Online-Workshop

Strukturiertes Lernen: mit klaren Strategien zum Lernerfolg

Karrierecoach München für die
Diploma Hochschule Berlin
30.09.2026

Referent:
Dipl.-Kfm. Jörg Wunderer
j.wunderer@karrierecoach-muenchen.de



Organisatorisches

- Zeit: 19:30-20:30 Uhr
- Folien werden am Ende via Link bereitgestellt
- Es gibt mehr Folien, als gezeigt werden
- Wege der Interaktion: Chat, Mikrofon, Kamera
- Fragen gerne jederzeit im Chat stellen
- (Mehr als nur) ein paar Gesichter zu sehen, wäre schön ☺☺

Ziele

Ihr erhaltet praktische Tipps,

- um sich selbst zu organisieren
- um effizient zu lernen
- Um Prüfungsangst und Motivationsflauten zu überwinden

Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination

Jörg Wunderer



- **Trainer, Coach und Karriereberater**
  - ✓ Karriereplanung, berufliche Neurorientierung
  - ✓ Veränderungsprozesse
  - ✓ Dozent an verschiedenen Hochschulen für Social Media,
  - ✓ Soft Skills und Bewerbungsthemen
- **Über 20 Jahre Berufserfahrung in multinationalen Unternehmen in Deutschland und Asien:**
  - **Sales & Business Development in Start-Ups**
  - **Unternehmensberatung**
  - **Projektleitung**
  - **Geschäftsführung**
- **Diplom-Kaufmann (LMU München)**

KARRIERECOACH MÜNCHEN

Seit 2010 erfolgreich am deutschen Markt tätig

- Team von 14 Karriereberatern/innen / Coaches
- Über 3.500 Coaching-Kunden
- Trainings an über 60 Hochschulen und Unternehmen

Bedarfsgerecht

Partner-schaftlich

Effizient



Individuell

Menschlich

Kompetent

SELBSTVORSTELLUNG VIA CHAT

- Was studiere ich - und warum?
- Was hilft mir beim Lernen von zuhause?
- Was hindert mich daran?
- Was möchte ich heute aus dem Workshop mitnehmen?



Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

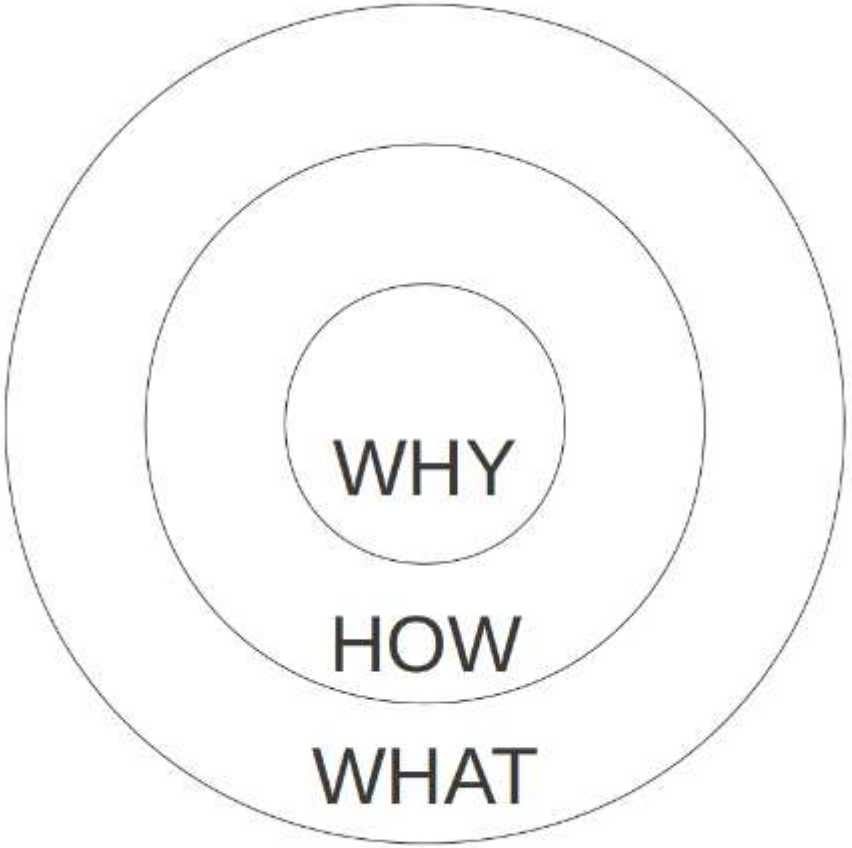
3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination

Aspekte des Lernerfolgs



In Anlehung an: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

LERNEN: START WITH THE WHY!



