



TU Clausthal

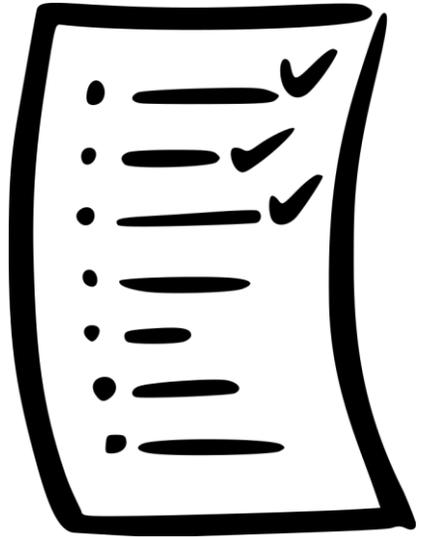
Universitätsbibliothek



Zeit? Hab ich nicht.
Tipps zum Selbst-
und
Zeitmanagement

coffee lecture
20.06.2023

Kirsten Hilliger



Zeit? Hab ich nicht...! Selbst- und Zeitmanagement

Tipps und Tricks für den Studienalltag

Wie läuft es bei dir so?



Wie läuft es bei dir so?





Die Herausforderung

Studium oder Arbeit?

Was ist Selbst- und Zeitmanagement und wofür brauche ich es?

Ziel: echte Pausen und Regeneration

Was: Selbst- und Zeitmanagement

Wunsch: effektives Arbeiten
den Überblick behalten
den Aufwand richtig einschätzen
Durststrecken meistern





Meine Welt unter der Lupe

Student:in



Meine Welt unter der Lupe

Student:in

Vor- und Nach-
bereitungen
Vorlesungen Referate
Studium Protokolle
Planung
Organisation



