



Lern- und Arbeitsstrategien / Zeitmanagement Mentoring WiSe 18/19

Diane Hanke, Alexander Korzec, Jooyong Josephine Park, Paco Lombardi
Freie Universität Berlin

18/10/2018

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

▶ **Wunsch:**

- ▶ Mangelzustand
- ▶ Glück
- ▶ Freude
- ▶ Erfahrungen

▶ **Ziel:**

- ▶ Konkrete Formulierung
- ▶ Endzustand vs. Maßnahmen
- ▶ Zeitlicher Rahmen
- ▶ Überprüfbarkeit

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

- ▶ **Minimalprinzip:** Fester Output, Input minimieren.
 - ▶ *Mit minimalem Lernaufwand Mafi1 bestehen.*
- ▶ **Maximalprinzip:** Fester Input, Output maximieren.
 - ▶ *Mit 2 Stunden Lernen das bestmögliche Ergebnis in Mafi1 erreichen.*

Ressourcencheck:

- ▶ Betrachtete Ressource: **Zeit**
- ▶ persönliche, soziale, materielle, sozial-räumliche Aspekte

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

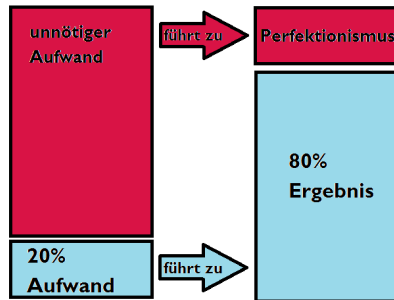
Zeitplanung

Parkinsonsches Gesetz:

- ▶ Arbeitsaufwand orientiert sich nicht an Komplexität, sondern der zur Verfügung stehenden Zeit!
⇒ **Deadline** setzen!

Pareto-Prinzip (80/20-Regel):

- ▶ 20% Aufwand → 80% Arbeit
- ▶ 80% Aufwand → für restliche 20% Arbeit
⇒ unnötigen **Perfektionismus vermeiden!**



Puffer und Ruhezeiten einplanen!

- ▶ Warum ist schätzen können wichtig?
- ▶ Warum ist schätzen schwer?

- ▶ Beginne mit dem Einfachsten!
- ▶ Führe Schätzungen im Team durch!
- ▶ Zerlege in einzelne Tasks!
- ▶ Notiere in Personenstunden!
- ▶ Ressourcen beachten!

Definition (Personenstunde)

Menge an Arbeit, die eine Person durchschnittlich in einer Stunde schafft.

▶ **Best practice:**

- ▶ de-facto-Standard (auch worst practice vor Augen führen)
- ▶ Erfahrung anderer nutzen! (Methoden, Maßnahmen, Durchführung, Umsetzung, usw.)

▶ **Kennzahlenschätzung:**

- ▶ Kennzahlen ableiten
- ▶ *Menge · Dauer* bzw. *Menge · Preis*

▶ **3-Punkt-Schätzung:**

$$WERT = \frac{oW + 4 \cdot mW + pW}{6}$$

oW = optimistischer Wert, *mW* = mittlerer Wert, *pW* = pessimistischer Wert

▶ **Fibonacci-Schätzung**

- ▶ 1, 2, 3, 5, 8, 13, ... 100 und Sonderkarten mit 0 und ?

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Definition (Priorisieren)

Nach einheitlichem Maß quantitativ bewerten und sortieren.



Eat the frog in the morning!

- ▶ Ist es wichtig, aber nicht dringlich? ⇒ Exakt terminieren und selbst erledigen!
- ▶ Ist es wichtig und dringlich? ⇒ Sofort selbst erledigen!
- ▶ Ist es weder wichtig noch dringlich? ⇒ Task wegwerfen und nicht bearbeiten!
- ▶ Ist es nicht wichtig, aber dringlich? ⇒ Delegiere den Task!

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

- ▶ to-Do/not-to-Do-Listen
- ▶ Pläne: Tages-, Wochen-, Semesterpläne usw.
- ▶ Ampelsystem
- ▶ Superbuch
- ▶ Mindmapping
- ▶ Kalender
- ▶ Software

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Warum Aufgaben-Management-Systeme?

