

EinS@FU

Orientierungsseminar



Ausblick

01.12.2023	Zeit- & Selbstmanagement	Wofür brauche ich Zeitmanagement? Welcher Lerntyp bin ich? Wie erstelle ich Zeitpläne? Wie lebe ich mit den Plänen? Zusätzlich: Wiki „Leichter durchs Studium“
12.01.2024	Hochschulsystem Deutschland & Auslandssemester	Was unterscheidet Hochschulen und Unis? Wo gibt es welche Studienangebote? Welche Austauschprogramme gibt es und wie werde ich finanziert?
09.02.2024	Entscheidungskriterien, Teil 1	Nachhaltige Entscheidungen treffen, Online-Tools zur Studienfachwahl; voraussichtlicher Gast: Sarah Hostmann , Studienberaterin
↓ Sommersemester ↓		
ca. Mitte April	Systematische Prüfungsvorbereitung	Vortrag zur Prüfungsvorbereitung aus psychologischer Sicht, Prüfungsangst; Gast: Dr. Michael Cugialy , Psychotherapeut
ca. Mitte Mai	Entscheidungskriterien, Teil 2	Habt ihr Entscheidungen getroffen? Welche Kriterien haben geholfen? Gibt es noch Handlungs- und Beratungsbedarf? + Beratungswegweiser
ca. Mitte Juni	Bewerbung & Zulassung / NC	Bewerbungsplattformen, Mehrfachbewerbungen, Fristen, Auswahlkriterien; +Mini-Workshop: „Wie hoch ist der NC wirklich?“
ca. Mitte Juli	Abschlussquiz	Team-Quiz zu verschiedenen Uni-Themen, Gewinnmöglichkeit: FU-Tassen oder FU-Rucksäcke

Zeit- und Selbstmanagement

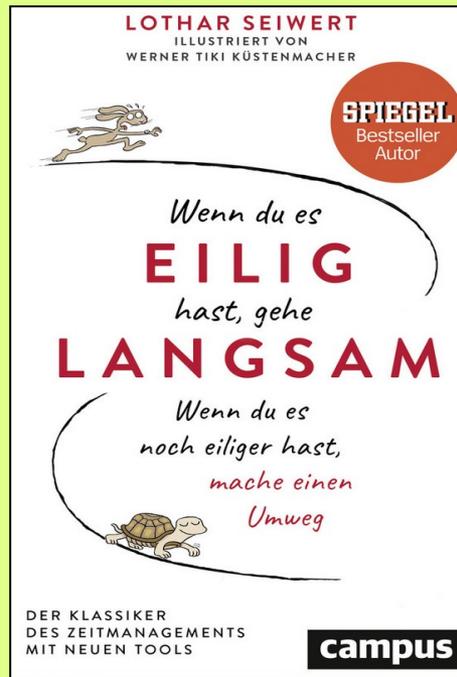


B. Reysen-Kostudis,
Psychologische Beratung der FU Berlin

Literaturempfehlungen



Edith Püschel
***Selbstmanagement
und Zeitplanung***
UTB GmbH, 2017



Lothar Seiwert
***Wenn du es eilig
hast, gehe langsam***
Campus Verlag, 2018



Hans-Werner Rückert
***Schluss mit dem
ewigen Aufschieben***
Campus Verlag, 2014



Beat Märchy
***Zeit ist Leben –
individuelles
Zeitmanagement***
SmartBooks, 2001



„Psycho-Test“ nach Lothar Seiwert

Teamarbeit

- Ich liebe es, in der Gruppe Ideen zu entwickeln – je mehr, desto besser. **B**
- Teamarbeit ist okay, wenn dadurch ein Projekt schneller vorankommt. **A**
- Wenn im Team Unentschlossenheit herrscht, übernehme ich gerne die Pole-Position. **C**
- Bei komplizierten Projekten arbeite ich lieber ganz in Ruhe – ohne Teamtrubel. **D**

