A Aufgaben (sehr wichtig)	B Aufgaben (wichtig)	C Aufgaben (weniger wichtig)



### 3) Wann kann ich am besten lernen und mich konzentrieren?

Wann man lernt hat große Auswirkungen auf die Konzentration und auf die Produktivität, bei jedem Menschen schwankt die körperliche und geistige **Leistungsfähigkeit** im Laufe des Tages. Manche lernen bereits vor den ersten Sonnenstrahlen, andere hingegen lernen am liebsten abends oder sogar nachts.

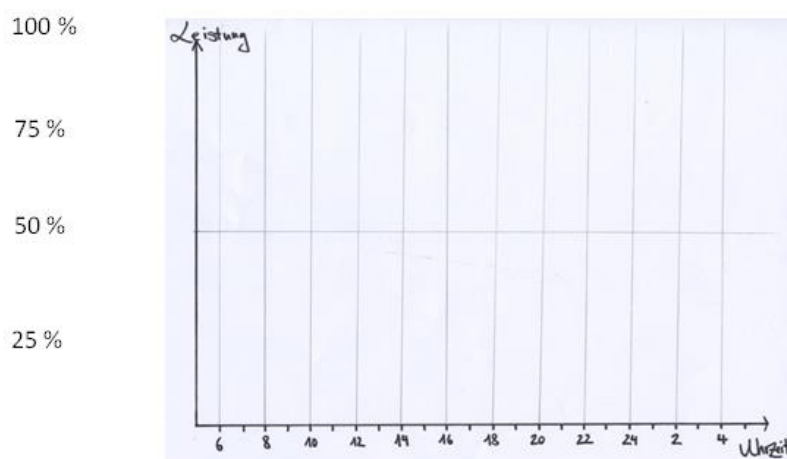
Für die meisten Menschen liegt die Zeit mit der höchsten Konzentrationsfähigkeit am Vormittag, gegen 9 Uhr, und am frühen Nachmittag, gegen 16 Uhr. Gegen 11 Uhr haben die meisten Menschen nochmal eine kurze Hochphase, bevor sie dann zwischen 12 und 14 Uhr ihren Tiefpunkt der Konzentration erreichen, weshalb sich diese Zeit besonders für ein Powernapping, ein leckeres (und nicht zu schweres!) Mittagessen, eine Pause oder zur Erledigung unwichtiger Dinge anbietet.

Für ein effektives Zeitmanagement ist es wichtig, dass man die Aufgaben, die die höchste Konzentration erfordern und/oder eine hohe Priorität besitzen, zu Zeiten des Tages macht, in denen die persönliche Leistungsfähigkeit am höchsten ist und man sich am fittesten fühlt. Die individuelle Hochphase bietet sich besonders auch für schwierige und anstrengende Aufgaben an, diese fallen einem dann wenigstens ein bisschen leichter als zu Zeiten, in denen man sowieso nicht besonders lernfähig ist. Es ist viel effizienter in diesen wenigen Stunden intensiv zu arbeiten. Die persönlichen Leistungstiefs hingegen bieten sich an Besorgungen zu erledigen, zu telefonieren, einzukaufen oder Sport zu machen.

3

Es ist also ziemlich wichtig, dass man für sich herausfindet, wie die eigene Leistungskurve verläuft. Zu welcher Tageszeit kannst du am effektivsten studieren/lernen? Beobachte einen Tag ganz gezielt deine Produktivität und wann dir das Lernen am leichtesten fällt und du dich am wenigsten ablenken lässt. So kannst du deine individuelle Hochphase bestimmen und in Zukunft für das Lernen reservieren.

*Hier kannst du deine persönliche Leistungskurve einzeichnen:*





#### 4) Wie kann ich meine Ziele erreichen?

Seiwert (2012) betont immer wieder, dass Zeit- und Selbstmanagement nur gelingen kann, wenn bekannt ist, wohin die Reise gehen soll... „Wer bewusst Ziele hat und verfolgt, richtet auch seine unbewussten Kräfte auf sein Tun aus und verstärkt die persönliche Motivation und Selbstdisziplin“ (Seiwert, 2001, S. 155). Formuliere Ziele sind also wichtig, um nicht vom Weg abzukommen und helfen dir dabei, deine Wünsche in die Tat umzusetzen.

