

Ordnung statt Chaos

Selbstorganisation im Studium

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Christine Kewitz





Christine Kewitz

Coach Trainerin Journalistin

TODAY'S AGENDA

1. Überblick behalten
2. Effektiv lernen
3. Zeitmanagement

Ziele

Was ist dein „großes“ Ziel?

Schreibe es auf

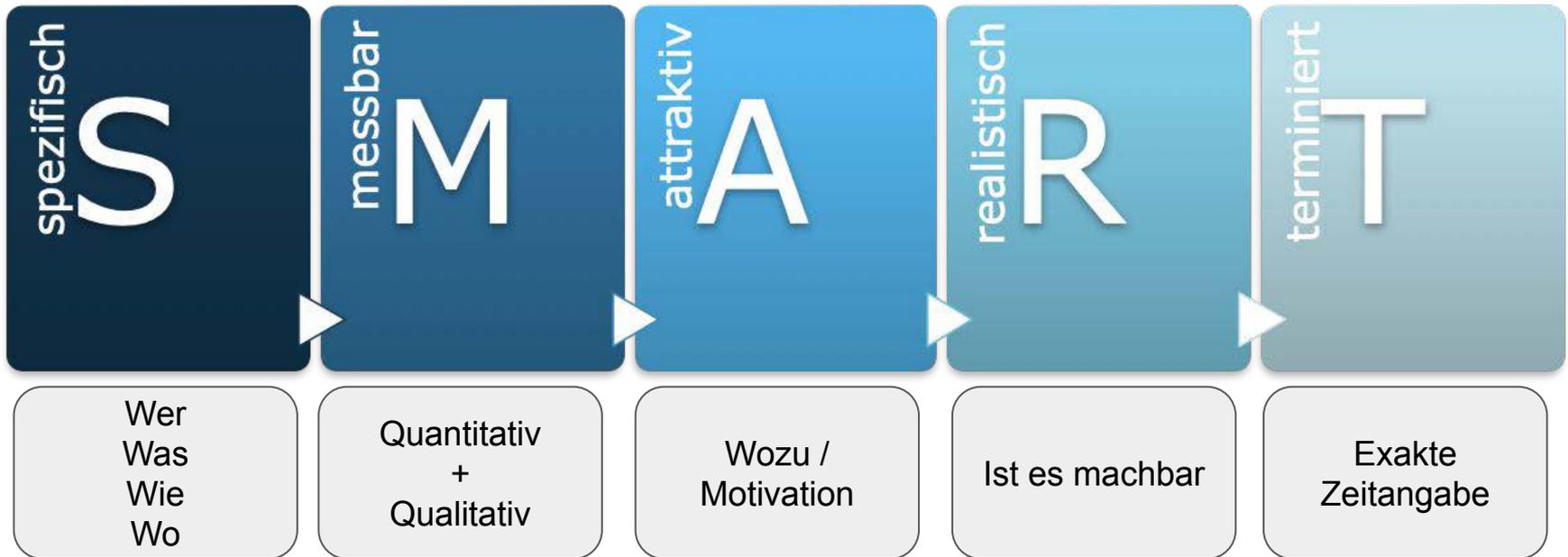
Selbstorganisation = Ziele setzen



A hand holds a black compass with a white face and green needle. The compass is held up to a sunset over a lake, with the sun's light shining through the compass's lens. The background shows a calm lake reflecting the orange and yellow light of the setting sun, with hills in the distance.

Wenn du nicht weißt, wo du hingehst, wirst du nirgendwo ankommen.

SMARTe Ziele



Beispiel:

Ich möchte Biologin werden.



Ende Juni 2027 habe ich meinen Bachelorabschluss in Biologie an der Universität Halle Wittenberg, um als Wissenschaftlerin ein Heilmittel gegen Krebs zu finden und keinen Menschen mehr an diese Krankheit zu verlieren.

Überprüfe dein Ziel

Sei konkret

Fliegst du schon?

Was ist dein Motiv?

Etappenziele setzen

Langfristige Ziele **in Etappenziele unterteilen**
(z.B. Prüfungsvorbereitung, Hausarbeit...)

Was muss ich bis wann erledigen,
um mein Ziel gut zu erreichen?

Gantt-Diagramm (Balken-Diagramm) zum Planen von Projekten



Gantt-Diagramm (Balken-Diagramm) zum Planen von Projekten

Ziel: Zeitlichen Ablauf eines Projekts in Teilschritten aufzeigen.



Gantt-Diagramm (Balken-Diagramm) zum Planen von Projekten

Ziel: zeitlichen Ablauf eines Projekts in Teilschritten aufzeigen

Überblick über Beginn, Ende, Reihenfolge
sowie Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben.

Gantt-Diagramm (Balken-Diagramm) zum Planen von Projekten

Ziel: zeitlichen Ablauf eines Projekts in Teilschritten aufzeigen

Überblick über Beginn, Ende, Reihenfolge
sowie Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben.