Meine Welt unter der Lupe

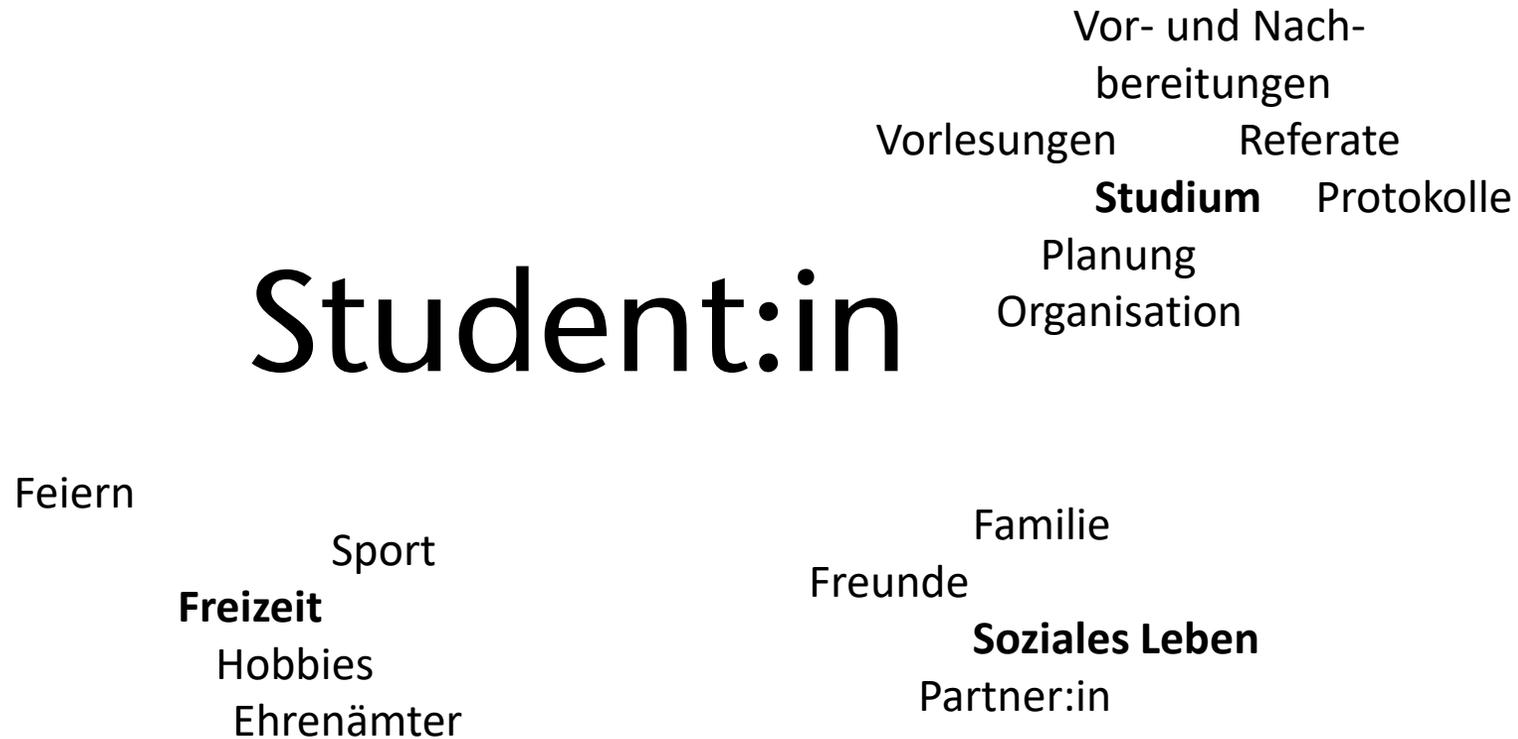
Student:in

Vor- und Nach-
bereitungen
Vorlesungen Referate
Studium Protokolle
Planung
Organisation

