

Vier Tipps zum Selbstmanagement im home-learning

Möglicherweise haben Sie jetzt, durch den Wegfall der Präsenzlehre und Ihres üblichen Studienalltags, viel frei gestaltbare Zeit zur Verfügung. Was vielleicht anfangs reizvoll war, ist für viele Studierende auch herausfordernd, da die Situation viel Disziplin erfordert. Folgende Tipps unterstützen Sie beim Selbstmanagement:

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Aufgaben. Überblick verschafft?

- **Listen** Sie **auf**, was Sie in diesem Semester an **Aufgaben** für Ihr Studium leisten müssen.
- Erstellen Sie bei komplexen und langwierigen Vorhaben eine **detaillierte Auflistung**, indem Sie auch die notwendigen **Zwischenschritte** aufschreiben. Auf diese Weise wird Ihr Überblick realistischer und vollständiger.
- Notieren Sie Ihre **Präsenzzeit** bei Online-Lehrveranstaltungen wie auch das **regelmäßige Mitlernen** für Abschlussprüfungen: Auch dies benötigt Zeit und gehört zu Ihren Aufgaben.

2. Priorisieren Sie Ihre Aufgaben. Aufgaben priorisiert?

- Notieren Sie die **Abgabetermine** Ihrer Aufgaben.
- Überlegen Sie **Fertigstellungszeiten** für **Zwischenschritte** und für Aufgaben, die keine offiziellen Abgabetermine haben, und notieren Sie auch diese.
- Strukturieren Sie Ihren **Arbeitsplan** nach den notierten Fertigstellungsfristen, indem Sie vom Zeitpunkt des Fertigstellungstermins bis in die Gegenwart planen.
- Hilfreich ist prinzipiell, eine gute **Balance zwischen Wichtigem und Dringlichem** zu erreichen. Überlegen Sie, **was in welcher Qualität** für Ihre Zielerreichung notwendig ist. Mehr dazu in unserer Leichter-lernen-Serie Teil 3 „Zeitmanagement“.

3. Planen Sie realistisch. Realistisch geplant?

- Achten Sie bewusst darauf, dass Sie **einzelnen Schritten** einer Aufgabe **genügend Zeit einräumen**, so kommen Sie zu realistischen Zeitvorstellungen.
- In Arbeitsprozessen gibt es regelmäßig **Ereignisse**, die **kaum planbar** sind oder **unerwartet** passieren. Planen Sie deshalb genügend **Puffer** ein und reservieren Sie etwa **30 % Ihrer Arbeitszeit** dafür.
- Hilfreich für die Zeitplanung ist es, wenn Sie rückwärts planen, also **vom** Zeitpunkt des **Abgabetermins bis in die Gegenwart**.

4. Evaluieren Sie Ihre Zielerreichung. Plan evaluiert?

- Stellen Sie fest, ob Sie Ihr **Ziel** in der **geplanten Frist** erreichen konnten.
- Erheben Sie, wie viel **Zeit** Sie **für bestimmte Aufgaben** benötigt haben. Passen Sie Ihren Zeitplan an, wenn Sie die Vorhaben deutlicher schneller oder langsamer erledigen konnten.
- Stellen Sie fest, ob Sie die **notwendigen Zwischenschritte** eines Vorhabens auch **eingepplant** haben. Passen Sie gegebenenfalls Ihren Zeitplan an.
- Und schließlich: **Zeitpläne** sind nicht dazu da, um eingehalten zu werden, sondern um die **Ziele zu erreichen**. Damit Zeitpläne **nicht zum Selbstzweck** werden, ist es wichtig, dass Sie **regelmäßig evaluieren**, wie weit Sie in Ihrer Zielerreichung sind.