Pünktlichkeit

- Eigentlich möchte ich pünktlich sein, aber oft kommt im letzten Moment noch etwas dazwischen. **A**
- Sicher ist sicher! Ich bin lieber immer ein bisschen früher da. **D**
- Meine Termine habe ich im Griff. Ich bin immer pünktlich. **C**
- Ich erscheine bei Verabredungen oft auf den letzten Drücker – aber ich bin pünktlich. **B**

Prioritäten

- Ich mag mich nicht gerne festlegen – für mich sind viele Aufgaben gleich wichtig. **B**
- Ich arbeite gerne an mehreren wichtigen Projekten gleichzeitig, da ist das mit den Prioritäten dann so eine Sache. **C**
- Ich halte mich nicht lange damit auf, Prioritäten zu setzen – ich starte lieber gleich voll durch. **A**
- Prioritäten sind wichtig für mich. Sie sind das beste Mittel, um meine Zeit richtig zu planen. **D**

Delegieren

- Aufgaben abgeben – damit habe ich kein Problem. Dann kann ich mich um das Wesentliche kümmern. **C**
- Ich liebe Action und arbeite gerne schnell. Da brauche ich keine Unterstützung. **A**
- Delegieren geht nicht: Ich habe die besten Ideen, wenn ich an mehreren Projekten gleichzeitig arbeite. **B**
- Aufgaben abgeben? Ich bin mir nicht sicher, ob sie dann auch wirklich gut erledigt werden. **D**

Planung

- Terminpläne engen mich ein. Ich brauche Freiräume, um meine Kreativität ausleben zu können. **B**
- Ich plane meinen Tag sehr genau und mag es nicht, wenn etwas meine Pläne durcheinanderwirbelt. **D**
- Natürlich plane ich meinen Tag. Aber manchmal nehme ich mir ein bisschen zu viel vor. **C**
- Ich bevorzuge eine grobe Terminplanung, so kann ich bei neuen Herausforderungen schnell reagieren. **A**

Neinsagen

- Ich will niemanden verärgern, deshalb sage ich lieber Ja als Nein. **D**
- Ich helfe anderen gerne, sodass ich es oft nicht fertig bringe, eine Bitte abzuschlagen. **B**
- Mich reizen neue Aufgaben, darum stimme ich zu, ohne lange zu überlegen. **A**
- Wenn mir etwas nicht wichtig ist, sage ich ganz klar Nein. Damit habe ich kein Problem. **C**

Ordnung

- Kreatives Chaos inspiriert mich – penibel Ordnung zu halten, ist mir zu fad. **B**
- Ordnung ist mir wichtig. Wenn ich im Chaos versinke, kann ich nicht richtig arbeiten. **D**
- Über Ordnung mache ich mir keine großen Gedanken. Wenn es sein muss, räume ich schnell auf. **A**
- Wenn es hoch hergeht, hab ich schon mal einen chaotischen Schreibtisch. Sonst bin ich recht ordentlich. **C**

Zeitmanagement-Typen

- **A**lles muss schnell gehen: Das kennzeichnet den rasanten *Turbo-Typ*.
- **B**rainstormen statt planen. Als kreativer *Ideen-Typ* setzen Sie auf spontane Entscheidungen.
- **C**hancen nutzen und die Dinge voranbringen: Der *Manager-Typ* ist ein echter Macher.
- **D**etails sind wichtig, das hat der *Exakt-Typ* längst erkannt. Denn: Oft machen Kleinigkeiten den großen Unterschied.

Zeitmanagement-Typen nach Märchy 2001

Ordnungsliebende
Perfektionist:innen

wie Monica Geller (aus *Friends*)?

Tatkräftige, fleißige und
Zeitdruck liebende

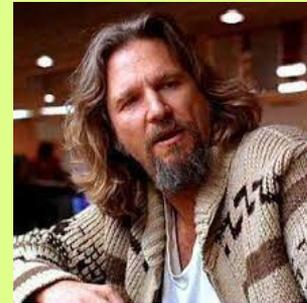
Macher:innen

wie Kim Wexler (aus *Better Call Saul*)?

Zeitlose

wie der Dude (aus *The Big Lebowski*)?