The 'golden circle' from Simon Sinek

Grafik: wikipedia.de

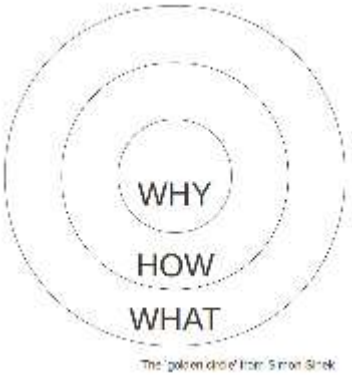
https://www.youtube.com/watch?v=fMOlfsR7SMQ

SELBSTREFLEXION ANHAND DES GOLDEN CIRCLE

WHY: **Was motiviert mich, was sind meine Werte?**

HOW: **Wie gehe ich Dinge an?**
Was sind meine Methodenkompetenzen?

WHAT: Was sind meine fachlichen Kompetenzen?



„START WITH THE WHY“!

Selbstreflexion: Motivation

Warum und wozu?

Wozu mache ich dies?

Was hat mich zu meinem Studium bewogen?

Was ist mir wichtig?

Warum ist es für mich wichtig, dieses Semester voranzukommen?

Welche Lebensziele habe ich?
Wie soll mein Leben aussehen?

Welche Rolle spielt dieses Semester im Mosaik meines Lebens?

Wo und wie kann ich das hier Gelernte einsetzen?

Selbstreflexion: mein innerer Rahmen

Wie bin ich gestrickt?

Wann kann ich am besten lernen?	„Heilige“ Lernzeit
Wann kann ich gut lernen?	Gute Lernzeit
Wann kann ich mich am wenigsten konzentrieren?	Pausen, Freizeit, Zeit mit anderen
Welcher Lerntyp bin ich?	Lerntechniken
Wie kann ich am besten lernen?	Lerntechniken
Was hilft mir, um leistungsfähig zu sein und mich gut zu fühlen?	Umgebung, Atmosphäre, Essen, Bewegung

Selbstreflexion: mein äußerer Rahmen

In meine Pläne integrieren

Mit meinen Lernzielen und –plänen abgleichen

Vereinbarungen treffen

Meine externen Faktoren:

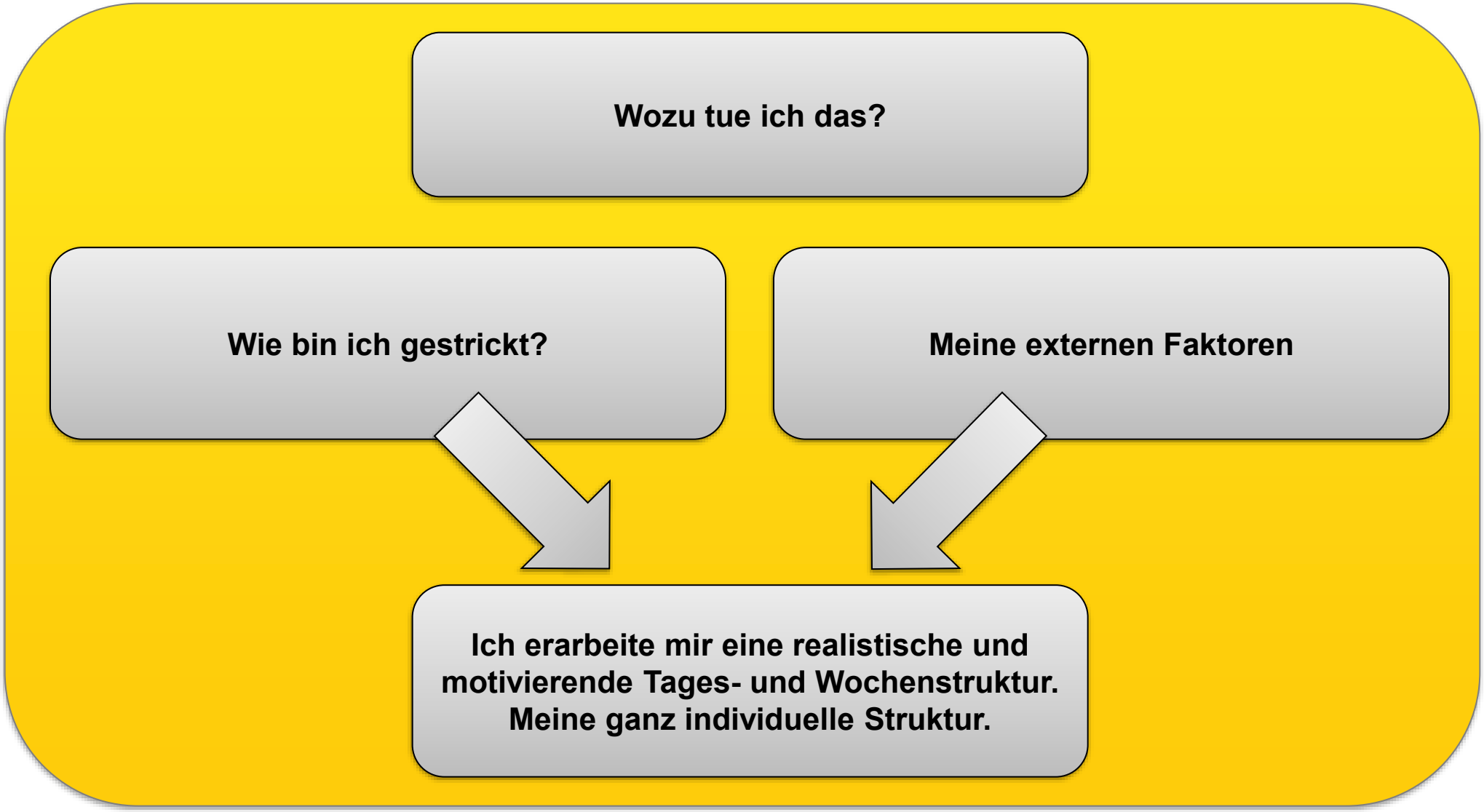
Vorlesungen und feste Online-Zeiten

Wo trage ich Verantwortung (Arbeit, Ehrenamt, etc.)

