

Ersti-Frühstücks-Tipps



Faktor Zeit: Planung ist alles!

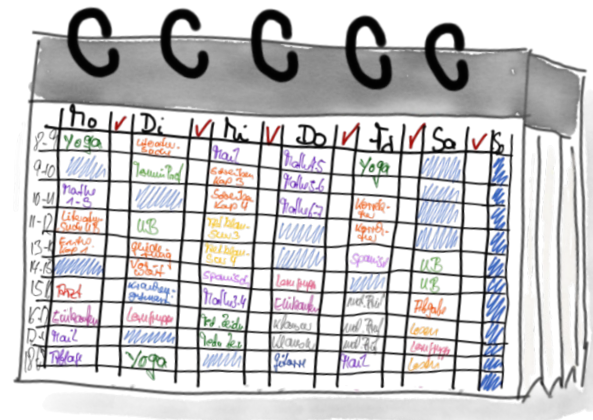
Dr. Yvonne A. Henze

Zeitbedarf $\neq$ Zeitbudget

- ➔ Überblick verschaffen
- ➔ Prioritäten setzen
- ➔ Komplexe Aufgaben strukturieren
- ➔ Plan erstellen

7 Kriterien für einen guten Zeitplan

- Übersichtlichkeit
- Meilensteine
- Zeitbegrenzung
- Flexibilität
- Motivierend
- Kontrolle
- Schriftlich
 - erhöhte Verbindlichkeit u. Wahrscheinlichkeit, den Plan einzuhalten
 - Gedächtnisstütze
 - Entlastung des Gehirns
 - Kontrollmöglichkeiten u. Überblick



Semester-Planung

Wochenplan:

- Feste Termine
 - Lehrveranstaltungen: Module u. Veranstaltungen im gegenwärtigen Semester
 - Job, regelmäßige Termine (z. B. Sportverein), sonstige Verpflichtungen (z. B. Betreuungspflichten)
- Lernzeiten / Lernpensum für die Woche festlegen (Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Lerngruppentreffen, Prüfungsvorbereitung etc.)

Semesterplan:

- Prüfungstermine (Klausuren u. mündl. Prüfungen) eintragen
- Wichtige Semestertermine: z. B. Beginn/Ende d. Vorlesungszeit, Blockveranstaltungen, Referatstermine, Abgabefristen f. Hausarbeiten, Anmeldezeiträume f. Prüfungen u. Veranstaltungen, Bewerbungsfristen f. Auslandssemester, Fristen f. BAföG-Anträge, Rückmeldefristen, Beginn und Umfang von Lernphasen



Regelstudienzeit ist nicht die Regel!

- Regelstudienzeit ist die Semesterzahl, die unter idealen Bedingungen für das Absolvieren eines Vollzeitstudiengangs benötigt wird!
- Als Rechtsanspruch für Studierende eingeführt
- Regelstudienzeit $\neq$ durchschnittlichen, tatsächlich benötigten Studiendauer: 2019 schafften 38,1% der Bachelor-Absolventen ihr Studium innerhalb der Regelstudienzeit
- Mögliche Gründe für die Überschreitung der Regelstudienzeit:
 - Vorwissen
 - Motivation
 - Organisatorische Gründe (Seminarplätze, Terminkollision etc.)
 - Prüfungswiederholungen
 - Erkrankungen
 - Nebenjobs
 - private Verpflichtungen: Familie, Freunde, Hobbys
 - etc.
- Achtung beim Thema Bafög





Lothar J. Seiwert

- Tool zur Optimierung der Tagesplanung
- Besteht aus 5 Arbeitsschritten, die nacheinander abgearbeitet werden
- Einfach, nicht zeitaufwendig, effektiv
- Hilft, die zu erledigenden Aufgaben über einen zur Verfügung stehenden Zeitraum zu planen
- Sorgt für geordnete und strukturierte Arbeitsweise

ALPEN-Methode



Aufgaben und **A**ktivitäten für jeden Tag d. Woche aufschreiben

Mo: Mathe lernen (Kap. 3+4), Miete bezahlen, alte Klausur durcharbeiten, Skript lesen (S. 34-65), Schreibtisch aufräumen, Sara anrufen (Geburtstag), Treppenhaus putzen, neue Folge XY gucken, Pfandflaschen wegbringen



Länge des benötigten Zeitaufwands einschätzen

Mathe lernen (Kap. 3+4) – 120 min., Miete bezahlen – 5 min., alte Klausur durcharbeiten 90 min., Skript lesen (S. 34-65) – 30 min., Schreibtisch aufräumen – 15 min., Sara anrufen – 15 min., Treppenhaus putzen – 25 min., neue Folge XY gucken – 90 min., Pfandflaschen wegbringen – 20 min., Sport machen – 90 min. = 500 min.



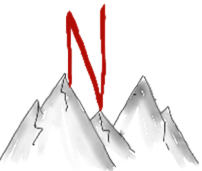
Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen

+ 100 min. (20%) Puffer = 600 min. (10 Std.)



Entscheidung über Priorisierung der Aufgaben treffen

Welche Aufgaben bringen mich meinem Ziel näher? Welche Aufgaben müssen dringend erledigt werden? – ~~neue Folge XY, Pfandflaschen, Treppenhaus, Schreibtisch aufräumen~~ = 150 min. | 350 min. + 70 min. Pufferzeit = 7 Std.



Nachkontrolle des Tages und Planung für nächsten Tag

Habe ich meine Planung eingehalten? Habe ich mir zu viel vorgenommen?

Hilfreiche Einstellung

Do. 11.11.21 um 7 Uhr:
Faktor Zeit:
Effektive Zeitnutzung

Das habe ich noch nie
vorher versucht,
also bin ich völlig sicher,
dass ich es schaffe!