Meilensteine und Arbeitspakete
sind dabei untereinander auf einer Zeitleiste angeordnet.

Tools für Gantt-Diagramme

kostenlose Tools zur Erstellung eines Gantt-Diagramms:

- [Agantty](#)
- [kostenloses Template für Gantt-Diagramme in Excel](#)

TODAY'S AGENDA

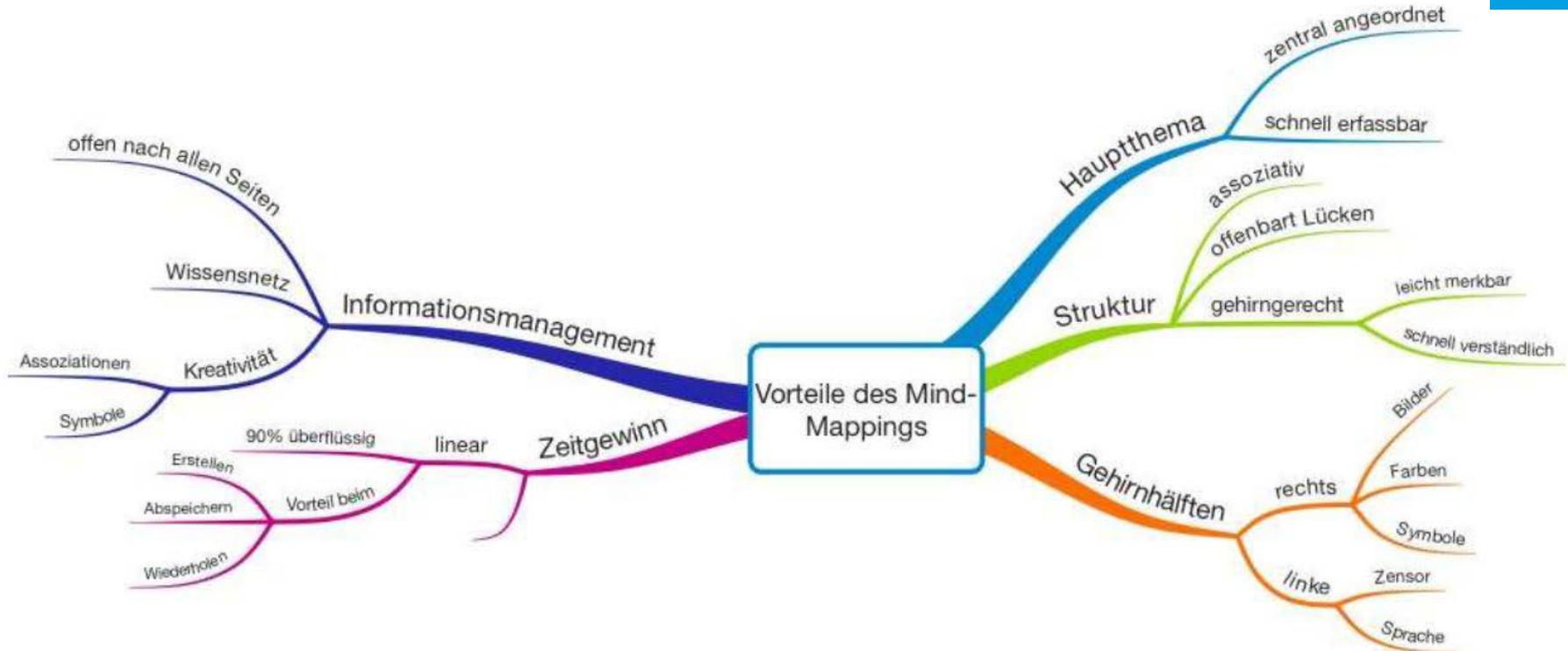
1. Überblick behalten
2. Effektiv lernen
3. Zeitmanagement



Wie lerne ich effektiv?



Mind Mapping – Themen strukturieren



A person in a white shirt is writing on a notebook with a red pen. The notebook contains a hand-drawn diagram with various boxes and arrows. In the background, there is a laptop and a tablet. The scene is set on a wooden desk.