Bei der Zielformulierung ist es wichtig, dass diese nach den SMART-Kriterien formuliert sind (Seiwert, 2006). Ziele sollten möglichst

- **Spezifisch** (konkret, eindeutig und präzise),
- **Messbar** (und somit später überprüfbar: ist das Ziel erreicht worden?),
- **Aktionsorientiert** oder **Attraktiv** (positiv formuliert: lege fest was du (vermehrt) machen willst und nicht, was du nicht mehr oder weniger tun willst),
- **Realistisch** (kannst du dein Ziel wirklich umsetzen und verwirklichen? Unrealistische Ziele sind sehr demotivierend) und
- **Terminierbar** (d.h. es sollte einen konkreten Endzeitpunkt geben, bis wann du dein Ziel erreicht haben willst) sein.

Ein Beispiel für ein Nicht-SMARTES Ziel: „Ich möchte weniger faul sein und mich anstrengen, dass ich meine Note im Studium verbessere.“ SMART wäre hingegen: „Ich möchte bis zur Klausur jeden Montagvormittag 4 Stunden für die Vorlesung XY lernen, um die Note 2,0 zu erreichen“.

#### Arbeitsblatt Nr. 3: Meine Ziele

Meine Ziele                      Datum:

Hauptziel:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Zwischenziel...:

... für das kommende Semester:

\_\_\_\_\_

Anbei findest du noch einen Leitfaden für ein „Interview“ zu deinen persönlichen Zielen. Bitte einen Freund, Bekannten o.Ä. dich zu deinen Zielen zu interviewen. Du kannst dich natürlich auch selbst interviewen, indem du dir die Fragen selbst stellst. Du wirst überrascht sein, was für einen positiven Effekt dies auf deine Motivation zur Zielerreichung haben wird.

#### Arbeitsblatt Nr. 4: Zielinterview

##### Leitfragen zur Unterstützung des Interviewers:

- Welches (Fern)Ziel möchtest du erreichen?
- Angenommen du hast dein (Fern)ziel erreicht...
  - o Was ist dann anders (in deinem Studienalltag, in deinem Privatleben)?
  - o Wie fühlst du dich dann?
  - o Wer wäre am stolzesten auf dich?
  - o Woran werden wichtige Personen, die dir nahestehen, erkennen, dass du dein Ziel erreicht hast?
- Welche deiner Fähigkeiten und Kompetenzen könntest du nutzen, um dein Ziel zu erreichen?
- Wer unterstützt dich im Moment in den Bemühungen dein Ziel zu erreichen?
- Was hast du bereits unternommen, um dein Ziel zu erreichen? Was davon hat gut funktioniert?
- Auf einer Skala von 1 (nicht zuversichtlich) bis 10 (vollkommen zuversichtlich): Wie zuversichtlich bist du, dass du dieses Ziel erreichen wirst?



## 5) Wie kann ich meine Woche und mein Semester planen?

Zur **Wochenplanung** kannst du beispielsweise folgendermaßen vorgehen:

Hilfreich ist es im Vorhinein zu überlegen, welche Aufgaben und Tätigkeiten du unbedingt in der jeweiligen Woche erledigen willst. Diese und feste Fixtermine sind als erstes in den Wochenplan einzutragen. Achte darauf, realistisch zu bleiben und sich nicht zu viel auf einmal vorzunehmen, plane genug Pufferzeiten ein. Schon 1984, als es noch gar keine Handys oder das Internet etc. gab, empfahl Seiwert bereits bei der Planung von Aktivitäten und Terminen von folgenden Annäherungswerten auszugehen: 60 Prozent der Zeit kann im Allgemeinen konkret "verplant" werden, die anderen 40 Prozent der Zeit sollten dagegen als Zeitpuffer dienen, da es immer wieder zu unerwarteten, spontanen Ereignissen kommt. Anschließend solltest du mit dem Termin zusammenhängende Zeiten (z.B. Zeit für den Anfahrtsweg) eintragen. Als nächstes trägst du deine weiteren Termine, wie bspw. Sport oder Haushalt. Zuletzt solltest du noch deine Lernpausen eintragen, denn auch diese sollten geplant und terminiert werden. Du solltest dir auch einen Ruhetag zum Entspannen, Ausruhen und Energie tanken gönnen und einplanen, den du ausschließlich für Familie, Freunde und andere schöne Aktivitäten reservierst.