Partner, Freunde, Familie

Mitbewohner, unmittelbare Umgebung

Selbstreflexion: Rahmen für meinen Lernplan



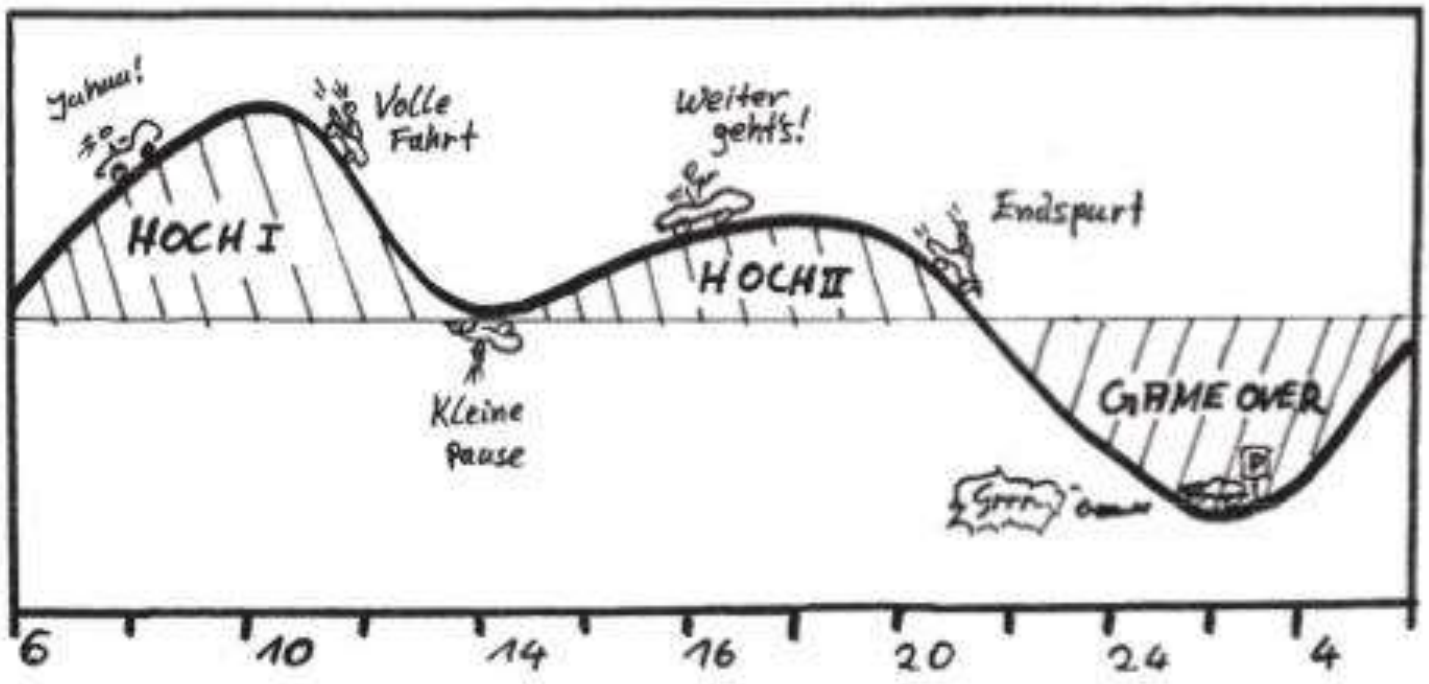
Selbstreflexion: ein richtig guter Tag

Denke an einen Tag, an dem du richtig viel geschafft hast.

Und danach stolz auf dich warst.