Lernstoff kontinuierlich aufbereiten

Lernstoff kontinuierlich aufbereiten

Tipp: Täglich kurz den Vorlesungsstoff zusammenfassen

Lernstoff kontinuierlich aufbereiten

Tipp: Täglich kurz den Vorlesungsstoff zusammenfassen

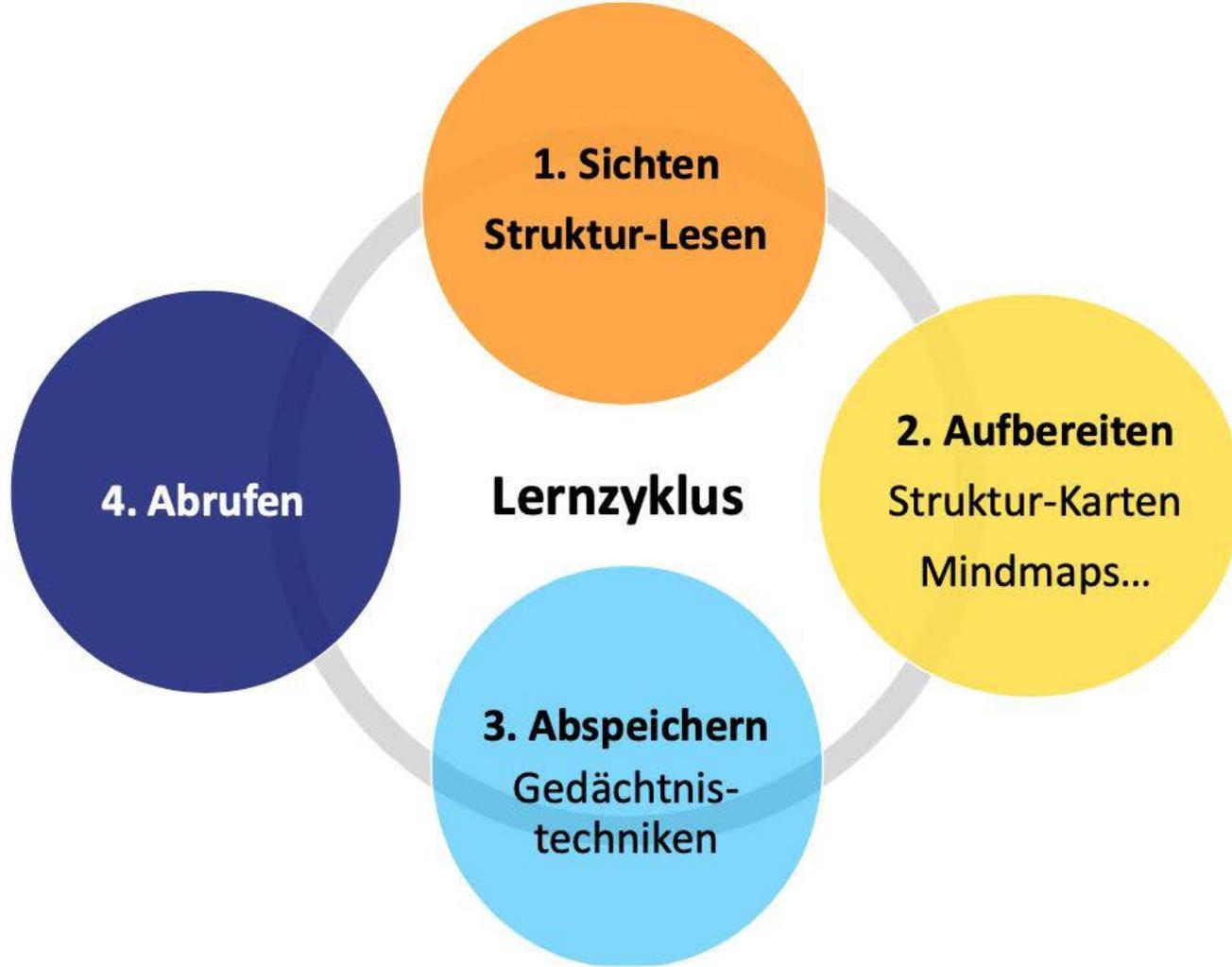
Um nachfolgenden Stoff gut verstehen zu können

Lernstoff kontinuierlich aufbereiten

Tipp: Täglich kurz den Vorlesungsstoff zusammenfassen

Um nachfolgenden Stoff gut verstehen zu können

Für entspannte Prüfungsvorbereitung



Prozentsätze des Lernens

Wir behalten...