Familie
Freunde
Soziales Leben
Partner:in

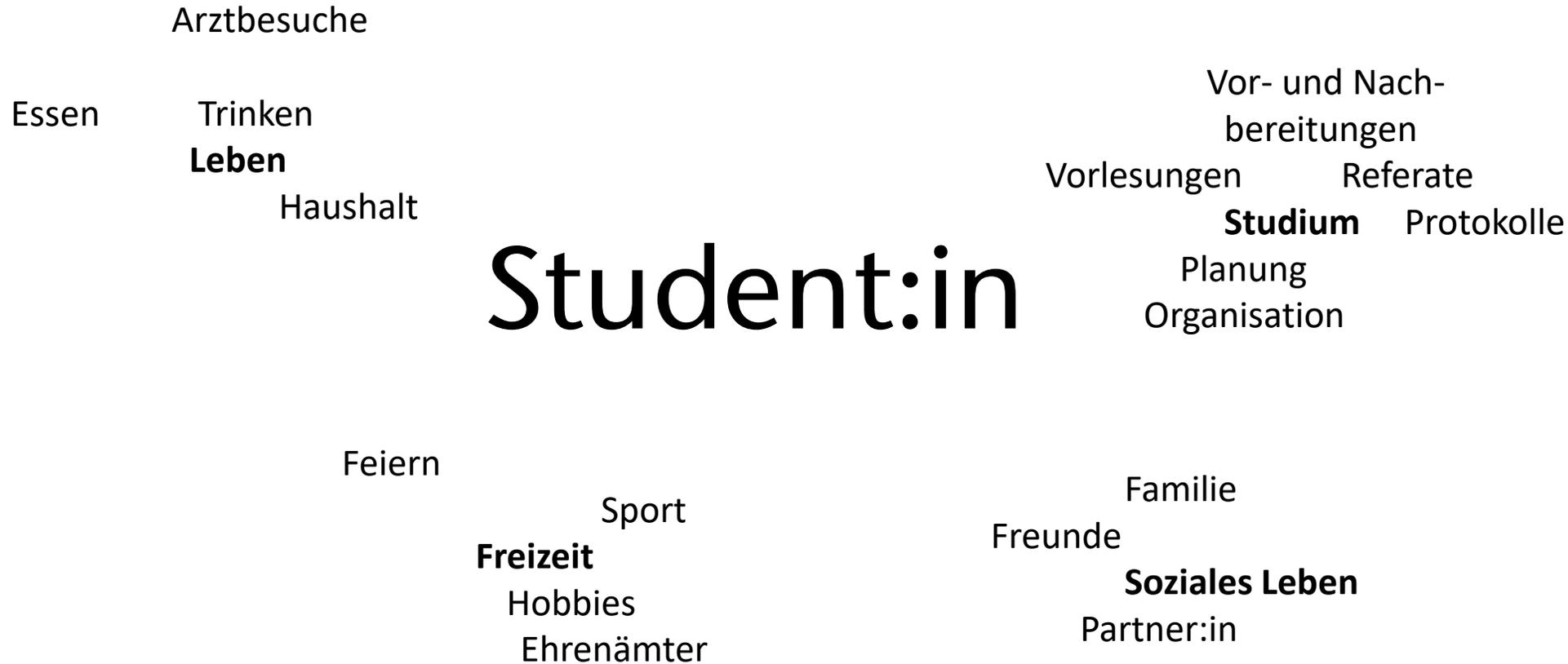


Meine Welt unter der Lupe



