



## 2. Selbstorganisation

Das Studium verlangt von Ihnen Selbstorganisation und damit auch Zeitmanagement und Selbstmotivation. Niemand schreibt Ihnen vor, was Sie wann und wie lernen sollen. Das erlaubt einerseits viele Freiheiten, andererseits müssen Sie sich selbst organisieren und strukturieren. Das ist nicht immer so leicht: Sie müssen zielgerichtet, strukturiert und (selbst)reflexiv arbeiten und Arbeitsabläufe fristgerecht und innerhalb vorgegebener Strukturen planen, organisieren, durchführen und abschließen. Es gibt verschiedene Tipps und Strategien, die Ihnen bei all dem helfen können.

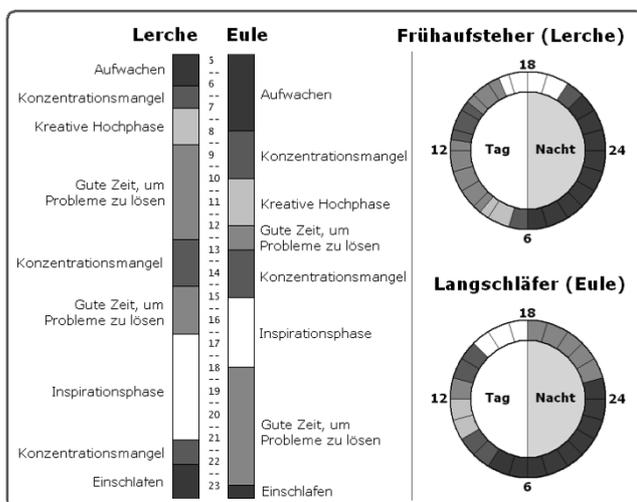
### 2.1 Erstellen Sie sich einen Zeitplan

#### Warum sollten Sie sich die Arbeit machen, einen Zeitplan zu erstellen?

- Ein Zeitplan bietet Ihnen Übersicht.
- Sie vergessen keine Termine oder Fristen.
- Bewusste Arbeitsphasen sorgen auch für bewusste Pausen.
- Erreichte Ziele motivieren Sie.
- Strukturierte Abläufe minimieren Stress.
- Das Prokrastinationsrisiko wird geringer.
- Der Zeitplan ermöglicht Ihnen Selbstkontrolle.

#### Was sollten Sie für Ihren Zeitplan beachten?

Bevor Sie einen Zeitplan erstellen, ist es wichtig, dass Sie sich selbst kennen(lernen):



Bildquelle: <https://karrierebibel.de/pruefungsvorbereitung/>

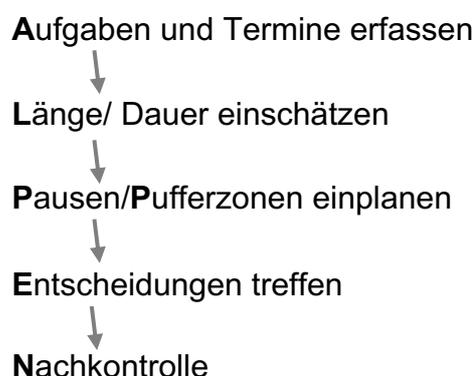
- Wann stehen Sie auf?
- Wann können Sie am besten lernen?
- Wann brauchen Sie Pausen?
- Wann erledigen Sie am liebsten andere Sachen?
- Wann gehen Sie schlafen?



### Wie können Sie Ihre Zeit planen?

Es gibt viele Formen der Zeitplanung. Kombinieren Sie am besten einen Kurzzeitplaner (Tagesplaner, Wochenplaner) mit einem Langzeitplaner (Monatsplaner, Semesterplaner, Jahresplaner). Sie können den Planer sowohl analog als auch digital anfertigen. Für beides gibt es zahlreiche Vorlagen.

Sammeln und ordnen Sie Ihre Termine nach dem ALPEN-Modell:



#### Aufgaben aufschreiben und Länge einschätzen:

- Notieren Sie alle universitären Veranstaltungen und ihre Dauer.
- Planen Sie Zeit für die Vor- & Nachbereitung der Veranstaltungen ein.
- Notieren Sie alle Freizeitaktivitäten (Sport, Telefonate, etc.) inkl. ihrer Länge.
- Notieren Sie alle weiteren Termine sowie Haushaltsverpflichtungen etc. inkl. ihrer Länge.

#### Pausen/Puffer einplanen:

- Verplanen Sie maximal 2/3 des Tages, um für Unvorhergesehenes Zeit zu haben.
- oder planen Sie für jeden Eintrag zusätzlich etwas Pufferzeit ein.
- Planen Sie neben Ihrer Arbeitszeit auch Pausenzeit ein.