Wenn deine Wochen recht ähnlich aussehen, kannst du deinen Wochenplan mit den festen Terminen auch kopieren und nur die in der jeweiligen Woche neuen Termine hinzufügen, das spart zusätzlich Zeit. Interessant kann es außerdem sein einen Soll-Wochenplan zu erstellen und in der Woche auf einem separaten Plan einzutragen, wie die Woche sich in der Realität gestaltet hat (Ist-Wochenplan). So kann überprüft werden, welche Termine länger oder kürzer gedauert haben, welche eingetragenen Termine bspw. unrealistisch oder nicht umzusetzen waren. Auf diese Weise kann der Wochenplan immer weiter an deine individuellen Bedürfnisse und Verhaltensmuster angepasst werden.

### Arbeitsblatt 5: Mein Wochenplan

Meine Woche (Datum: \_\_\_\_\_ )

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00-07:00							
07:00-08:00							
08:00-09:00							
09:00-10:00							

Auch um ein **Semester zu planen** gibt es natürlich auch verschiedene Möglichkeiten. Um einen Überblick über alle anstehenden Klausuren, Prüfungen und die Lern- und Vorbereitungszeit zu bekommen, bietet sich folgendes Arbeitsblatt an. Die 1-2-3-4 in der zweiten Zeile sollen (vereinfacht) die Anzahl der Wochen widerspiegeln. Du kannst, wie in dem Beispiel unten, mit einem X eintragen, wann die Klausur stattfindet und den Zeitraum schraffieren, indem du für die jeweilige Prüfung lernen möchtest. Du kannst den Plan natürlich auch noch ganz individuell anpassen und z.B. das „Lernen“, hier mit /// gekennzeichnet, spezifizieren (z.B. Nacharbeiten, Vorlesung 1-3 lernen usw.). Für den Lernzeitraum sowie für ein längerfristiges Projekt empfehlen Frank, Haacke und Lahm (2007) vom Endtermin her rückwärts zu planen.



## Arbeitsblatt Nr. 6: Zeitplan und Übersicht über mein Semester

### Zeitplan und Übersicht Sommersemester 2020

Prüfungen (Klausur, Hausarbeit,...)+ geplante Lernzeit (////)	April				Mai				Juni				Juli				Aug				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Prüfung XY									////	////	////	////	////	////	X									
Hausarbeit YZ														//	////	////	////	////	X					
Hausarbeit XY																	////	////	////	X				

### 6) Wie kann ich meine Konzentration steigern?

Im Folgenden findest du eine Sammlung von Konzentrations-Tipps:

- sich Einstimmen zum Lernen (ein Lernziel formulieren, bestimmtes Lied hören, Meditation ...)
- „einfach mal anfangen“; das Gehirn kommt manchmal erst in Fahrt, wenn es stimuliert wird
- Individuelle Leistungskurve beachten und in den besten Konzentrationszeiten lernen
- rechtzeitig Pausen einlegen; die Konzentrationsspanne beträgt bei den meisten Menschen circa 45 Minuten, es kann also hilfreich sein, nach 45 Minuten eine kleinere Pause zu machen
- lerne vielseitig, aktiviere verschiedene Sinneskanäle; Lernen funktioniert umso besser, je mehr Sinne involviert werden
- vermeide Unterbrechungen und Zeitdiebe
- finde einen Lernort, an dem du dich gut konzentrieren kannst und nicht gestört wirst
- schaffe Ordnung am Schreibtisch, Unordnung lenkt ab
- stelle alles für die Lernsession (z.B. Arbeitsmaterialien, Getränke, Snacks) bereit
- stelle dein Handy auf Flugzeugmodus und nutze es nicht als Uhr
- überlege, was für gute Arbeitsbedingungen langfristig geändert werden muss (z.B. ist der Schreibtisch groß genug? Ist das Licht hell genug?)