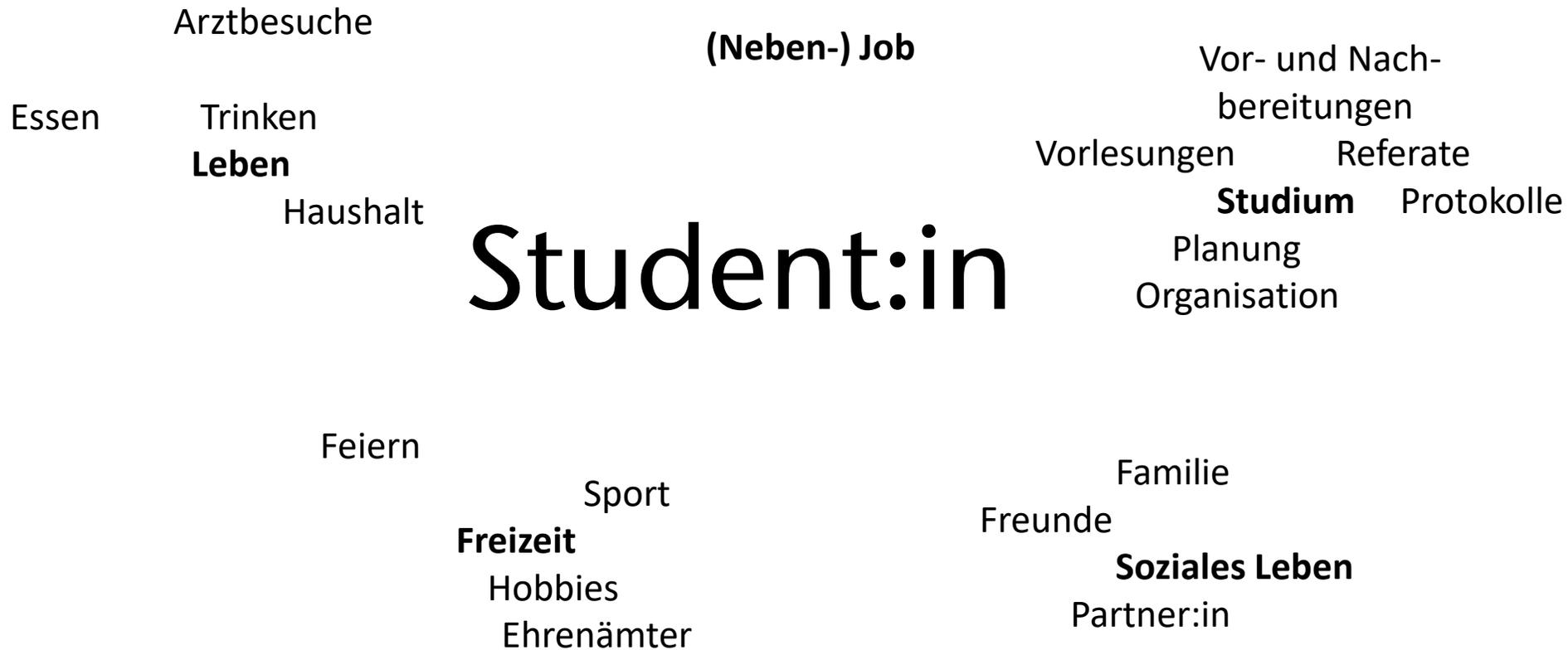


Meine Welt unter der Lupe



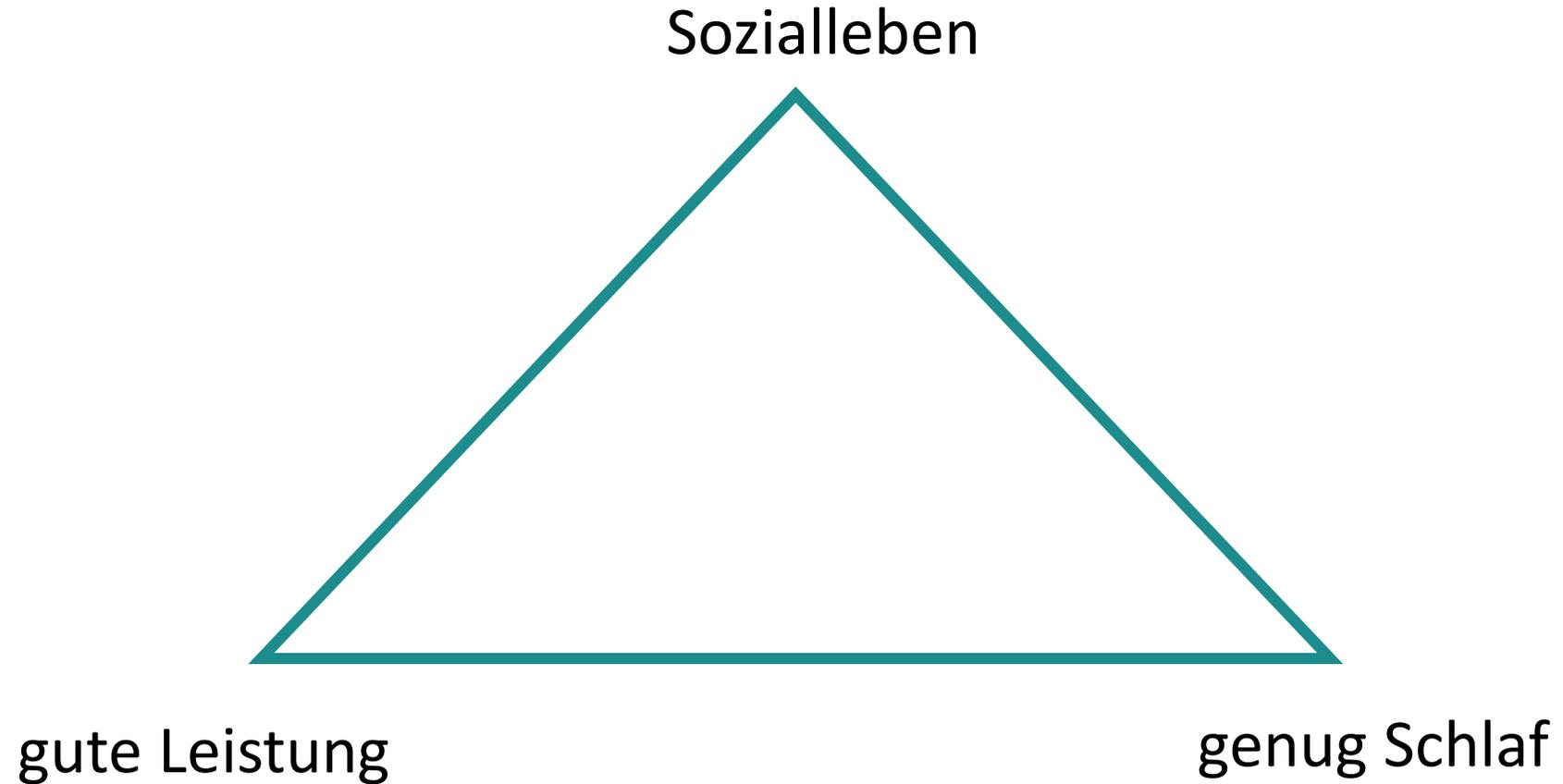


Meine Welt unter der Lupe

