

Lernstrategien und Zeitmanagement

Setzen Sie sich lang- und kurzfristige Ziele. *Langfristige Ziele* umfassen Ziele in Wochen/Monate oder auch Jahre.

Beispiele für langfristige Ziele sind:

- Wie finanzieren Sie ihr Studium?
- Wann wollen Sie fertig sein?
- Was sind ihre Ziele für das nächste Semester?

Die langfristigen Ziele bieten Orientierung, schaffen aber *keine* kurzfristige Handlungsanreize

Kurzfristige Ziele stehen für kurzfristige Erfolgserlebnisse und steigern die Motivation. Dazu gehören Tagespläne, Wochenpläne oder to-do Listen.

Beispiele für langfristige Ziele sind:

- Was wollen Sie diese Woche lernen?
- Wie wollen Sie diese Woche ihre Freizeit verbringen?

Lernen- Wie gehe ich konkret vor?

Verschaffen Sie sich zunächst eine Übersicht über die relevanten Themen und nehmen Sie eine Gewichtung der Themen vor. Wenn nötig sparen Sie dabei eher an Details, nicht aber an Themen. Wenn Sie den Lernplan aufstellen, achten Sie darauf, dass alle Themen einmal dran kommen (Zeitmanagement!). Bereiten Sie jede Vorlesung schon im Semester kontinuierlich kurz vor– und nach (Das spart Ihnen Stress am Semesterende).

Folgende Schritte haben sich dabei bewährt:

- Überblick verschaffen, Kernaussagen markieren, Unverstandenes nachlesen oder erfragen

Mit *Lerngruppen* lernen ist aus verschiedenen Gründen hilfreich, zum Beispiel können Sie sich über den Lernstoff austauschen. Das schafft Vernetzungen im Gehirn und Sie können sich die Fakten und Zusammenhänge so leichter merken.

Ein paar Tipps für eine gelungene Lerngruppe:

- Gemeinsame Ziele festlegen
- Zeit und Ort bestimmen
- Aufgaben verteilen
- Ablauf der Sitzungen festlegen

Der Wochenplan

Der ideale Plan bringt Sie ihren langfristigen Zielen näher und ist an ihren Arbeitsstil und Biorhythmus angepasst und bietet ihnen fortlaufende Erfolgserlebnisse. Folgende Fragen helfen den für Sie richtigen Plan aufzustellen:

- Wie lernen Sie am besten (visuell, auditiv, praktisch)?

- Wo Lernen Sie am besten?
- Welche Strategien haben sich bislang bewährt?

Machen Sie eine Liste von all dem, was Sie zu erledigen haben und streichen Sie alle Dinge von der Liste, die Sie nie ernsthaft machen wollten.

Machen Sie sich einen allgemeinen Lern- und einen detaillierten Wochenplan. Definieren Sie realistische und möglichst detaillierte Ziele und benennen Sie die Arbeitsschritte möglichst konkret. Komplexe Aufgaben sollen dabei in *kleinere Teilaufgaben* unterteilt werden. Setzen Sie Prioritäten und sortieren Sie Ziele nach *dringend* und *wichtig* (**Eisenhower Methode**).

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	Sofort tun	Termin legen
Nicht wichtig	Delegieren → lernen nein zu sagen	Papierkorb

Achtung: Auch die nicht wichtigen Dinge werden dringend, wenn Sie nichts tun! Und wenn etwas Wichtiges dringend wird, leidet die Qualität!

Planen Sie **Pausen** ein! Die Länge der Pause ist abhängig von der Aufgabe und individuell verschieden. Legen Sie fest, was Sie in den Pausen tun werden. Genügend erholsame Pausen sind die Bedingung für erfolgreiches Lernen.

Es empfiehlt sich mit der **25+5 Intervall-Lernmethode** zu lernen. Hier lernen Sie 25 Minuten intensiv und fokussiert und machen dann eine fünfminütige, reizarme (ohne Handy und weiteren Input) Pause. Nach spätestens 5 Intervallen eine erholsame, längere Pause machen.

Tragen Sie auch ihre *Freizeittermine* in den Plan ein. Sorgen Sie dafür, dass Sie genügend Regenerationsphasen und Ausgleich neben dem Lernen haben.

