

Kurz und Knapp – 5 Tipps zum Zeitmanagement fürs Studium

1_Ziele setzen

Definieren Sie für sich Ziele und Unterziele, die Sie erreichen möchten. Eine sehr bekannte und häufig eingesetzte Methode sind die SMARTen-Ziele. Mit den Zieldefinitionen haben Sie eine Struktur und erkennen leichter die Erfolge, die Sie erreicht haben. Wichtig: setzen Sie sich kleine Ziele. → Siehe hierzu das Dokument „Tipps_rund_ums_Studieren_QPL“ / Punkt „Ziele“

2_Zeitfresser*innen erkennen

Entdecken Sie die Tätigkeiten, die Ihnen viel Zeit kosten, aber Sie in Ihrem Ziel nicht voranbringen. Versuchen Sie diese zu minimieren, indem Sie z.B. das Smartphone ausschalten. Informieren Sie andere, in welchen Zeitfenstern Sie erreichbar sind und wann Sie keine Zeit haben.

3_Prioritäten setzen

Ordnen Sie Ihre Aufgaben nach Prioritäten. Ja, alle Aufgaben sind wichtig, aber andere sind dringlicher und wieder andere können später erledigt werden. Große Aufgaben können Sie in mehrere Kleinaufgaben untergliedern, so sind schneller Erfolge sichtbar. Wichtig ist nicht in Überforderung zu kommen.

4_Plan haben

Nachdem Sie Ihre Ziele und Aufgaben sortiert haben, sollten diese in einen Plan überführt werden. Hilfreich ist es dabei von der Deadline rückwärts zu planen. Nehmen Sie z.B. das Prüfungsdatum und planen Sie was Sie bis wann gelernt haben möchten. Hierbei kann Ihnen die ALPEN-Methode nützlich sein.



Bildquelle: Andreas Lischka aufPixabay

5_Ausgleich und Pausen setzen

Nehmen Sie sich immer wieder kurze Auszeiten und Pausen. Das muss gar nicht lange sein. Häufig reichen 2-5 Minuten, um sich wieder neu zu konzentrieren. Öffnen Sie das Fenster, stehen Sie kurz auf, trinken Sie etwas etc.