

# EinS@FU

# Orientierungsseminar



# Ausblick

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

# Zeit- und Selbstmanagement

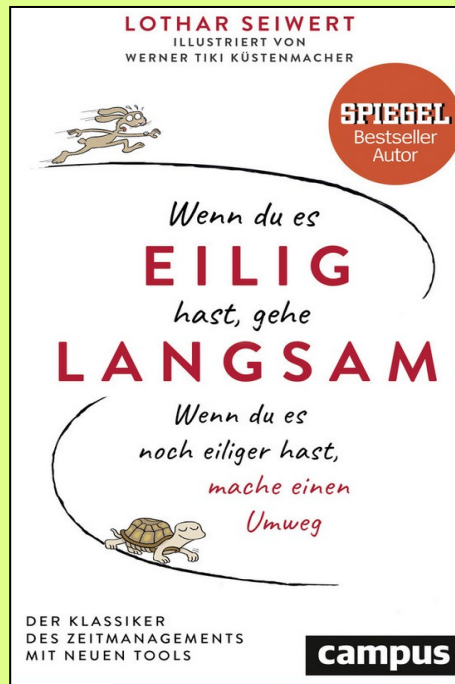


B. Reysen-Kostudis,  
Psychologische Beratung der FU Berlin

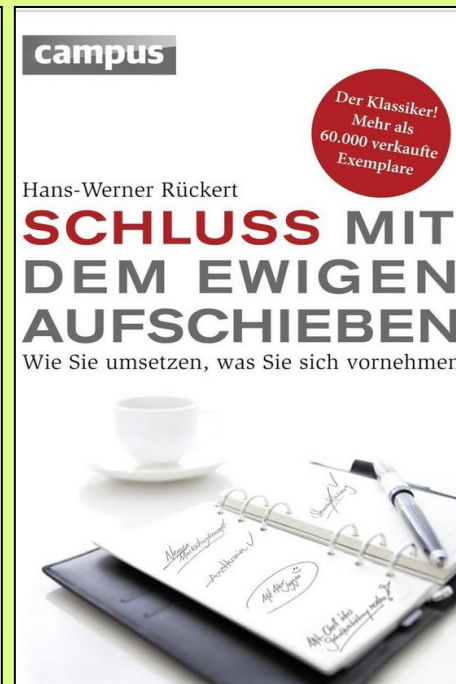
# Literaturempfehlungen



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

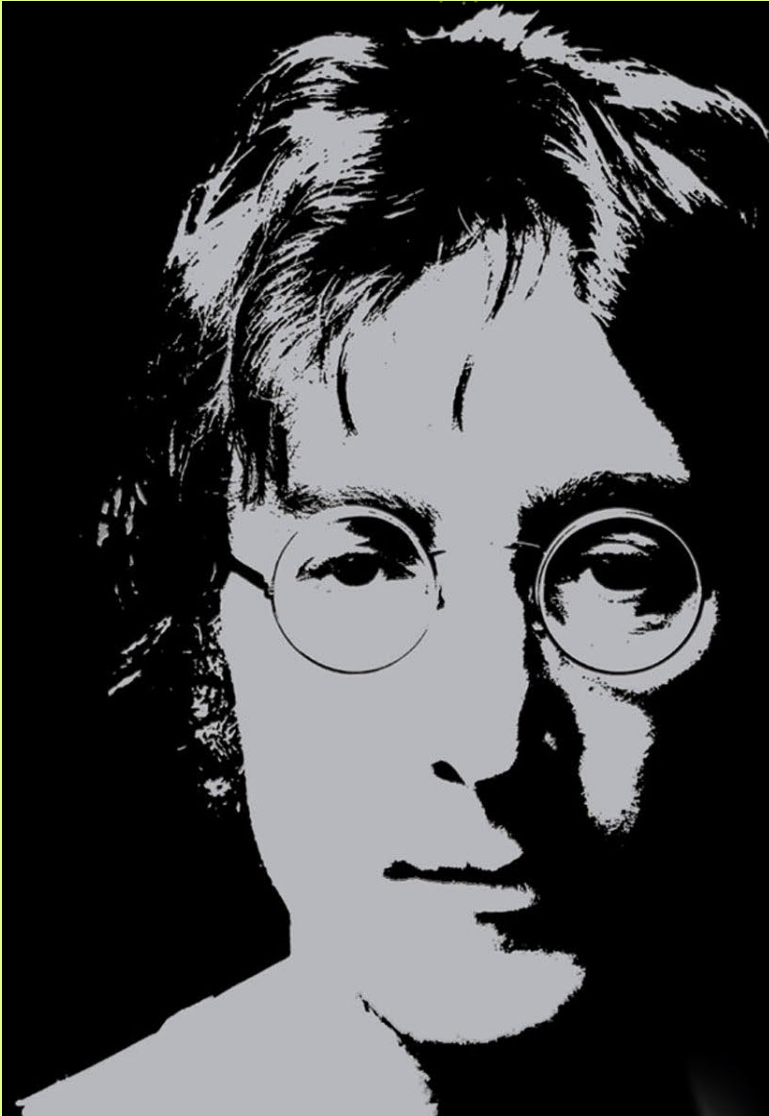
wie Rey (aus *Star Wars*)?