10 % von dem, was wir lesen

20 % von dem, was wir hören

30 % von dem, was wir sehen

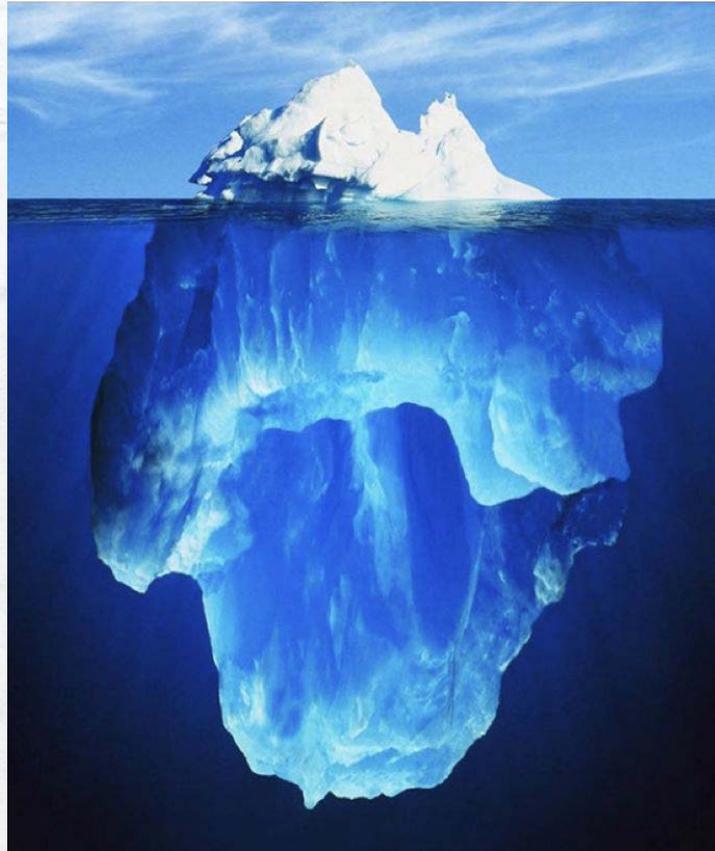
50 % von dem, was wir hören und sehen

70 % von dem, was wir selbst sagen

90 % von dem, was wir selbst tun

Gedächtnis

- Sensorisches Gedächtnis (UKZG)
- Arbeitsgedächtnis (KZG)
- Langzeitgedächtnis (LZG)