Wo sehen
Sie sich?



Welche
Vor- und
Nachteile
bringt jeder
Planungstyp
mit sich?

Bescheidene,
Rücksichtsvolle und
Hilfsbereite

wie Rey (aus *Star Wars*)?

Intellektuelle
Überflieger:innen

wie Hermione Grange (aus *Harry Potter*)?

Chaotisch, spontan-
Kreative

wie Rick Sanchez (aus *Rick & Morty*)?



Life is what happens to you
while you're busy making
other plans.

John Lennon

Warum Planen?

Es bietet:

- **Orientierung**
(Ich weiß, was ich wie machen werde)
- **mehr Selbstbewusstsein**
(Ich habe das geschafft!)
- **Sicherheit**
(Ich mache das morgen wieder so!)
- **mehr Zeit**
(Ich habe klar abgesteckte Arbeits- und Freizeitphasen)

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Was waren/sind Ihre Ziele bei Eins@FU?

Was haben Sie bislang schon erreicht?

Welche Ziele haben Sie aufgegeben?

- Welche Ziele (außerhalb der Uni) wollen Sie in den nächsten Monaten zusätzlich erreichen (Job, Wohnung, persönliche Ziele)?

Aufgabe (3 Minuten): Schreiben Sie Ihre Ziele auf und vergeben Sie danach an diese Ziele Prioritäten von A bis C!

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Warum sind diese Ziele mehr oder weniger wichtig?
- Was würde passieren, wenn ich diese Ziele nicht erreiche?

Wie plane ich?: (A) langfristig

Langfristig halten Sie einen Plan nur ein, wenn Sie dadurch mehr Lebensqualität erfahren und Ihnen die Ziele wichtig sind!



Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche Methoden und Ressourcen stehen mir zur Verfügung?
- Wieviel Zeit habe ich?

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Was will ich erreichen?

(1) Ziel benennen

- Warum will ich das erreichen?

(2) Motivation

- Wie kann ich das erreichen?

(3) Mittel

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

Wie plane ich?: (A) langfristig

- Welche konkreten Maßnahmen sind erforderlich?

(4) Umsetzung

- **Revision:**
Was will ich ggfs. an meinen langfristigen Zielen oder an meiner langfristigen Zeiteinteilung ändern?
- **Anpassung:**
Verbesserung meiner **kurzfristigen Planung** durch regelmäßige Überprüfung

Aufgabe Tagesprotokolle (5 Minuten):

Schreiben Sie möglichst detailliert (mit Uhrzeiten) auf, was Sie am letzten Unitage alles (!) getan haben und wie lange das dauerte.

Tipp: Eisenhower-Methode

Aufgabe (3 Minuten): Ordnen Sie die Tätigkeiten aus den Arbeitsprotokollen in dieses System ein. Was fällt Ihnen auf?