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?

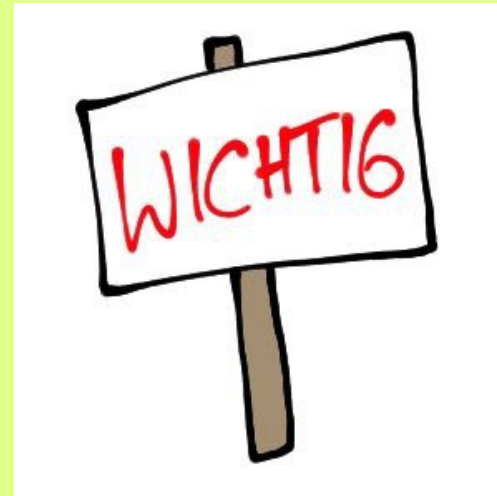
## (2) Motivation

---

- 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?**



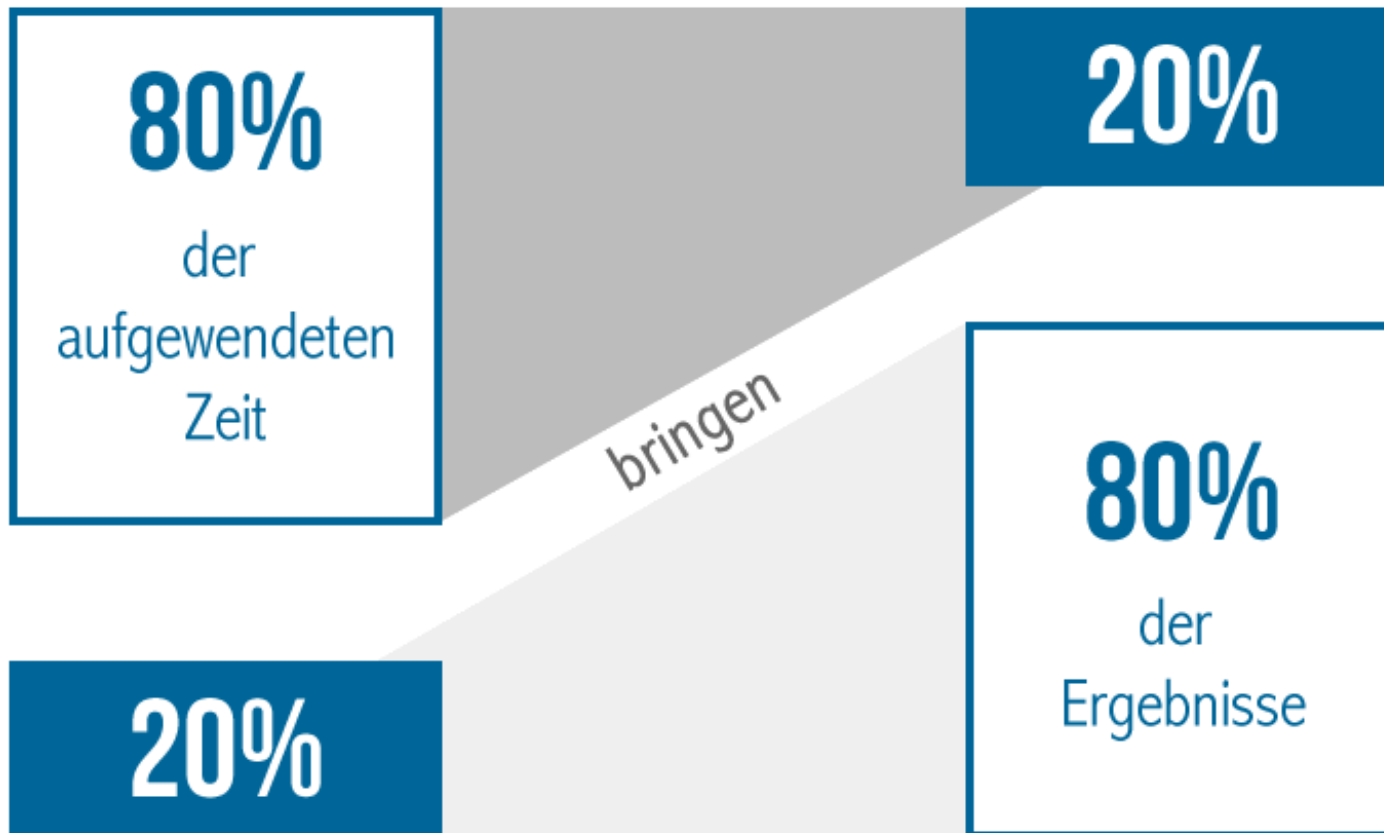
Wichtig ↑

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