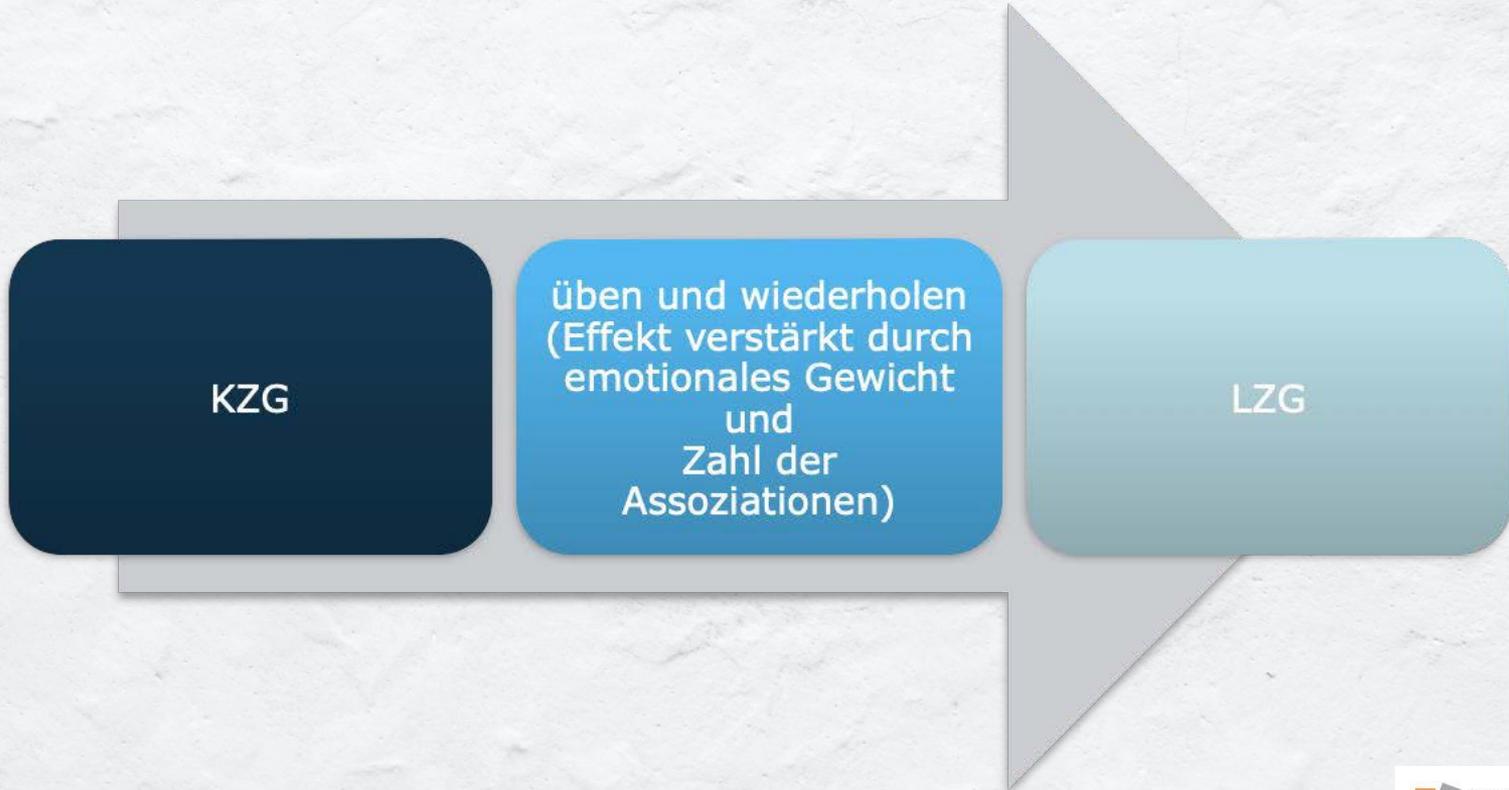


Erinnerte Menge

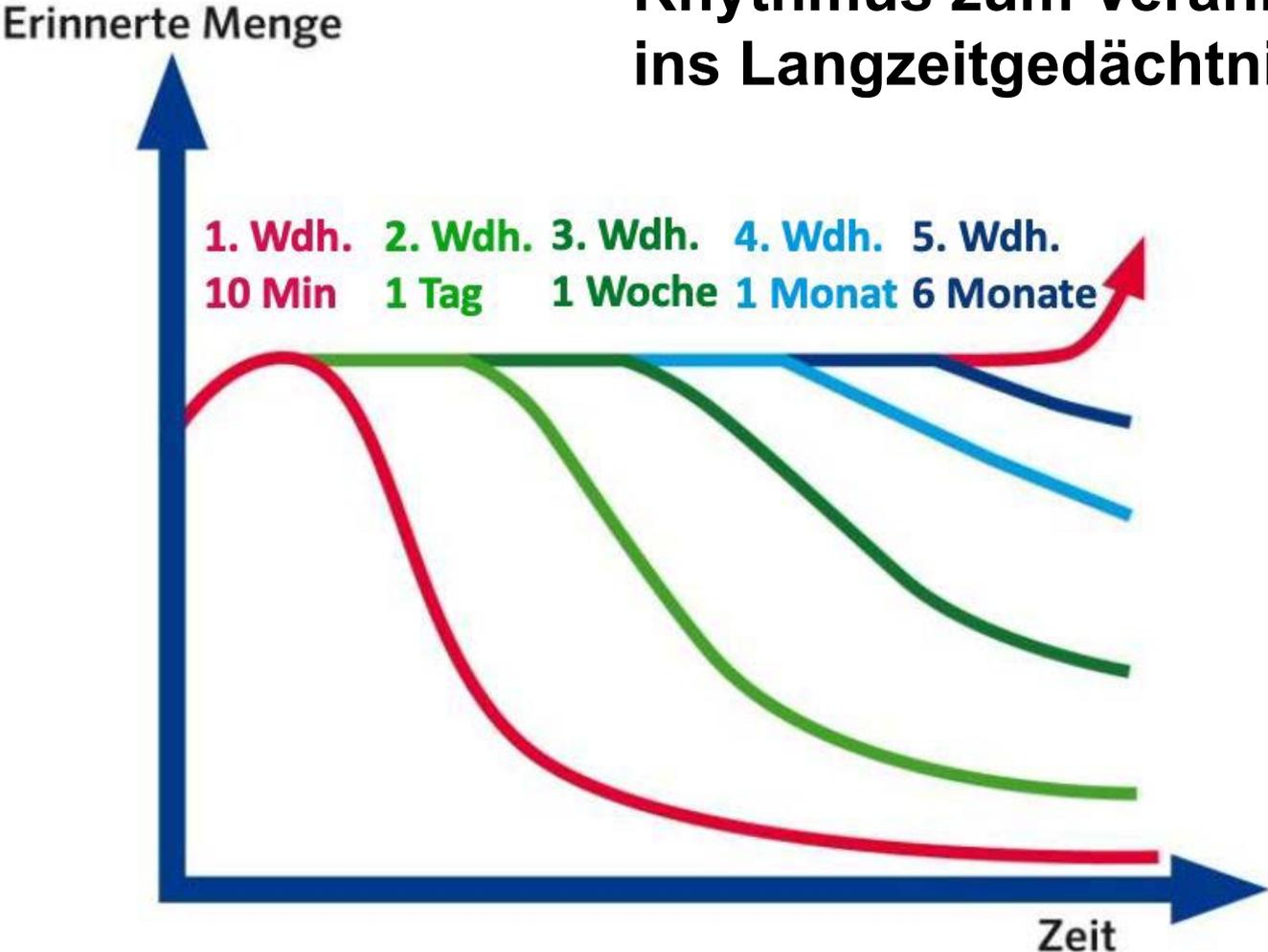
Kurzzeitgedächtnis



Transfer vom Kurzzeit- ins Langzeitgedächtnis

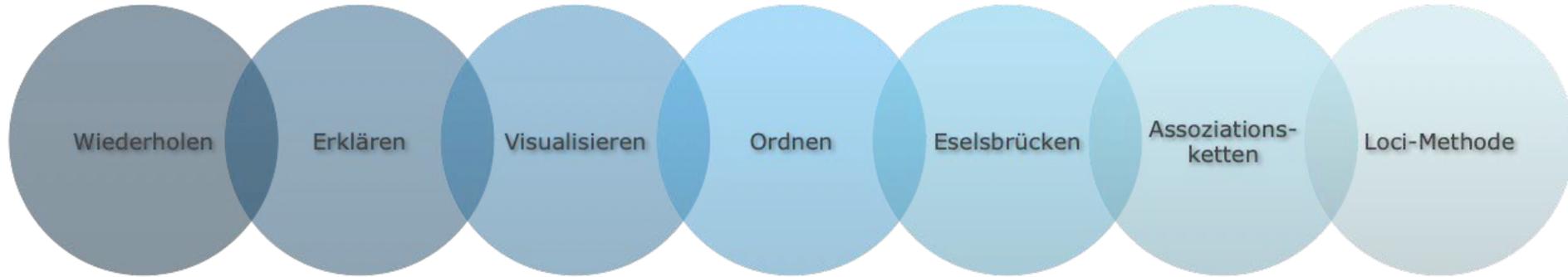


Rhythmus zum Verankern ins Langzeitgedächtnis



Mnemotechniken

Gedächtniskunst zum Transfer ins Langzeitgedächtnis



TODAY'S AGENDA

1. Überblick behalten
2. Effektiv lernen
3. Zeitmanagement

Proaktiv ist besser!



**“Nein”
sagen**

**Zeiträuber
eindämmen**