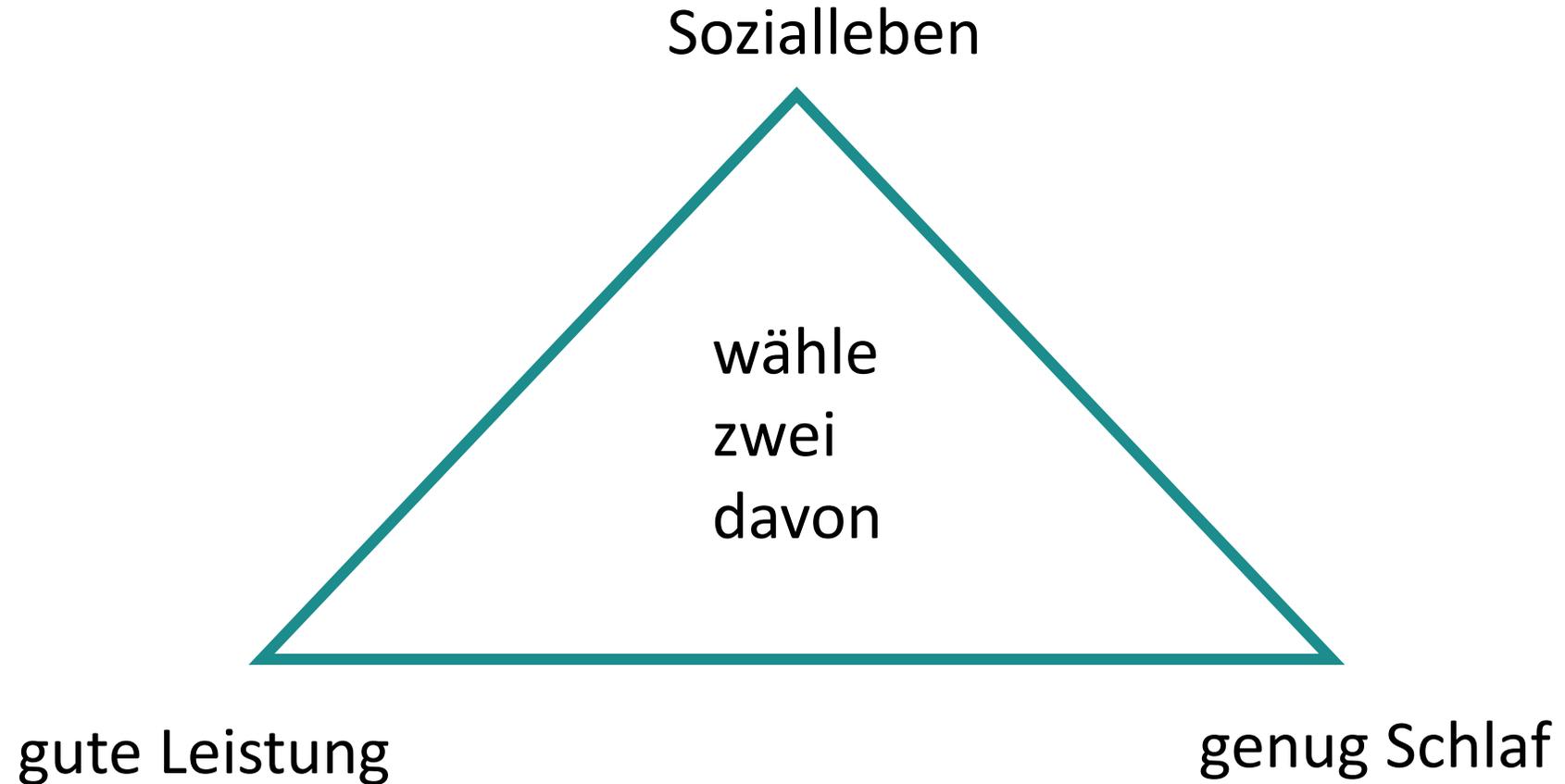




ausgewogen bleiben (1)



ausgewogen bleiben (1)





ausgewogen bleiben (2)