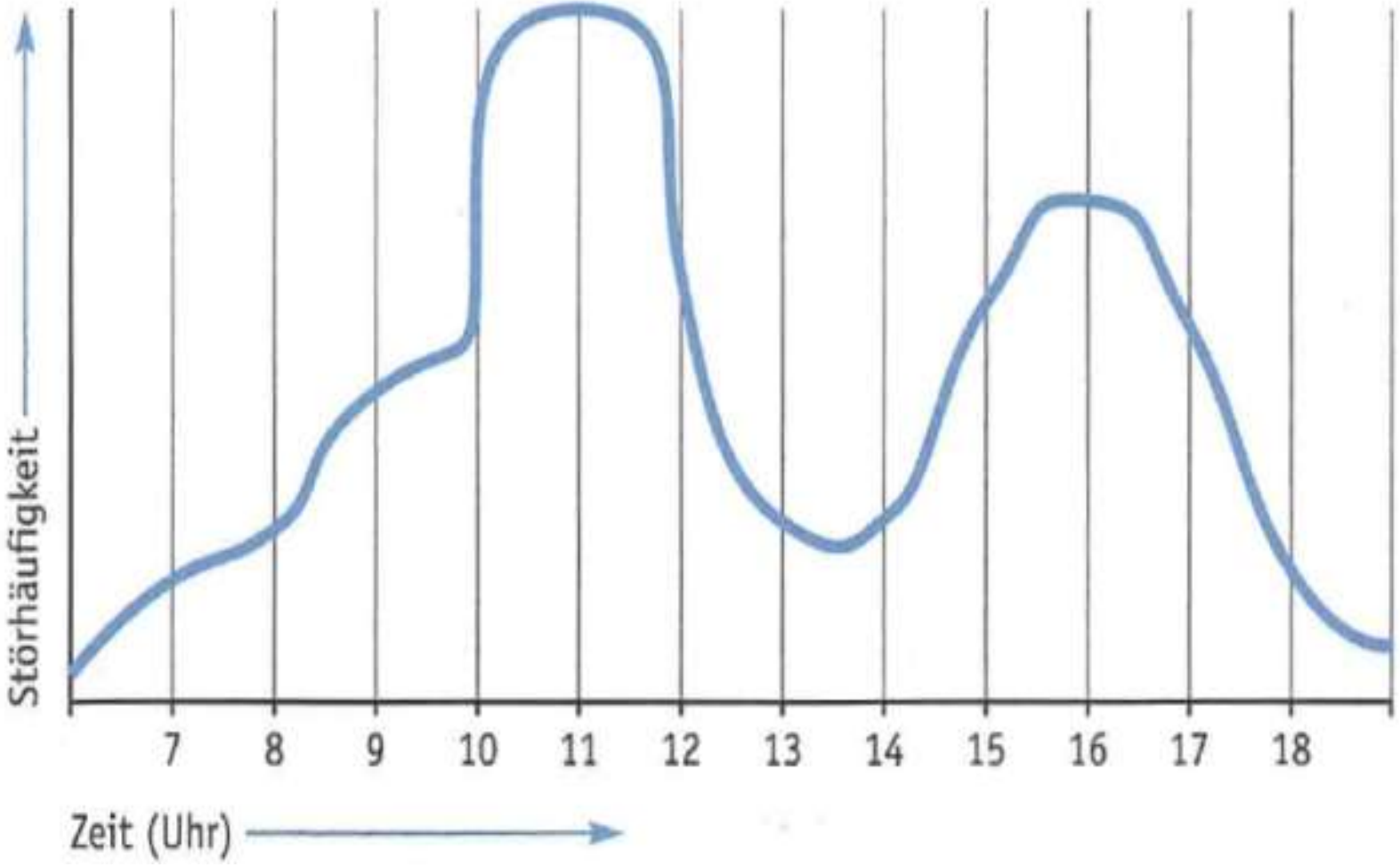


Leistungskurve



Quelle: Krengel, M. (2010). Golden rules: erfolgreich lernen und arbeiten: alles was man braucht; Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, Organisation. MK-Fachverl.

Störzeitenkurve



Quelle: Krengel, M. (2010). Golden rules: erfolgreich lernen und arbeiten: alles was man braucht; Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, Organisation. MK-Fachverl.



Mit welcher Morgen-Routine starte ich gut in den Tag?

Selbstreflexion: ein richtig guter Tag

Denke an einen Tag, an dem du richtig viel geschafft hast.
Und danach stolz auf dich warst.



- Wann bist du an diesem Tag aufgestanden?
- Was hast du direkt nach dem Aufwachen gemacht?
- Wie bist du deine Aufgaben angegangen?
- Was hat dich motiviert, dranzubleiben?
- Worauf warst du am meisten stolz?
- Erinnere dich ganz bewusst an dieses Gefühl – genieße es für ein
- Was kannst du von diesem Tag über dich selbst lernen?
- Was gibt dir Energie und Antrieb?
- Was hilft dir, Hindernisse zu überwinden?
- Gab es an diesem Tag bestimmte Strukturen oder Routinen, die dir geholfen haben?
- Was davon könntest du in deinen Alltag oder deine Wochenplanung einbauen, um öfter solche Erfolgstage zu erleben?

Nimm dieses Gefühl mit und gestalte deinen nächsten Tag genauso erfolgreich!



Wann kann ich besonders konzentriert lernen?

Beispiel einer Tagesstruktur (A)



Beispiel einer Tagesstruktur (B)

	Morgenroutine & Frühstück
10-13	Vorlesungen Organisatorisches Studentenjob
13-14	Mittagessen (z.B. mit anderen)
14-16	Vorlesungen Sport
16-18	Entspannte Lernzeit
18-19	Abendessen
19-01	„Heilige" Lernzeit

„Heilige“ Lernzeit

In dieser starken Lernzeit stehen dir alle Kräfte zur Verfügung.

Nutze diese Zeit für:

- neuen und komplizierten Stoff
- schwierige Artikel
- Scheiben von Zusammenfassungen
- Beantwortung von schwierigen Prüfungsfragen

In dieser Lernzeit
- 1-2 l stilles Wasser trinken
- Leichte, gesunde Snacks essen (Obst, Gemüse)
- sich nicht stören lassen
- Telefon = lautlos
- Keine E-Mails, Messenger, Facebook
- Keine Vorlesungen, Webinare …
- Mitbewohner: Please keep out!

Pausen:

- Mache nur kurze Pausen: 1-3 Min. alle 30 Min
- Nutze die Pausen um:
  - dir Wasser nachzugießen
  - einen Apfel aufzuschneiden
  - eine Karotte zu schälen und in Spalten zu schneiden
  - das Fenster zu öffnen, dich zu strecken und die Augen zu entspannen.