**Wichtige
Fähigkeiten**

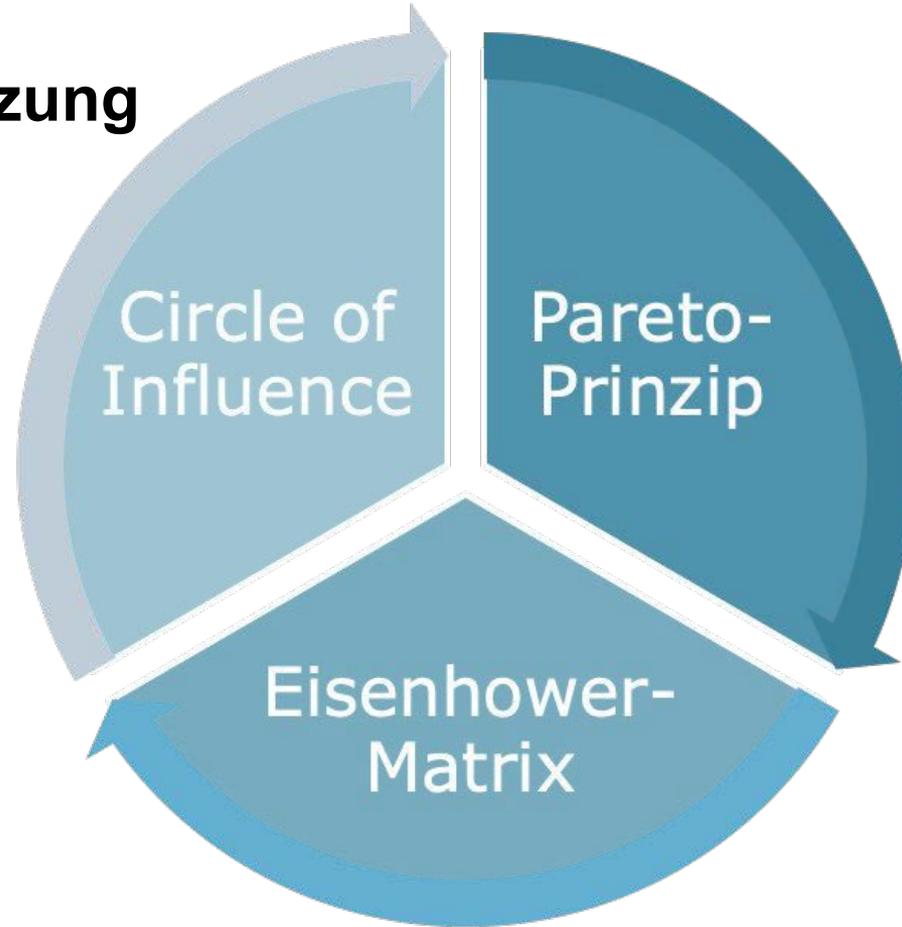
Delegieren

**schriftlicher
Zeitplan**

Prioritäten



Prioritätensetzung



80 : 20



Pareto-
Prinzip

Pareto Prinzip

Was ist das Wichtigste?

Welche Tätigkeiten haben einen hohen Effekt auf das Ergebnis?

Pareto Prinzip

Was ist das Wichtigste?

Welche Tätigkeiten haben einen **hohen Effekt** auf das Ergebnis?

Welche Tätigkeiten **dauern** im Vergleich zu ihrem Beitrag zum Ergebnis **unverhältnismäßig lang**?