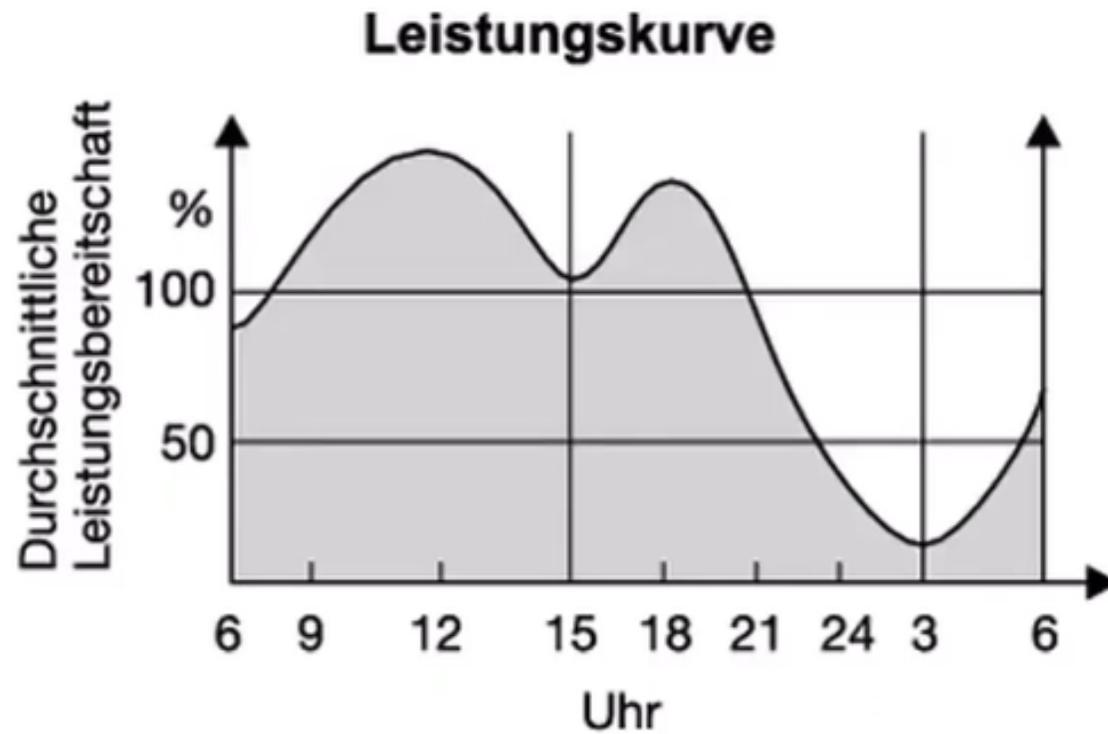
social life

Studium
Arbeit

Körper

Sinn

Leistungskurve

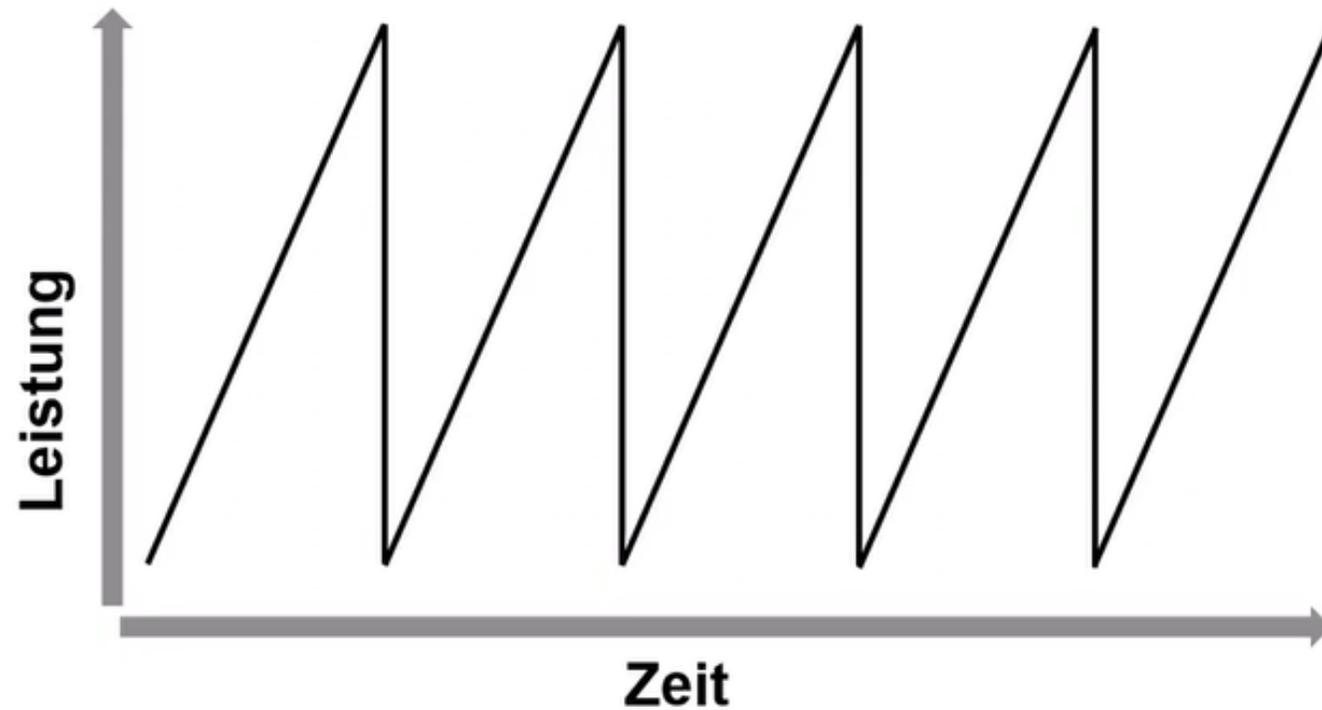


CC-by-sa 3.0/de

Ein Tag im Leben

Aufstehen / Frühstück	Vormittag	Mittag / Pause	Nachmittag	Abend / Pause	Abend
------------------------------	------------------	-----------------------	-------------------	----------------------	--------------

Unterbrechungen sind KEINE Pausen



...und jetzt? Kopfstand

Ziel: Was muss ich tun, damit ich richtig Zeit verplempere?
Finde Deine Zeitdiebe 😊