### 7) Quellen dieses Leitfadens und weitere Informationen zum Thema

- Frank, A., Haacke, S. & Lahm, S. (2007). *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart.
- Hatzelmann, E. & Held, M. (2010). *Vom Zeitmanagement zur Zeitkompetenz*. Beltz Verlag: Weinheim und Basel.
- Hofmann, E. & Löhle, Z. (2004). *Erfolgreich Lernen*. Verlag für Psychologie: Göttingen.
- Seiwert, L. (1984). Institut für Zeitmanagement. *Trainingsunterlagen*. Frankfurt.
- Seiwert, L. (2001). *Wenn Du es eilig hast, gehe langsam: das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt*. Campus Verlag: Frankfurt/Main: New York.
- Seiwert, L. (2006). *Noch mehr Zeit für das Wesentliche*. Kreuzlinge.
- Seiwert, L. (2012). *30 Minuten Zeitmanagement für Chaoten*. 2000 GABAL Verlag GmbH, Offenbach.



**8) Anhang: Arbeitsblätter**

*Arbeitsblatt Nr. 1: Meine Zeitdiebe*



# Meine persönlichen Zeitdiebe

Was sind meine wichtigsten, größten Zeitdiebe?	Mögliche Ursache ist...	Was kann und will ich dagegen tun?
z.B. unangemeldeter Besuch durch Mitbewohner	Langeweile der Mitbewohner	Limit setzen: nur 5 Min., weil... und später verabreden



*Arbeitsblatt Nr. 2: Prioritäten setzen anhand der ABC-Methode*

## To-do-Liste mit der ABC-Analyse

Datum: \_\_\_\_\_

A-Aufgaben (sehr wichtig)	B-Aufgaben (wichtig)	C-Aufgaben (weniger wichtig)





*Arbeitsblatt 3: Meine Ziele*

**Meine Ziele**

Datum:

**Hauptziel:**

---

---

---

**Zwischenziel...**

- ... für das kommende Semester:

---

---

---

- ... für die kommende Woche

---

---

---

- ... für den morgigen Tag

---

---

---

- ... für den heutigen Tag

---

---

---





**Arbeitsblatt Nr. 5: Mein Wochenplan**

**Meine Woche, Datum:**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
06:00-07:00							
07:00-08:00							
08:00-09:00							
09:00-10:00							
10:00-11:00							
11:00-12:00							
12:00-13:00							
13:00-14:00							
14:00-15:00							
15:00-16:00							
16:00-17:00							
17:00-18:00							
18:00-19:00							
19:00-20:00							
20:00-21:00							
21:00-22:00							
22:00-23:00							
23:00-24:00							
24:00-01:00							
01:00-02:00							



**Arbeitsblatt Nr. 6: Zeitplan und Semesterübersicht**

**Zeitplan und Übersicht Sommersemester \_\_\_\_\_**

Prüfungen (Klausur, Hausarbeit,...) + geplante Lernzeit (//////)	April				Mai				Juni				Juli				Aug				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
																								12



**Zeitplan und Übersicht Wintersemester \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Prüfungen (Klausur, Hausarbeit,...) + geplante Lernzeit (////)	Oktober				November				Dezember				Januar				Februar				März			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
																								13



Vielen Dank für dein Interesse!

Bei Fragen, Unklarheiten oder dem Wunsch nach einer individuellen Beratung (E-Mail oder telefonisch) zu deinem Zeit- und Selbstmanagement, schreibe gerne eine E-Mail an mich,  
Aline Gebele: [gebele@uni-wuppertal.de](mailto:gebele@uni-wuppertal.de)