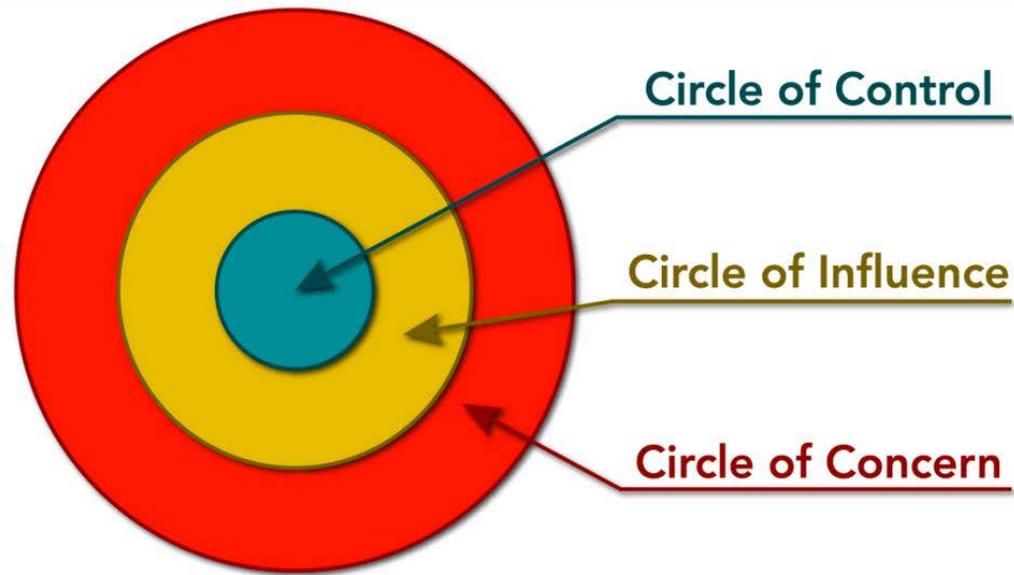
Pareto Prinzip

Was ist das Wichtigste?

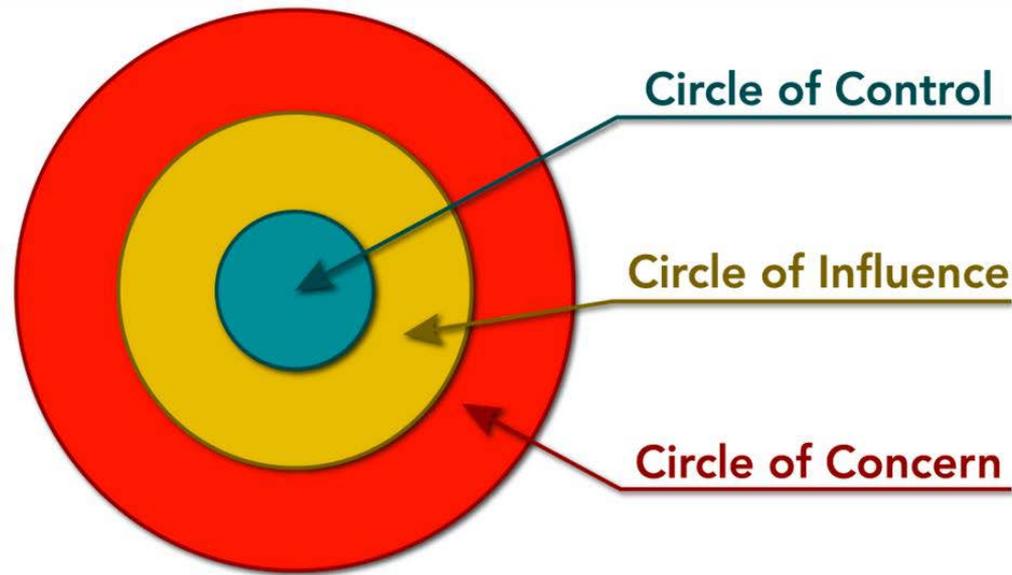
Welche Tätigkeiten haben einen **hohen Effekt** auf das Ergebnis?

Welche Tätigkeiten **dauern** im Vergleich zu ihrem Beitrag zum Ergebnis **unverhältnismäßig lang**?

Welche Tätigkeiten kann ich ohne große Einbußen **abkürzen**?