Team Lernzeit

Deine Lernzeit in der Lerngruppe solltest du am besten auf Zeiten legen, in denen du mittelmäßig gut arbeiten kannst oder es dir etwas schwer fällt, dich wieder an die Arbeit zu machen. Eine Verabredung mit anderen hilft!

In dieser Lernzeit
- Sich gegenseitig ermutigen
- Sich gegenseitig Fragen stellen
- Anwendungsfelder besprechen

Nutze die Zeit für:
- Austausch zum Lernstoff
- Besprechen schwieriger Themen
- Erklärt euch gegenseitig den Stoff
- Vergleicht eure Antworten auf Prüfungsfragen
- Plant die Themen für das nächste Treffen
- Überprüfe, ob du in der richtigen Geschwindigkeit unterwegs bist
- Besprecht, was dir schwer gefallen ist, und teile auch deine Best Practices für Lernmotivation und Lerntechniken
- Erlebe, dass du nicht alleine bist und andere sich auch hinsetzen zum Lernen ;-)

Entspannte Lernzeit

Dies ist eine Zeit, in der du weißt: „ich sollte eigentlich etwas tun, aber ich kann mich gerade nicht aufraffen“. Verschwende diese wertvolle Zeit nicht.
Nutze sie für:

- Themen, die dir Spaß machen
- Themen, die dir ganz leicht fallen
- Lese dir Texte in eine Memo-App oder höre dir solche Aufnahmen an
- Schaue Tutorials zu deinen Lerninhalten an
- Nehme an Webinaren teil, höre Podcasts zu den Themen
- Lerne Sprachen (zu diesem Zweck passt auch fernsehen - in der Zielsprache versteht sich.)

In dieser Zeit dürfen Sie etwas entspannter ran gehen:

- Während Sie Ihre Aufnahme anhören, können Sie kochen, bügeln oder die Wäsche aufhängen
- Sie können Sit-ups machen während Sie sich ein Tutorial anhören.

Beispiel einer Wochenstruktur



Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination

Team Lernzeit in Lerngruppen

Ihre Lernzeit in der Lerngruppe timen Sie auch für Zeiten, in denen Sie mittelmäßig gut arbeiten können oder es Ihnen etwas schwer fällt, sich wieder an die Arbeit zu machen. Eine Verabredung mit anderen hilft!

Nutzen Sie die Zeit für:

- **Austausch** zum Lernstoff
- **Besprechen** schwieriger Themen
- **Erklären** Sie sich gegenseitig den Stoff
- **Vergleichen** Sie Ihre Antworten auf Prüfungsfragen
- **Planen** Sie die Themen für das nächste Treffen
- Überprüfen Sie, ob Sie in der richtigen **Geschwindigkeit** unterwegs sind
- Besprechen Sie was Ihnen schwer gefallen ist und teilen Sie auch Ihre **Best Practices** für Lernmotivation und Lerntechniken
- Erleben Sie, dass Sie nicht alleine sind und andere sich auch hinsetzen zum Lernen ;-).

In dieser Lernzeit

- Sich gegenseitig ermutigen
- Sich gegenseitig Fragen stellen
- Anwendungsfelder besprechen

Passende Lernpartner finden



Gruppengröße:

- Am besten: 3 Personen
- Ok: 2-5 Personen

Kriterien:

- Gleiche Fächer (mindestens ähnliche)
- Ähnliches Motivationslevel
- Ähnlicher Anspruch an Lern-Intensität und Ergebnis
- Sympathie. Aber Sie brauchen nicht die besten Freunde zu sein.

Sie dürfen hier egoistisch sein: wählen Sie die Lernpartner, mit denen Sie am besten arbeiten können. Lassen Sie sich nicht von anderen bremsen, die nicht lernen wollen.

Geheimnisse erfolgreicher Lerngruppen

1. **Gruppenzusammensetzung**
   - Idealerweise 3-5 Personen
   - Der gesunde Mix bringt den Erfolg: gute Teamharmonie, Vielfalt im Mix der Fähigkeiten und Kompetenzen

2. **Gemeinsame Zielsetzung**
   - Setzt feste Termine rechtzeitig und haltet sie ein!
   - Geeignete Räumlichkeiten finden

3. **Themengebiet strukturieren**
   - Verschiedene Themengebiete ggf. auf verschiedene Personen verteilen
   - Ggf. kleine Referate vorbereiten (hilft einem selbst!)