- ▶ Unterbrechung kostet 15 Minuten Rückbesinnungszeit!
- ▶ Multitasking büßt 40% an Produktivität ein!
- ▶ Hilfe zur Selbstregulierung
- ▶ Struktur und Orientierung

Work smarter, not harder!

- ▶ Aufgaben gleichen Typs oder mit gleichem Ressourcenbedarf zusammenfassen
- ▶ Stapelweises Verarbeiten von Aufgaben

- ▶ Notwendige Aufgaben notieren
- ▶ Arbeitszeit takten: 25/5 Intervall (Pomodori)
- ▶ Nach 4 Pomodori Einheiten 30 Minuten Pause
- ▶ Individualisierbar, entscheidend ist ein kontinuierlicher Rhythmus
- ▶ Fokussiertes, ablenkungsfreies Arbeiten
- ▶ Nützliche Tools:

<http://t3n.de/news/zeitmanagement-pomodoro-technik-561941/>

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Organisieren ⇒ Elaborieren ⇒ Prüfen ⇒ Wiederholen

Definition (Lernstrategien)

Verhaltensweisen, welche die Aufnahme, Verarbeitung und Speicherung neuer Informationen erleichtern.

Lernen von Wissen vs. Fertigkeiten vs. Verhalten

Lernstrategien auf 3 Ebenen

1. Metakognitive Lernstrategien ✓

= Kontrolle des Lernfortschrittes

- ▶ Planung, Selbstüberwachung, Regulation, Kontrolle

2. Ressourcenbezogene Lernstrategien ✓

= Organisation und Rahmenbedingungen des Lernens

- ▶ interne Ressourcen (Anstrengung, Aufmerksamkeit, Zeitmanagement)
- ▶ externe Ressourcen (Lernumgebung, Sozialformen, Literatur)

3. Kognitive Lernstrategien ?

= unmittelbare Informationsaufnahme

- ▶ Organisation, Zusammenhänge (Elaboration), Wiederholen, kritisches Prüfen

0. Motivationale Prozesse aktivieren

- ▶ Was motiviert mich intrinsisch?
- ▶ Was motiviert mich extrinsisch?

1. Deklaratives Wissen aneignen

- ▶ = Sachwissen
- ▶ „semantisches Netzwerk“ erstellen

2. Prozedurales Wissen aneignen

- ▶ = Handlungswissen
- ▶ „Wissensgerüst“ erstellen

3. Prüfen und Wiederholen

Organisationsstrategien

- ▶ Fakten und Argumentationslinien identifizieren
- ▶ Fachausdrücke und Definitionen zusammenstellen
- ▶ Zusammenfassungen und Gliederungen erstellen
- ▶ Diagramme, Skizzen, Tabellen anfertigen

⇒ **Inhalte herausarbeiten und strukturieren**

Elaborationsstrategien

- ▶ Bildung von Analogien zu vorhandenem deklarativem Wissen
- ▶ Verknüpfung mit Alltag und persönlichen Erlebnissen
- ▶ Fachübergreifende Zusammenhänge herstellen
- ▶ Ausdenken konkreter Beispiele
- ▶ Überlegen praktischer Anwendungsmöglichkeiten

⇒ **Neues Wissen in bestehende Wissensstruktur integrieren**

Prüfungsstrategien

- ▶ Prüfung der Schlüssigkeit textimmanenter Argumentationsketten
- ▶ Prüfen, ob Theorien, Interpretationen, Schlussfolgerungen ausreichend belegt/begründet sind
- ▶ Nachdenken über Alternativen
- ▶ Vergleich von Konzeptionen und Ansätzen

⇒ **Verständnis für den Stoff vertiefen**

Wiederholungsstrategien

- ▶ Lernzettel mehrmals nacheinander durchlesen
- ▶ Schlüsselbegriffe auswendig lernen
- ▶ Inhalte auswendig aufsagen
- ▶ Inhalte jemand anderem erklären
- ▶ Anwendungsorientiertes mehrfach üben