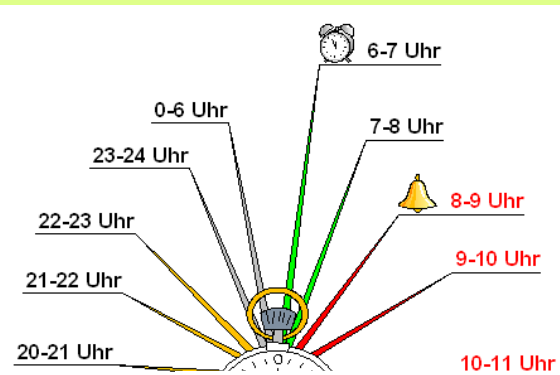
Dringlich →



# 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 <span style="color: red;">3. Planen</span>	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**

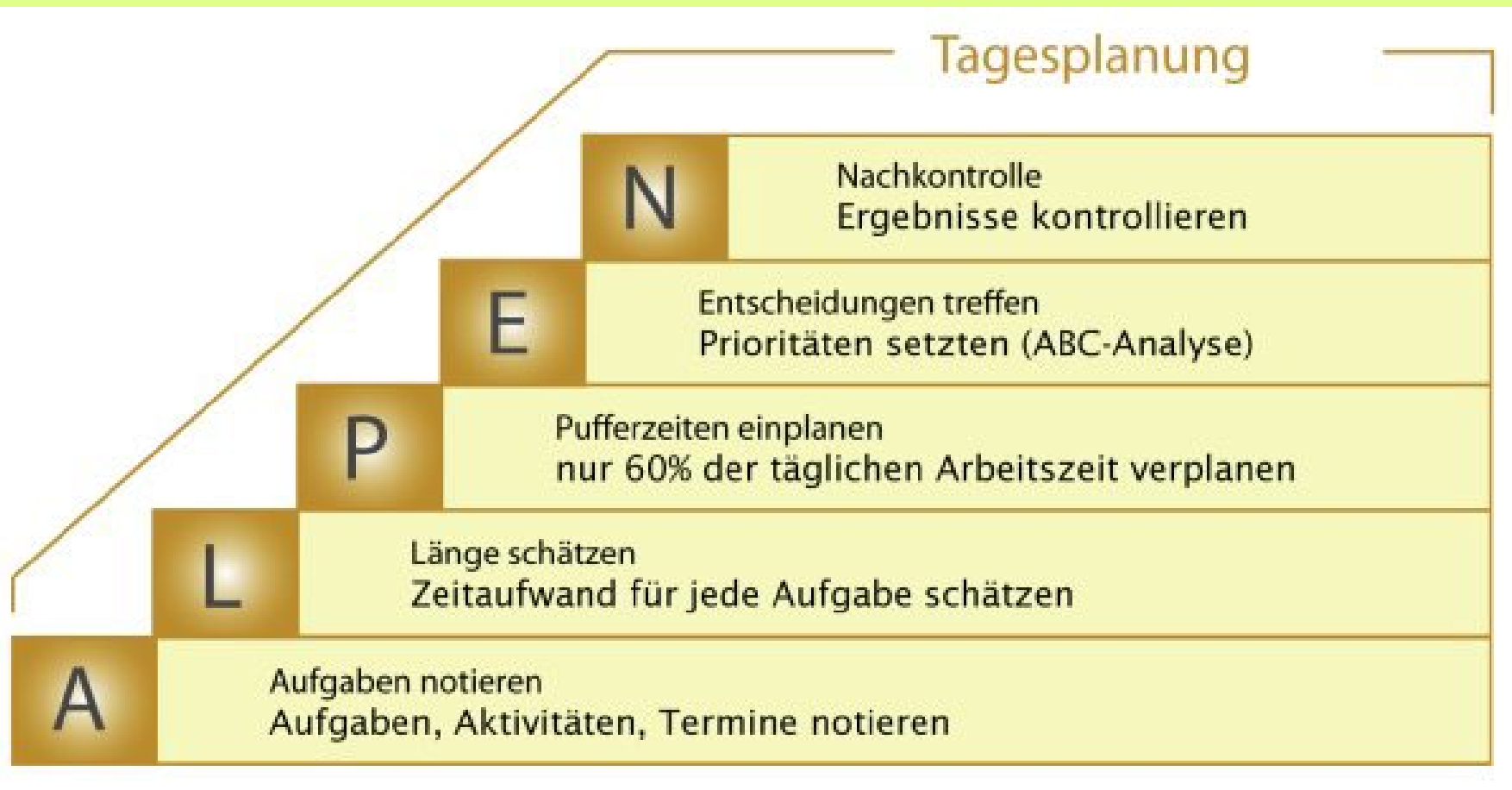
Nur so schaffe ich mir Erfolgserlebnisse!