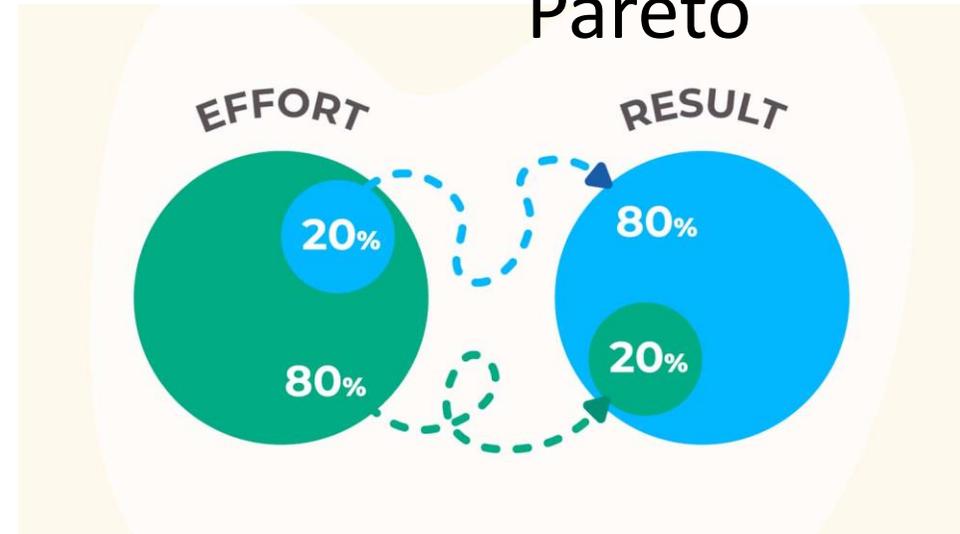


...und jetzt? Bekannte Methoden zum Strukturieren

ALPEN



Pareto



Eisenhower





... und jetzt? ALPEN

A: Aufgaben, die du erledigen willst; in Tages-, Wochen-, ...-Plan notiert

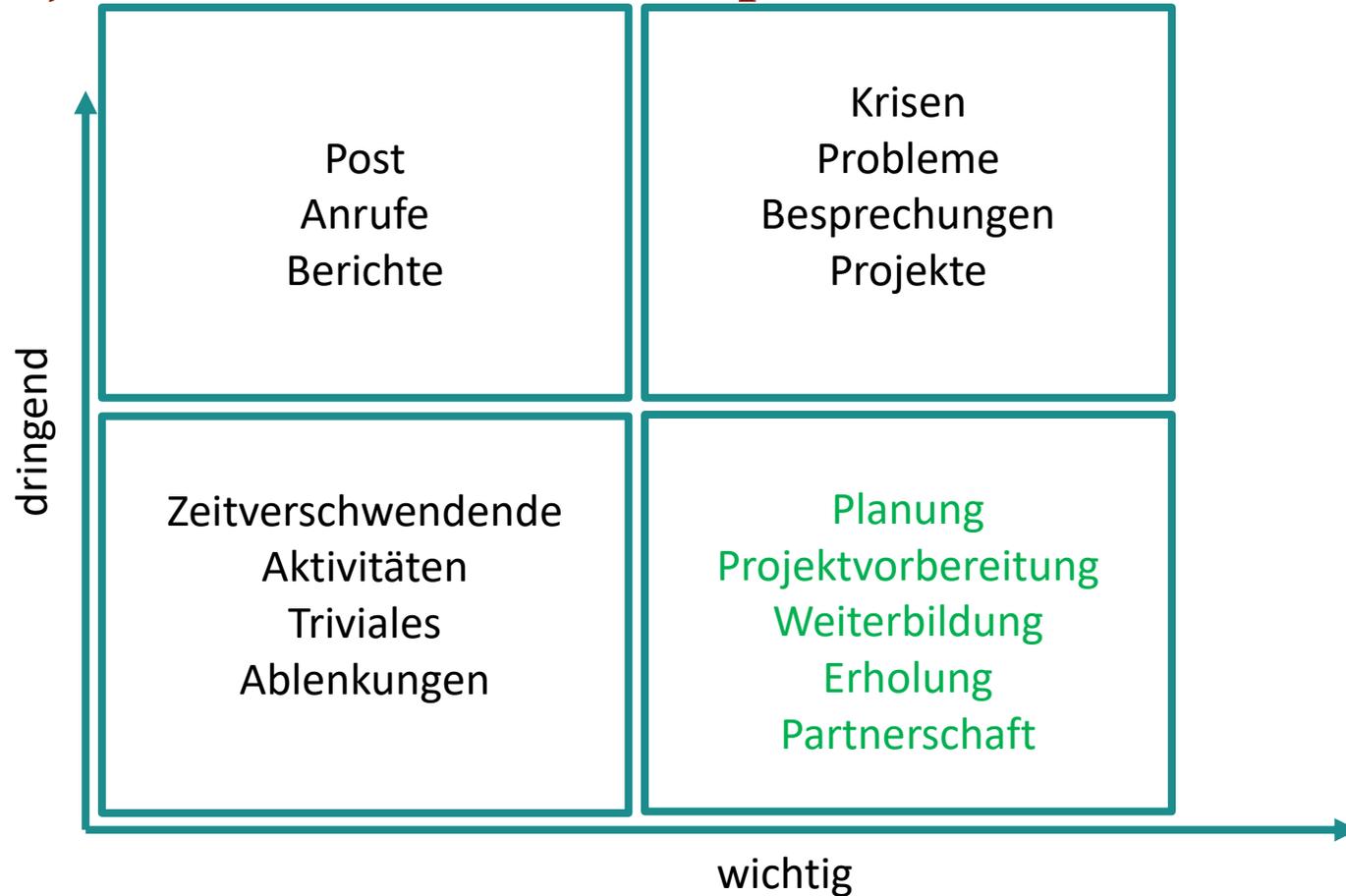
L: Länge bzw. Dauer, die du für die Erledigung einplanst, hinter Aufg. notiert

P: Pufferzeiten von etwa 40 Prozent der täglichen Arbeitszeit für „Oh je...“

E: Entscheidungen bezüglich der Priorität deiner Aufgaben treffen

N: Nachkontrolle; wichtig für effiziente Ergebnisse

... und jetzt? Eisenhower-Prinzip



...und jetzt? Endlich Tipps!



- 💡 to-do-Liste oder Checkliste
- 💡 Bullet-Journal (auch gut für kreative Ideen...)
- 💡 Ziele setzen und verfolgen
- 💡 Prioritäten setzen (z.B. mit Hilfe einer xls-Tabelle)
- 💡 große Aufgaben in kleinere Häppchen unterteilen
- 💡 Mut fassen, um Entscheidungen zu treffen
- 💡 „Nein“ sagen
- 💡 Ansprüche überprüfen
- 💡 Ruhephasen einplanen
- 💡 möglichst Aufgaben gleich erledigen



Help required?

- Studierendenwerk Clausthal

<https://stw-on.de/clausthal-zellerfeld/beratung>

- Schreibwerkstatt der TUC

<https://www.tu-clausthal.de/studieninteressierte/bewerbung-beratung/zentrale-studienberatung/studierende/schreibwerkstatt>

- Nightlines

<https://nightlines.eu/>



Zuhör- und Informationstelefon von Studierenden für Studierende



Zeit? Hab ich nicht...!