#### Entscheidungen treffen (nach dem Eisenhower-Prinzip):

- Was muss erledigt werden und ist dringlich für morgen? → Sofort erledigen.
- Was muss erledigt werden, ist aber nicht dringlich für morgen? → Terminieren.
- Was ist weder Wichtig noch dringlich? → nicht oder zu einem sehr viel späteren Zeitpunkt bearbeiten.

**Nachkontrolle nicht vergessen!**



## 2.2 Schaffen Sie die richtige Atmosphäre für Ihre Lernzeiten

Gestalten Sie Ihre Arbeitsumgebung:

- Hängen Sie z.B. ein „Bitte nicht stören“ Schild an Ihre Zimmertür.
- Sorgen Sie für gute Beleuchtung.
- Sorgen Sie für frische Luft.
- Nutzen Sie einen großen Monitor.
- Sitzen Sie bequem.
- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz aufgeräumt.
- Hören Sie bei Bedarf etwas Hintergrundmusik.

Beachten Sie:

- Schalten Sie idealerweise Ihr Smartphone aus bzw. auf Flugmodus.
- Erledigen Sie Mails, Post, Anrufe separat zu festgeplanten Zeiten.
- Sagen Sie auch mal „nein“.
- Lesen Sie zwischendurch, das bringt neue Gedanken.
- Kochen Sie sich beispielsweise einen Kaffee oder Tee.
- Machen Sie bewusst und regelmäßig Pausen.
- Bewegen Sie sich zwischendurch etwas.
- Vermeiden Sie Multi-Tasking; orientieren Sie sich an Ihrem Arbeitsplan.

Motivieren Sie sich selbst:

- Setzen Sie sich Ziele: kurzfristig, mittelfristig, langfristig.
- Schaffen Sie eine positive Grundstimmung.  
Sagen Sie sich: „Diese Aufgabe macht Spaß.“ oder „Ich schaffe das!“
- Bauen Sie Demotivation gezielt ab.  
Fragen Sie sich: Was demotiviert Sie? Was können Sie dagegen tun?
- Machen Sie sich bewusst, was Sie motiviert:  
Fragen Sie sich: Was lässt die Zeit vergessen? Was spornt mich an?
- Belohnen Sie sich für kleine Erfolge.



## 2.3 Aller Anfang ist schwer...

Diese Dinge können Ihnen dabei helfen:

- Lassen Sie die Arbeitszeit beginnen, sobald Sie am Schreibtisch sitzen.
- Schaffen Sie Routinen, um zu beginnen, z.B. die ersten 30 min sind Lektürezeit, es läuft z.B. gleiche Hintergrundmusik.
- Legen Sie sich am Abend schon zurecht, womit Sie am Morgen beginnen möchten.
- Nehmen Sie sich für den Start nicht die schwersten Aufgaben vor, sondern kurbeln Sie Ihre Leistung erst einmal an.
- Nehmen Sie sich für unliebsame Aufgaben vor, zunächst nur 5 Minuten daran zu arbeiten. Meist hilft das beim fokussierten Einstieg und verleitet sogar zu einer längeren Arbeitsphase.
- Schreiben Sie ein Lerntagebuch, in dem Sie Tagesziele und Lernerfolge festhalten.

## 2.4 Dranbleiben...

Das klingt manchmal leichter, als es ist. Vielleicht klappt es damit (besser):

- Lernen Sie in Lerngruppen zu konkret verabredeten Terminen.
- Halten Sie sich an die bewussten Arbeits-, aber auch regelmäßigen Pausenphasen.
- Essen Sie nicht nebenbei, sondern setzen Sie sich dafür (ohne Arbeit) an einen anderen Ort, z.B. in die Küche.
- Gegen das Mittagstief können ein Powernap, etwas Bewegung, frische Luft und genügend Trinken helfen.
- Nach den Pausen können Sie erst wieder mit leichteren Aufgaben starten.

Nutzen Sie kreative Methoden, um die eigene Konzentration zu steigern:

- Interviewen Sie z.B. den\*die Autor\*in:  
Woher bezieht er\*sie die Argumente und Quellen? Warum schreibt er\*sie diesen Text? Was will er\*sie bewirken?
- Versetzen Sie sich in die Situation:  
Wie wird z.B. die Schlacht von Issos aus Sicht der Makedonier erlebt?
- Spiele Lehrer\*in:  
Berichten Sie Ihren Mitbewohner\*innen, Freund\*innen oder jmd. Anderem.
- Stellen Sie sich bildlich vor, wie aufkommende ablenkende Gedanken sich wie eine Dampfwolke auflösen.
- Versuchen Sie es spielerisch:  
Stellen Sie sich z.B. vor, Sie sind ein\*e Detektiv\*in und wollen herausfinden, worum es in diesem schwierigen Fall geht.
- Fassen Sie das Gelernte kurz und in deinen eigenen Worten zusammen.