- **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!**

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

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

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

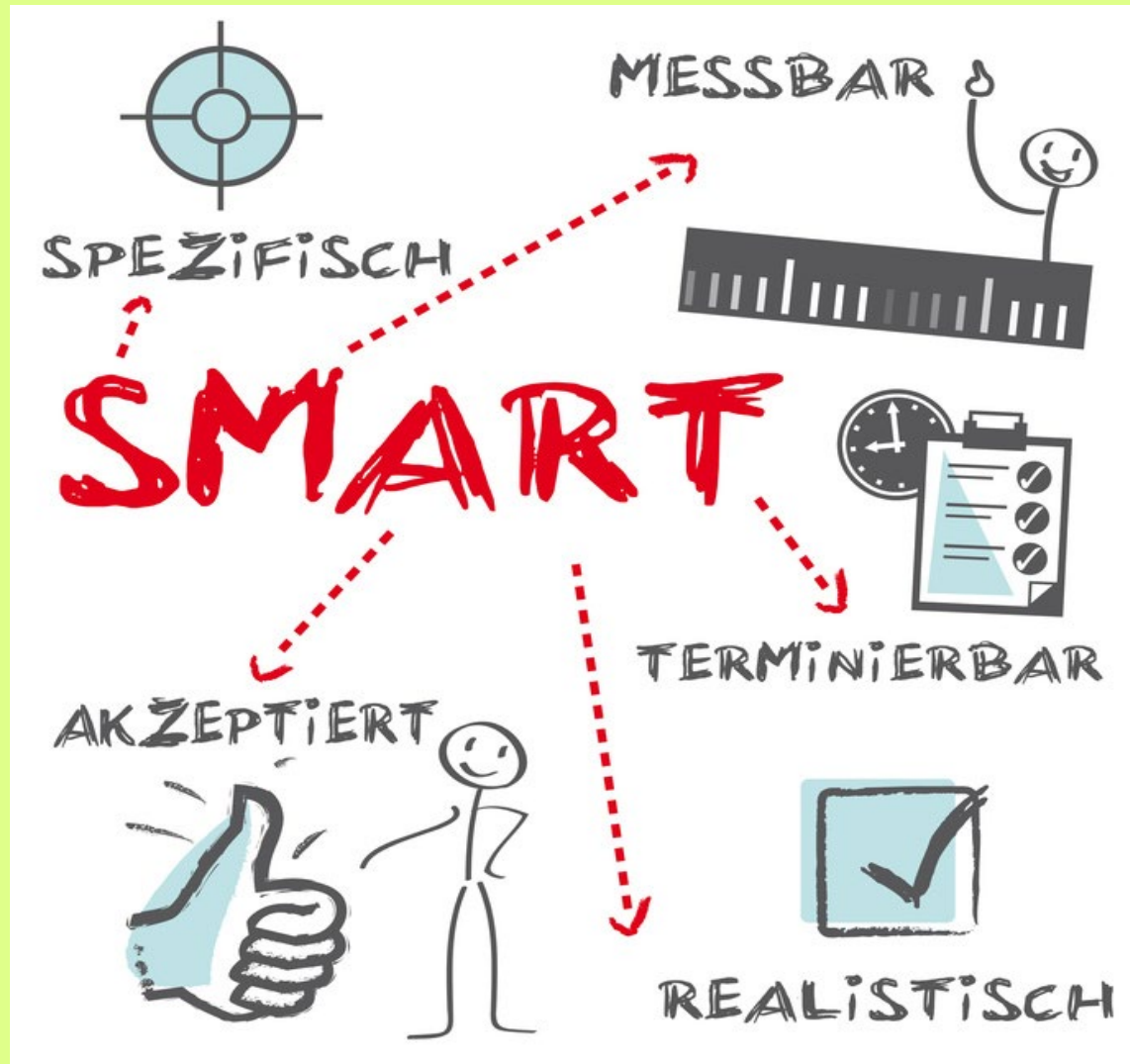
$$(3+3) \times (4+1) = 30$$

$$\text{Summe} = 139$$

# Aufgaben

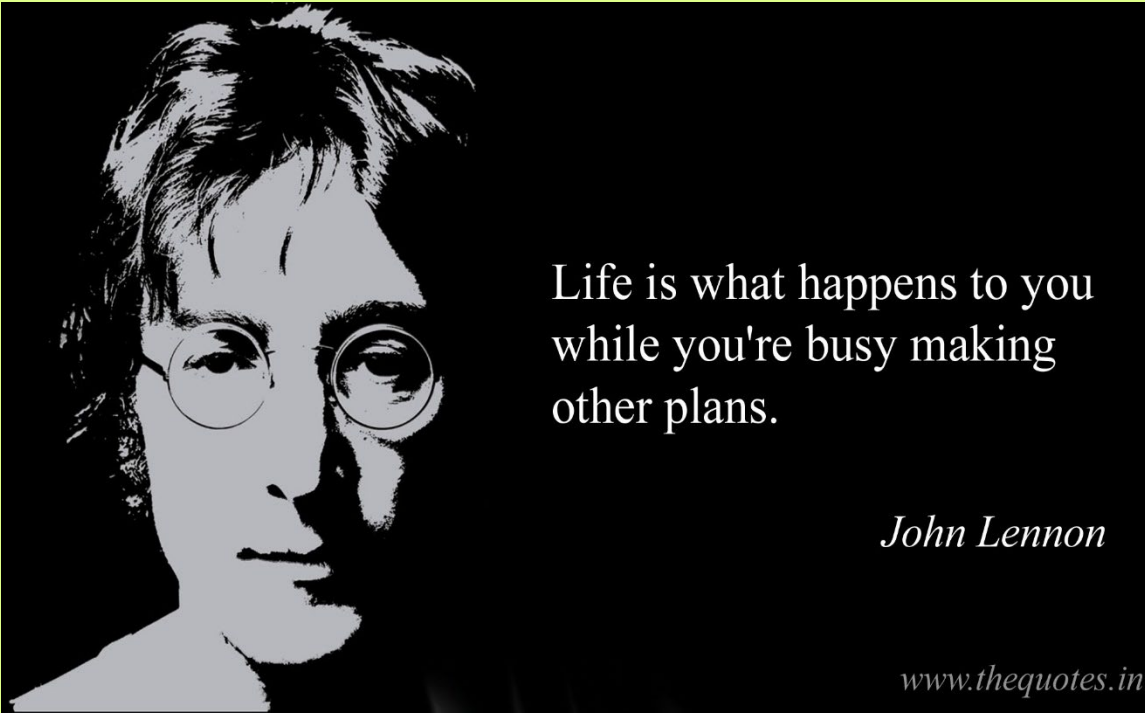
2. Zeichnen Sie auf einen Zettel immer wieder den Buchstaben L.

# 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](http://www.fu-berlin.de/vv) > Zentraleinrichtungen >  
Studienberatung und Psychologische Beratung

# Studieren leicht gemacht

[wikis.fu-berlin.de](http://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