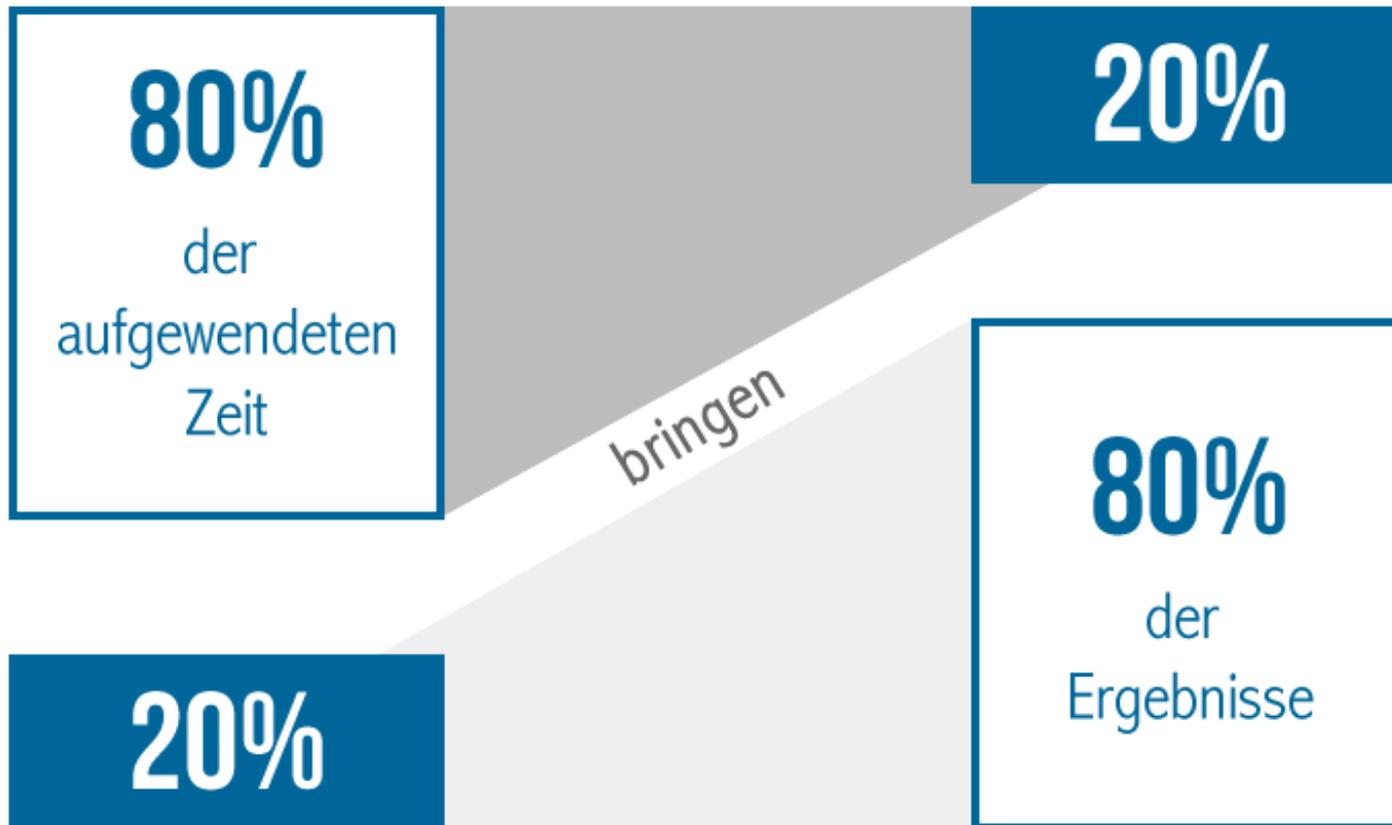
Wichtig ↑

1 sehr wichtig, nicht dringlich	2 sehr wichtig, sehr dringlich
3 nicht wichtig, nicht dringlich	4 nicht wichtig, sehr dringlich

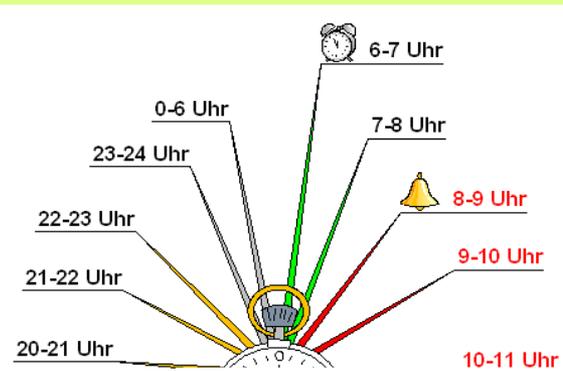
Dringlich →



Pareto-Prinzip



Wie plane ich?: (B) kurzfristig



- 19-20 Uhr
- 18-19 Uhr
- 17-18 Uhr
- 16-17 Uhr
- 15-16 Uhr
- 14-

Zeit	Montag	Dienst
08.05 – 08.55		
08.55 – 09.45		
10.05 – 10.55		
10.55 – 11.45		
13.30 – 14.20		
14.20 – 15.10		
15.20 – 16.10		

Der Tagesplan:

Zeit	Zu erledigen	Dauer	Priorität	Ok
8-11	Referat vorbereiten	2,5	A	✓
11-13	Küche putzen	1,5	B	✓
	Joggen			✓
13-14	Einkaufen	0,5	B	✓
15-16	Zimmer aufräumen	0,5	B	✓
16-18	Statistikhausaufgaben	1,5	B	✓
18-19			A	✓
19-20	Sozialpsych. Kap. 5 lesen	1,5	A	✓
20-21	Eltern anrufen	0,5	C	✓
21-22	E-mails checken 3. Planen	0,5	C	

Wie plane ich?: (B) kurzfristig

- **schriftlich**

Was ich aufgeschrieben haben, brauche ich nicht mehr im Kopf zu haben!

- **übersichtlich**

Bilder und Farben einsetzen!

- **möglichst konkrete Arbeitsziele**

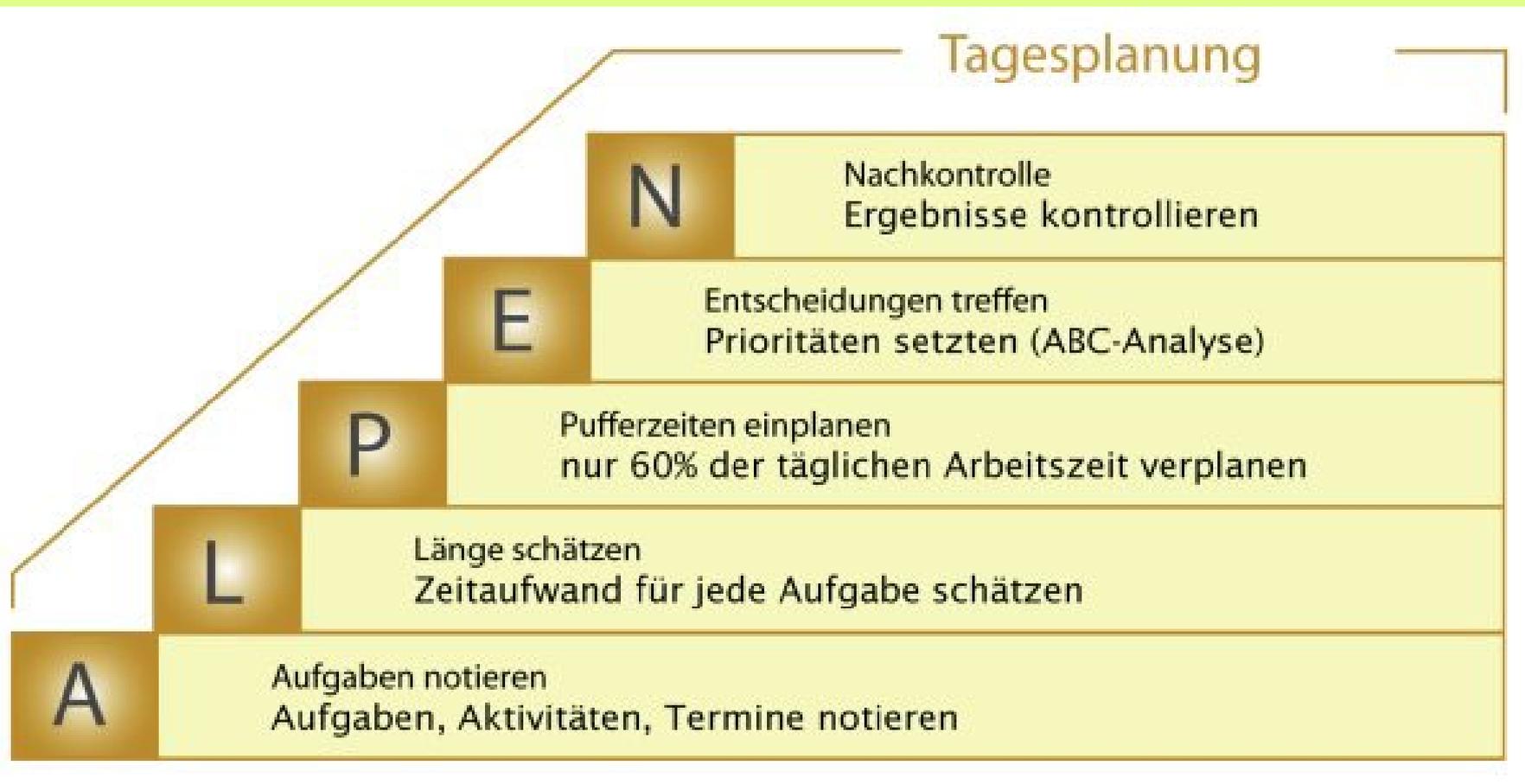
Nur so schaffe ich mir Erfolgserlebnisse!