⇒ **Verankerung im Langzeitgedächtnis erreichen**

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Fehler identifizieren \Rightarrow Ursachenanalyse \Rightarrow Korrekturmaßnahmen

- ▶ **Wird-Ist-Vergleich** (Prämissenkontrolle): Ziele noch realistisch?
- ▶ **Soll-Wird-Vergleich** (Durchführungskontrolle): Umsetzung überprüfen (Methoden, logischer Aufbau, Vollständigkeit Informationen usw.)
- ▶ **Soll-Ist-Vergleich** (Ergebniskontrolle): Abweichungen erreichter Ergebnisse und strategischer Ziele erfassen
- ▶ **Ist-Ist-Abgleich**: Ist-Werte vergangener mit aktueller Periode vergleichen

Zeitmanagement

Wünsche vs. Ziele

Zielformulierung

Zeitplanung

Zielgewichtung

Arbeitsstrategien

Notationsmethoden

Aufgaben-Management-Systeme

Lernstrategien

Kontrollmethoden

VEKTOR

Quellen

Verblüffend Einfache Kolossale Tipps Offensichtlicher Richtigkeit

Welches sind eure Störfaktoren?

- ▶ Anrufe? Smartphone? Computer?
- ▶ Besuche? Mitbewohner? Haustiere?
- ▶ Selbstdisziplin? Konzentration? Müdigkeit?
- ▶ ...

Wie häufig begegnen euch diese Störfaktoren?
Welche Maßnahmen könnt ihr ergreifen?

- ▶ Limbisches System: **Veränderung = Gefahr**
⇒ Vermeidung/Hinauszögern!
- ▶ Daueraufenthalt senkt Motivation und schränkt ein
⇒ Selbstüberwindung!
- ▶ Stichwort: *Intrinsische* Motivation

Ziel: Verhaltensmuster zu Ritualen konditionieren

- ▶ Entlastung, Sicherheit, Struktur
- ▶ Gezielte Ankerpunkte
- ▶ Persönliche Autonomie
- ▶ Entschleunigen
- ▶ Impulsives Handeln vermeiden

Höhere Frustrationstoleranz fördert längeres und dauerhafteres Auseinandersetzen mit Lerngegenständen.

Kontextualisierung der Lerninhalte fördert Lernerfolg im Gegensatz zu rein reproduktiven Leistungen.

- ▶ Regelerkennung
- ▶ Strategieableitung
- ▶ Transferleistungen
- ▶ Wissenskompilierung

„*Lust verkürzt den Weg.*“, William Shakespeare

Ziel: Anreiz schaffen, der Arbeit entgegenzutreten

- ▶ Bewusstmachen des Zwecks der Arbeit
- ▶ Ziele vor Augen halten
- ▶ Zerlegung in Teilaufgaben
- ▶ Zeitabschnitte definieren
- ▶ Innerer Dialog: Ich *will*, statt ich *muss*
- ▶ Belohnungen festlegen
- ▶ Stichwort Gamifizierung



Buchempfehlung

- ▶ Tim Reichel, Bachelor of Time: Zeitmanagement im Studium:
https://www.amazon.de/Bachelor-Time-Zeitmanagement-im-Studium/dp/3981819101/ref=sr_1_sc_1?ie=UTF8&qid=1508508653&sr=8-1-spell&keywords=bachelorof+time

Referenzen

- ▶ <ftp://ftp.dante.de/tex-archive/info/math/voss/mathmode/Mathmode.pdf>
- ▶ <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNEN/Lernstrategien.shtml>
- ▶ <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LERNTECHNIKORD/LERNSTRATEGIEN/kog.html>

Grafiken

- ▶ <https://pixabay.com/de/brille-lesen-lernen-buch-text-272399/>
- ▶ <https://pixabay.com/de/frosch-koch-essen-k%C3%BCche-927768/>
- ▶ <https://pixabay.com/de/fragezeichen-warum-frage-verwirrung-1829459/>