

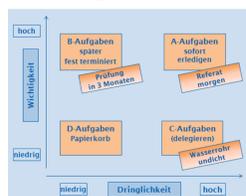
## Zeitmanagement

### Planung eines Semesters

- Nutzen Sie die kalendarische Übersicht, um sich einen Überblick über das Semester verschaffen:  
Im [Jahresplaner](#) finden Sie die **Vorlesungs- und Prüfungszeiten**.
- Planen Sie die Nachbereitung von Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungsvorbereitung für das ganze Semester ein! Ein Beispiel finden Sie im **Studientipp Semesterplanung**.
- Tragen Sie diese Nachbereitungs- und Lernzeiten am besten in Ihren Stundenplan ein. Hierfür können Sie den **Studientipp Wochenplanung** nutzen.
- Nutzen Sie für die **Tagesplanung** z. B. die ALPEN-Methode:
  - **Aufgaben auflisten**
  - **Länge schätzen (realistisch!)**
  - **Puffer einplanen!**
  - **Entscheidungen treffen (Prioritäten setzen)**
  - **Nachkontrolle (wichtig für die nächsten Tagesplanungen)**
- Formulieren Sie Ihre Ziel SMART. Ein Beispiel finden Sie im **Studientipp Ziele setzen**.

### Wichtig oder dringend? – Das Eisenhower Prinzip

Aufgaben können danach unterschieden werden, ob sie durch einen zeitnahen Termin dringend sind oder ohne Termin für Sie persönlich wichtig. Achten Sie darauf, dass wichtige Aufgaben (z. B. Lernen für die Prüfungen am Semesterende) nicht ständig hinter die dringenden Aufgaben zurücktreten. Aufgaben, die weder wichtig noch dringend sind, sollten zumindest stark reduziert werden.



Notieren Sie die Zeiten für die wichtigen B-Aufgaben in Ihrem Kalender und lassen Sie sich elektronisch erinnern.

Hinweise, wie Sie die unwichtigen D-Aufgaben verringern können, finden Sie im **Studientipp Motivation statt Prokrastination**.

### Wiederholen Sie zeitnah nach der Vorlesung!

Nach einer Woche ist schon fast 75 % des Stoffs vergessen!

Durch unverzügliche Wiederholung ist nach einer Woche noch über 50 % des Lernstoffs erinnerbar.

### Machen Sie Pausen!

- Nach etwa 30 Minuten eine Minipause von 5 Minuten
- nach 2 Stunden 15 bis 20 Minuten Abstand von den Lernaktivitäten
- nach 4 Stunden 1 bis max. 2 Stunden eine erholsame Pause

Tipp: Nutzen Sie dafür die **Pomodoro-Technik**

Stellen Sie sich einen Wecker jeweils auf 25 Minuten. Wenn der Wecker klingelt, machen Sie fünf Minuten Pause. Nach vier Durchgängen (2 Stunden) machen Sie eine halbe Stunde Pause.

### Die Zeit reicht trotzdem nicht?

- Schreiben Sie eine Woche lang auf, womit Sie an den einzelnen Tagen wie viel Ihrer Zeit verbringen.
- Identifizieren Sie Zeitdiebe! Gehen Sie ggf. während des Lernens offline.
- Geben Sie private Aufgaben (vorübergehend) ab.
- Könnte es sein, dass Sie zu Perfektionismus neigen?  
Das Pareto-Prinzip besagt, dass Sie mit 20 % Ihrer Zeit, 80 % Ihres Erfolgs erzielen.
- Melden Sie sich ggf. zur **Lernberatung** an.