- **möglichst konkrete Zeitangaben (Arbeit +Pausen)**

gut für Konzentration und Motivation

- **Puffer einplanen**

Alpen-Methode (Lothar Seiwert)



Aufgaben

1. Nehmen Sie sich Zettel und Stift, lösen Sie die folgenden vier Rechenaufgaben und bilden Sie eine Summe der vier Ergebnisse:

Zeitlimit: 1 Minute!

Aufgaben

1. Nehmen Sie sich Zettel und Stift, lösen Sie die folgenden vier Rechenaufgaben und bilden Sie eine Summe der vier Ergebnisse:

Zeitlimit: 1 Minute!

$$3+7 \times 12-8 =$$

$$14+3+1+5+2 =$$

$$(6+9)-(5 \times 2) =$$

$$(3+3) \times (4+1) =$$

Aufgaben

1. Nehmen Sie sich Zettel und Stift, lösen Sie die folgenden vier Rechenaufgaben und bilden Sie eine Summe der vier Ergebnisse:

Zeitlimit: 1 Minute!

$$3+7 \times 12-8 = 79$$

$$14+3+1+5+2 = 25$$

$$(6+9)-(5 \times 2) = 5$$

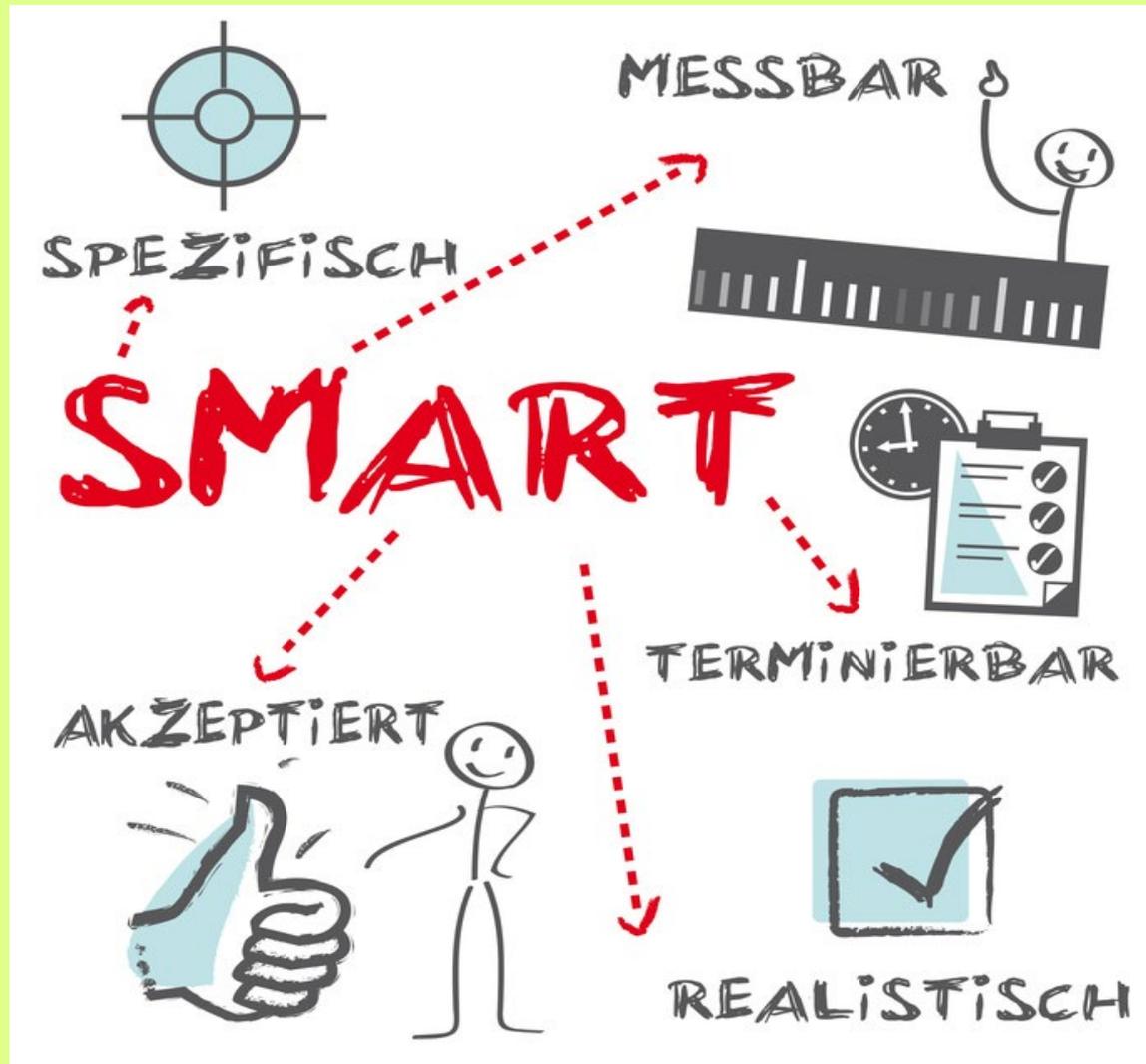
$$(3+3) \times (4+1) = 30$$

$$\text{Summe} = 139$$

Aufgaben

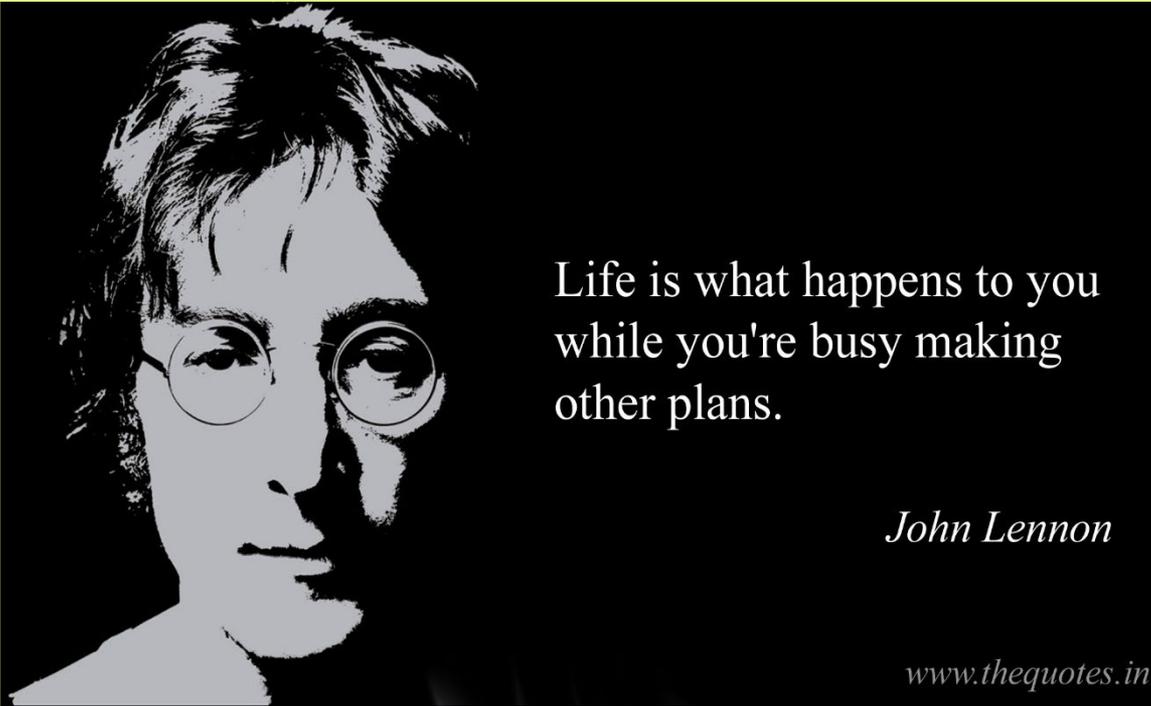
2. Zeichnen Sie auf einen Zettel immer wieder den Buchstaben L.

