

Tipps fürs Studium, Teil 2

Kleingruppen zur Service-Veranstaltung Mathematik I für Ingenieure bei Apl. Prof. Dr. G. Herbort im WS12/13

Dipl. Math. T. Pawlaschyk, 11. Oktober 2012
pawlaschyk@math.uni-wuppertal.de

Thema: Zeit- und Selbstmanagement

Die Stundenpläne der Studierenden des Maschinenbaus und der Sicherheitstechnik sind dicht gefüllt mit teils schwierigen Vorlesungen, die bei der Nachbearbeitung oft viel Zeit beanspruchen. Schnell entsteht Stress, Aufgaben werden aufgeschoben, und man hat eine generelle Unlust, mit der Arbeit zu beginnen. Überwindet man sich zu arbeiten, möchte man am liebsten alles auf einmal erledigen. Gönnst man sich Ruhepausen und Freizeit, plagt das schlechte Gewissen. Gerade für zeitintensive Studiengänge kann ein richtiges Zeitmanagement, also das effektive und effiziente Einteilen der (kostbaren) Zeit, sehr hilfreich sein.

Selbstanalyse: Um seine Zeit einteilen zu können, muss man zunächst herausfinden, was Zeit in Anspruch nimmt (Stichwort: Zeitfresser). Dazu gehören die Veranstaltungen im Studium ebenso wie Freizeit und Arbeit. Optimal wäre es, ein Zeittagebuch in einem Zeitraum von einer Woche zu führen. Dann sollten Ziele bestimmt und notiert werden, die man kurz- bis langfristig realisieren möchte. Ziele sollten quantifizierbar, terminierbar und realistisch sein. Studien belegen sogar, dass zielorientiertes Handeln zu mehr Erfolg führt. Ein Ziel kann z.B. sein:

'Ich möchte mich einmal pro Woche mit dem Mitstudierenden XY treffen, um für zwei Stunden die Mathematikvorlesung zu wiederholen (dienstags, 16-18 Uhr).'

Kein Ziel wäre z.B. *'Ich möchte mir mehr Zeit mit den Kommilitonen für Diskussionen zum Thema Mathematik nehmen.'*, da in diesem Fall nicht klar ist, wann dieses Ziel erreicht sein wird.

Bei der **Zeitplanung** unterteilt man in der Regel in lang-, mittel- und kurzfristige Planung. Konkret bedeutet es, dass man den Studienverlauf, das Semester, die Wochen sowie den Tag plant. Häufig stellt der Fachbereich bereits Studienverlaufspläne und Studienpläne bereit, die nur noch individuell angepasst und durch Lernphasen, Klausurphasen, Nebenjobs und Freizeitaktivitäten etc. ergänzt werden müssen.

Eine **Methode**, einen Plan zu erstellen, sieht wie folgt aus. Zuerst listet man alle anstehenden Aufgaben/Aktivitäten auf und sortiert sie (Arbeit, Studium, Freizeit, Freunde etc.). Dann bestimmt man den Zeitaufwand (siehe z.B. Zeittagebuch) der jeweiligen Aufgabe und legt Prioritäten fest. Bei einigen Aktivitäten sind feste Fristen schwer kalkulierbar, sodass man Pufferzeiten einplanen sollte. Ebenso sollten Ruhezeiten nicht vernachlässigt werden. Zum Beispiel kann sich das Lernen zur späten Stunde negativ auf den Schlaf und somit auf die Konzentration am nächsten Tag auswirken. Ebenso sollte die persönliche Leistungskurve respektiert werden, die in der Regel vormittags bis mittags und gegen Abend am höchsten, nachmittags und spätnachts am tiefsten ist.

Hier ein Beispiel für einen ausführlicheren Stundenplan:

	Aufgaben	Priorität		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Uni	Semesterplanung	①								
			8-10	④	④	④	④	④	⑤	
	Vorlesung vorbereiten	②								
	Übungszettel bearbeiten	③	10-12	②	④	④	④	②	⑤	
Privat	Vorlesung besuchen	④	12-14	④	④	④	④	④	⑤	⑥
	Training/Spiel	⑥	14-16	②	④	④	④	④	⑧	⑥
	Haushalt	⑧	16-18	③		④	②			①
	Freunde treffen	⑦	18-20	④	②		④		⑦	
Sonst	Nebenjob	⑤	20-22			⑥		⑥		

Kurzfassung: Zeit- und Selbstmanagement

Signale für Probleme während des Studiums

- Aufgaben werden aufgeschoben.
- Unlust, mit Arbeit zu beginnen
- Wunsch, zu viel auf einmal zu tun
- Schlechtes Gewissen
- Stress

Tipp: Zeitmanagement

- ZM sollte effektiv (richtige Dinge tun) und
- effizient (Dinge richtig tun) sein.

Zeitmanagement beinhaltet:

- Selbstanalyse
 - Zeitfresser bestimmen
 - Optimal: Zeittagebuch führen (1 Woche)
- Zielbestimmung
 - Ziele sind realistisch, quantifizierbar, messbar, terminierbar.
- Zeitplanung
 - Langfristige Planung (z.B. Studienplan)
 - Mittelfristige Planung (z.B. Semesterplan)
 - Kurzfristige Planung (z.B. Stundenplan)

Methode für Zeitplanung

- Alle Aufgaben auflisten und sortieren.
- Zeitaufwand bestimmen.
- Prioritäten festlegen.
- Puffer- und Ruhezeiten einplanen.
- Leistungskurve beachten.