Eine Möglichkeit Pläne zu machen, ist die **ALPEN-Methode**

- **Aufgaben, Aktivitäten und Termine:**
 - Schreiben Sie alles auf, was Sie am betreffenden Tag erledigen wollen
- **Länge (Dauer der Aktivität):**
 - Schätzen Sie den Zeitbedarf der jeweiligen Aufgabe ein. Häufig wird der Zeitbedarf zu gering eingeschätzt, darum besagt eine Faustregel, dass der eingeschätzte Zeitbedarf für eine realistische Einschätzung verdoppelt werden soll.
- **Pufferzeit einplanen**
 - Hier gilt die Grundregel: Verplanen Sie nur 60% der Zeit, die übrigen 40% dienen als Pufferzeit.
- **Entscheidungen treffen, Prioritäten setzen**

- Den Arbeitsplan auf ein realistisches Maß kürzen, indem man Prioritäten setzt, kürzt, delegiert (s. Eisenhower Methode)
- **Nachkontrolle:** Unerledigtes übertragen
 - Wenn Sie eine Sache mehrfach übertragen haben: Streichen Sie dieses oder packen Sie es endlich an. Es ist besser eine Sache richtig zu machen, als viele Dinge nur halb.

Knapp ein Drittel der Zeit können dadurch verloren gehen, das wir (wenn auch nur kurz) von unserer Arbeit abgelenkt werden und wieder zusätzliche Anlauf- und Einarbeitungszeit benötigen, um wieder in den Stoff reinzukommen. Reduzieren Sie ihre Müllzeit! Richten Sie deshalb **Stille Stunden** ein, in der Sie von niemand gestört werden. Das sind häufig die produktivsten Stunden der Woche.

Setzen Sie eigene **Deadlines**, um die Dringlichkeit zu erzeugen. Reduzieren Sie Ablenkungen. Entwickeln Sie **Rituale**, die Ihnen den Start ins Lernen erleichtern.

Wie lerne ich richtig?

Wie gelangen die Lerninhalte vom Kurzzeit- ins Langzeitgedächtnis?

Lernen Sie in 3 Phasen:

1. Stoff sammeln, lesen und sich einen Überblick verschaffen
2. Stoff aufarbeiten und strukturieren
3. Stoff einprägen und wiederholen

Subjektiv Bedeutsames wird besser behalten: Sammeln Sie Argumente, warum die Prüfung und der Stoff für Sie wichtig ist.

Um den Lernstoff langfristig zu behalten, ist es wichtig den Lernstoff mehrfach zu *wiederholen* (Beispiel Lernkartei (ähnlich Vokabellernen)).

Lernen sie mit möglichst *unterschiedlichen Lernarten* (schriftlich, mündlich, anhören) und *unterschiedliche Methoden*. Erstellen Sie *Verknüpfungen*, in dem Sie neues mit Bekanntem verknüpfen. Nutzen Sie dafür Assoziationen und Eselsbrücken. Auch das Reden über den Lernstoff mit Kommilitonen, Partner, Eltern oder Freunden lässt diese wichtigen Verknüpfungen entstehen.

Lernen Sie *kontinuierlich*, da die Inhalte so sehr viel besser von Ihnen behalten und in das Langzeitgedächtnis übertragen werden können, als wenn Sie an wenigen Tagen sehr viel lernen. Jeden Tag ein bisschen lernen, ist nachweislich erfolgreicher als an wenigen Tagen sehr viel zu lernen, z. B. jeden Tag ein 25+5 Intervall.

Mögliche Stolpersteine

- Ungenaue Planung
- „Überplanung“ als weitere Form der Ablenkung
- unklarer Beginn
- unklare Aufgabe
- mangelnde Motivation

Gerne unterstützen wir Sie bei Schwierigkeiten mit dem Zeitmanagement oder in der Lernplanung: Psychologische Beratung der TU Berlin (Direktzugang: 133594). Sie erreichen uns per E-Mail zur individuellen Terminabsprache (psychologische-beratung@tu-berlin.de) oder in unseren Offenen Sprechstunde donnerstags 10:30-12:30 Uhr.