4. **Alle bleiben allzeit am Ball**
   - Jeder Alle TN müssen regelmäßig beitragen, jeder Beitrag wird wertgeschätzt
   - Setzt Leistungsstandards, gebt ehrliches, aber immer konstruktives Feedback

4. **Effektivität überprüfen**
   - Vermeidet Ablenkungen; bei Ablenkungen sofort wieder zurück zum Thema
   - Pausenzeiten setzen und einhalten
   - Ungeklärte Fragen sammeln und ggf. beim Dozenten klären

Mehr unter: https://motiviert-studiert.de/lerngruppen/

Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination



Was stört dich am meisten beim Lernen?

Vereinbarungen mit anderen



Treffen Sie Vereinbarungen mit

- ✓ Lernpartnern
- ✓ Mitbewohnern
- ✓ Partner(in), Freunden, Familie



Vereinbarungen betreffend:

- ✓ Wann sie gerne anrufen können und wann bitte nicht
- ✓ Wann sie mit einer schnellen Reaktion auf Nachrichten rechnen können und wann nicht
- ✓ Koch-Planung in der WG (man kann sich abwechseln)
- ✓ Planung fürs Wochenende und für freie Zeiten

Meine eisernen Regeln



Ich sitze um 9 Uhr am Schreibtisch und fange an

In der heiligen Lernzeit gilt folgende freiwillige Selbstbeschränkung: Kein Telefon, Messenging, privates Surfen, es sei denn es geht um Leib und Leben. Meine heilige Lernzeit ist täglich von bis Uhr.

Arbeitszeiten sind Mo-Fr von bis Uhr.

Zeit zur freien Verfügung ist täglich von bis Uhr sowie von bis Uhr

Der Sonntag ist frei.

So planst du Prüfungsphasen



Definiere **Meilensteine**, z.b. erarbeitete & wiederholte Kapitel

Unterteile den Stoff in **bewältigbare Happen** z.B. Kapitel und verteile sie auf die Zeit.

Plane **Wiederholungen** ein

Plane, stets mindestens **1 Woche vor** der Prüfung fertig zu sein.