Smarte Ziele



Ein guter Plan...

- bringt Sie Ihren langfristigen Zielen näher.
- bietet Ihnen kontinuierliche Erfolgserlebnisse.
- zeigt Ihnen, dass Sie auf dem richtigen Weg sind.
- ist an Ihren Lebens- und Arbeitsstil angepasst.



Life is what happens to you
while you're busy making
other plans.

John Lennon

www.thequotes.in

Ein Plan ist ein Hilfsmittel, kein Selbstzweck!

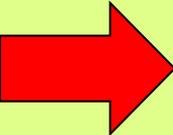
*Wenn ein Plan nicht mehr zu meinem Leben/meinen Zielen
passt, muss ich ihn ändern – oder ihn aufgeben!*

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

➤ **Tipp 1:**

Entwickeln Sie einen guten Arbeitsrhythmus, der eine Balance zwischen Arbeit und Erholung bietet (Pausen und Freizeitaktivitäten)



Führen Sie Arbeitsprotokolle, probieren Sie unterschiedliche Strategien und Techniken aus, gewinnen Sie mehr Planungssicherheit

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

➤ Tipp 1: Arbeitsrhythmus

➤ **Tipp 2:**

Regelmäßige Revision: Kommen Sie Ihren langfristigen Zielen näher? Machen Sie sich klar, *warum* Sie das alles tun?

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

➤ Tipp 1: Arbeitsrhythmus

➤ **Tipp 2:**

Regelmäßige Revision: Kommen Sie Ihren langfristigen Zielen näher? Machen Sie sich klar, *warum* Sie das alles tun?

Zum Beispiel: Warum nehmen Sie an diesem Seminar teil?

Geben Sie sich nicht mit der ersten Antwort zufrieden, sondern fragen Sie weiter!



*The only way to do great work is
to love what you do.*



- Steve Jobs

Was halten Sie von dieser Aussage?

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: Sinnfrage klären
- **Tipp 3: aus Fehlern lernen**

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

➤ Tipp 1: Arbeitsrhythmus

➤ Tipp 2: Sinnfrage klären

➤ **Tipp 3:**

Wenn es nicht klappt, Ursachen analysieren, Konsequenzen ziehen, neue Wege ausprobieren.

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: Sinnfrage klären
- Tipp 3: aus Fehlern lernen

➤ **Tipp 4:**

Vergegenwärtigen Sie sich frühere Erfolgserlebnisse (z.B. bestandenes Abitur, Führerscheinprüfung, sportliche/musikalische Erfolge usw.). Überlegen Sie, was Ihnen dabei geholfen hat, dieses Ziel zu erreichen.

Selbstmanagement

Arbeiten und Leben mit Plan

- Tipp 1: Arbeitsrhythmus
- Tipp 2: Sinnfrage klären
- Tipp 3: aus Fehlern lernen
- Tipp 4: auf Erfolgen aufbauen

Workshops zum Thema

Jedes Semester

www.fu-berlin.de/vv > Zentraleinrichtungen >
Studienberatung und Psychologische Beratung

Studieren leicht gemacht

wikis.fu-berlin.de



Studieren leicht gemacht

- › Planen und Organisieren
- › Sich selbst stark machen
- › Lesen
- › Schreiben
- › Reden
- › Techniken
- Weiterführende Literatur
- Workshops und Beratung
- Impressum
- Dateilisten

