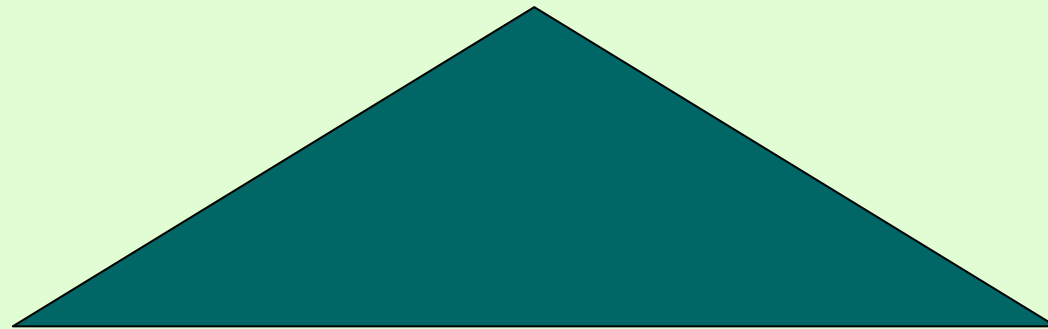


# Selbstorganisation im Studium

- Hinweise für eine Verbesserung des Zeitmanagements
- Tipps für eine gute Selbstorganisation

# Spannungsfeld

**Zeitdruck**



**Umfang des  
Lernstoffs**

**Erfolgsansprüche  
und -Erwartungen**

# Um das Studium gut zu meistern müssen Sie

- **Ziele definieren**
- **Arbeitsabläufe strukturieren**
- **Zeitpläne erstellen und Teilaufgaben verteilen**

# Lernprozesse organisieren

- **Planung**
- **Motivation**
- **Realistische Zielsetzungen**

# Planung bringt Vorteile

- **Statt Angst und Hilflosigkeit**  
*Struktur → Halt und Sicherheit*
- **Statt Aufwand mit Vorbereitungen**  
*Kompetentes und effizientes Handeln*  
*→ Erfolgserlebnisse und mehr Vergnügen in der Freizeit*
- **Statt Sorgen**  
*Wohlgefühl, weil Angelegenheiten unter Kontrolle*

# Zeitmanagement

- **Sich einen Überblick verschaffen**
- **Prioritäten setzen**
  - **Rangfolge der Zielsetzungen festlegen**
- **Arbeitszeiten und Arbeitsziele konkretisieren**
- **Sicherheitsnetz ausspannen: Pufferzeiten einplanen**

# Realistische Ziele setzen!

- **Ausgangsbedingungen klären**  
Wissen einschätzen, Zeitaufwand einschätzen  
und Anforderungen erfragen
- **Zeit und Ziele ins Verhältnis bringen**
  - Prozessorientierung
- **Qualitätsziele festlegen**
  - Ergebnisorientierung
- **Zwischenziele definieren**

# Zeitmanagement

- **Einhalten des Plans regelmäßig kontrollieren**
- **Vergnügungen und Genuss hoch bewerten**



# Zeitmanagement lässt sich lernen

zum Beispiel mit dem  
Lernmodul der  
Zentraleinrichtung:



<http://www.fu-berlin.de/studienberatung/e-learning/>

# Selbstmanagement

- **Positive Lerngewohnheiten aufbauen**
- **Schwerpunkte setzen**
- **Ressourcen gut verwalten**
- **Verhalten in Stress-Situationen einschätzen lernen**
- **mit Belastungssituationen flexibel umgehen**

# Selbstorganisation

- **Orientieren Sie Ihr Arbeits- und Lernverhalten an Ressourcen und Problemen**
- **Bauen Sie Routinen auf**
- **Wechseln Sie Ihre Strategien flexibel**

# Selbstorganisation

- **Beobachten Sie Ihr Arbeitsverhalten**
- **Kontrollen Sie Ihren Lernerfolg**
- **Bewerten Sie Ihre Leistungen fair**
- **Belohnen Sie sich**
- **Führen Sie ein Arbeitsjournal**

# Motivation aufbauen

- **Übereinstimmung mit eigenen Zielen sichern**
- **Fokus ändern: Herausforderung statt auferlegte Aufgabe**
- **Unterforderung vermeiden**
- **Überforderung vermeiden**
- **Erfolge stabilisieren und den eigenen Anstrengungen zuschreiben**

# Motivation erhalten

- **Aufschieben vermeiden**
- **Frustrationstoleranz steigern**
- **Orientieren Sie sich an den Lernzielen**
- **Bemühen Sie sich um objektive Erfolgskontrolle**
- **Belohnung statt Triebverzicht**

# Lernen optimal organisieren

- mit **Zeitmanagement**
- mit **Selbstmanagement**
- mit **Einsatz geeigneter Arbeitsmethoden**
- mit **Lernkontrollen**