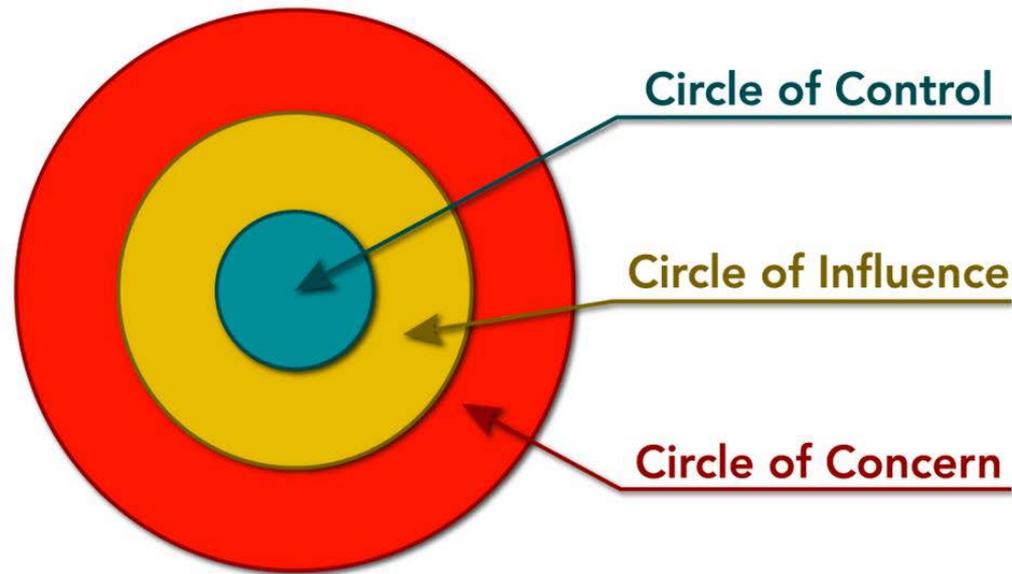


Kreis des Jammerns (Wirtschaft, Krieg, Aktienmarkt, Wetter, Prominente, die Vergangenheit...)



Kreis des Einflusses (Freunde, Familie, Nachbarschaft, direkte Umgebung...)

Kreis des Jammerns (Wirtschaft, Krieg, Aktienmarkt, Wetter, Prominente, die Vergangenheit...)



Kreis der Kontrolle (Was du isst, woran du arbeitest, wen du heiratest, deine Werte...)

Kreis des Einflusses (Freunde, Familie, Nachbarschaft, direkte Umgebung...)

Kreis des Jammerns (Wirtschaft, Krieg, Aktienmarkt, Wetter, Prominente, die Vergangenheit...)

Eisenhower Matrix

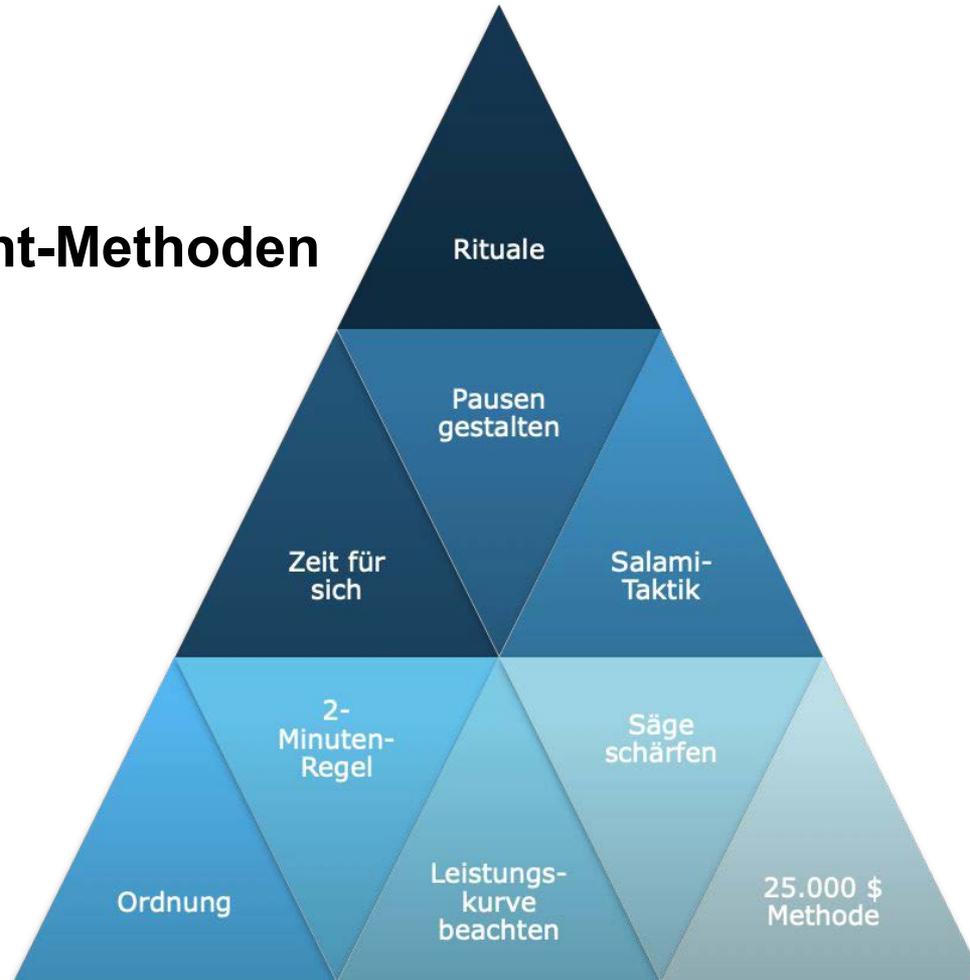


Eisenhower Matrix



Fülle die Matrix für einen typischen Tag aus.
Bestimme für jeden Quadranten, wie viel % deiner Zeit du für die jeweiligen Aufgaben benötigst.

Weitere Zeitmanagement-Methoden



**Vielen Dank
und viel Erfolg im Studium!**