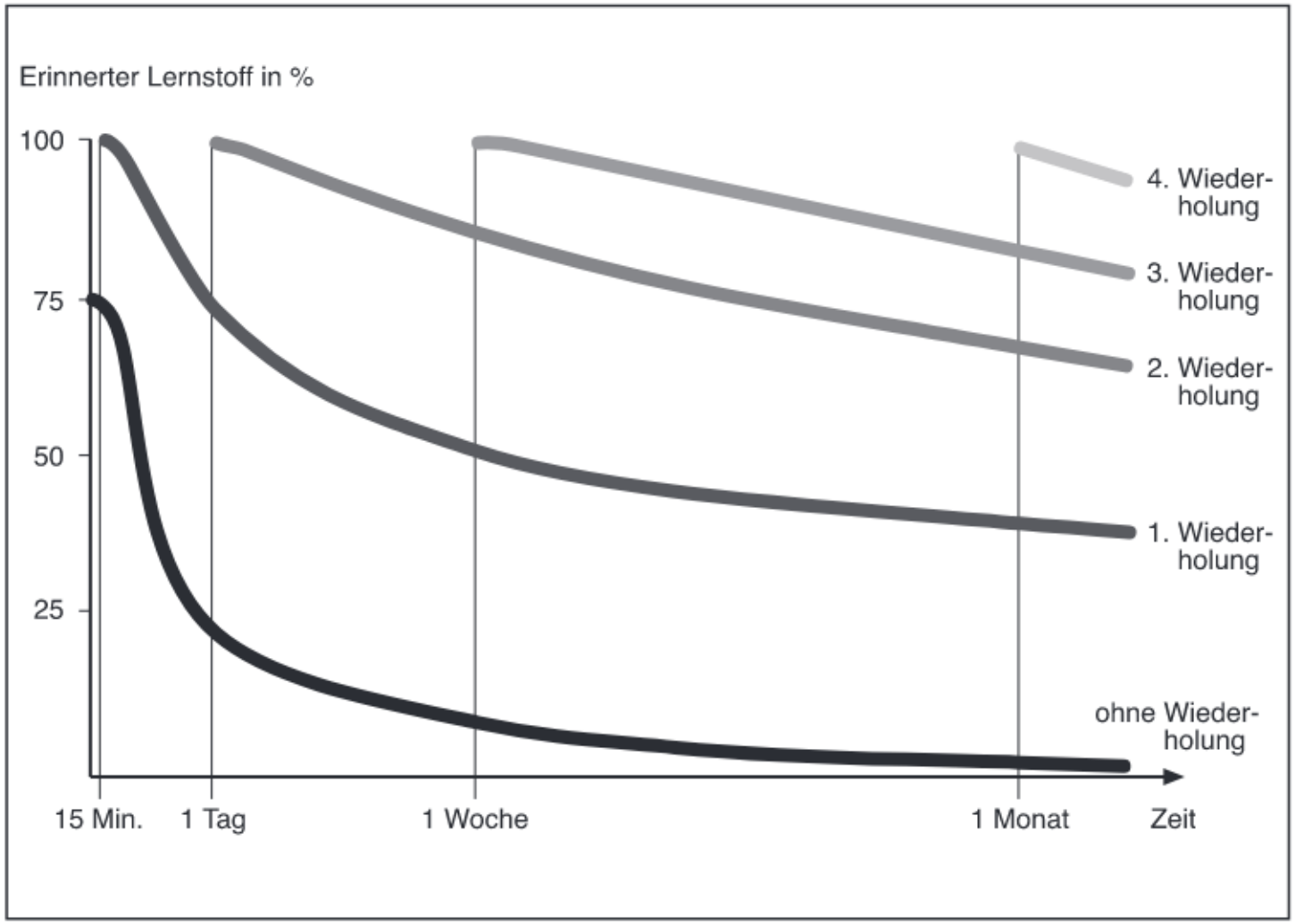
Plane **Puffer** ein

Plane vom Ende her (= voraussichtl. Prüfungstermin) und rechne die Wochen / Tage zurück.

Entspannt in die Prüfungen

Lerne deine Lerngeschwindigkeit **realistisch einzuschätzen**

Plane klug



Rhythmus nach dem Lernen

Source: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

Effizientes Lernen

1. Semesterstart: Überblick über Lernstoff gewinnen
   - Lernstoff des Semesters erfragen
   - Schwerpunkte erfragen
   - Skripten & Bücher: Inhaltsverzeichnisse lesen, Skripten überfliegen
2. Pro Vorlesung:
   - 30 Minuten Vorbereitung: 15 Min Stoff vom letzten Mal, 15 Min Stoff von heute
   - Vorlesung: Notizen machen, Verknüpfungen herstellen, Fragen überlegen
   - 30-60 Min Nachbereitung:
     Was ist klar geworden? Welche neuen Verknüpfungen habe ich?
     Was ist noch offen? Austausch mit anderen, Recherche
     Übungsaufgaben beantworten
3. Lernphase
   - Lerngruppen finden
   - Lernstoff kapitelweise durchgehen. Trennen: kann ich / kann ich noch nicht
   - Übungsaufgaben lösen

Studien- und Bachelorarbeiten



UM DAS ZU VERMEIDEN:

- ✓ **Plane die Zeit vom Ende her!**
- ✓ **Überprüfe deine Planung regelmäßig!**

Studien- und Bachelorarbeiten

Beispiel: 12 Wochen Zeit; Vorgabe: ca. 40 Seiten

Gesamt-planung	**4 Wochen (maximal)**	**6 Wochen (4+2)**	**2 Wochen**
	- Recherche - Analyse - Struktur entwickeln	- Erster Entwurf - Ausarbeitung Kapitel für Kapitel - Überarbeiten (2 Wochen)	- Korrekturlesen lassen - Review - Puffer
Schreib-Phase:	**4+2 Wochen = 40 Seiten**		
	4 Wochen schreiben: 5 Tage pro Woche: 2 Seiten / Tag 2 Wochen: Überarbeiten, Übergänge glätten, Einleitung & Schluss schreiben		

Source: Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text – Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 5. Auflage, utb

Nützliche Funktionen von Schreibprogrammen

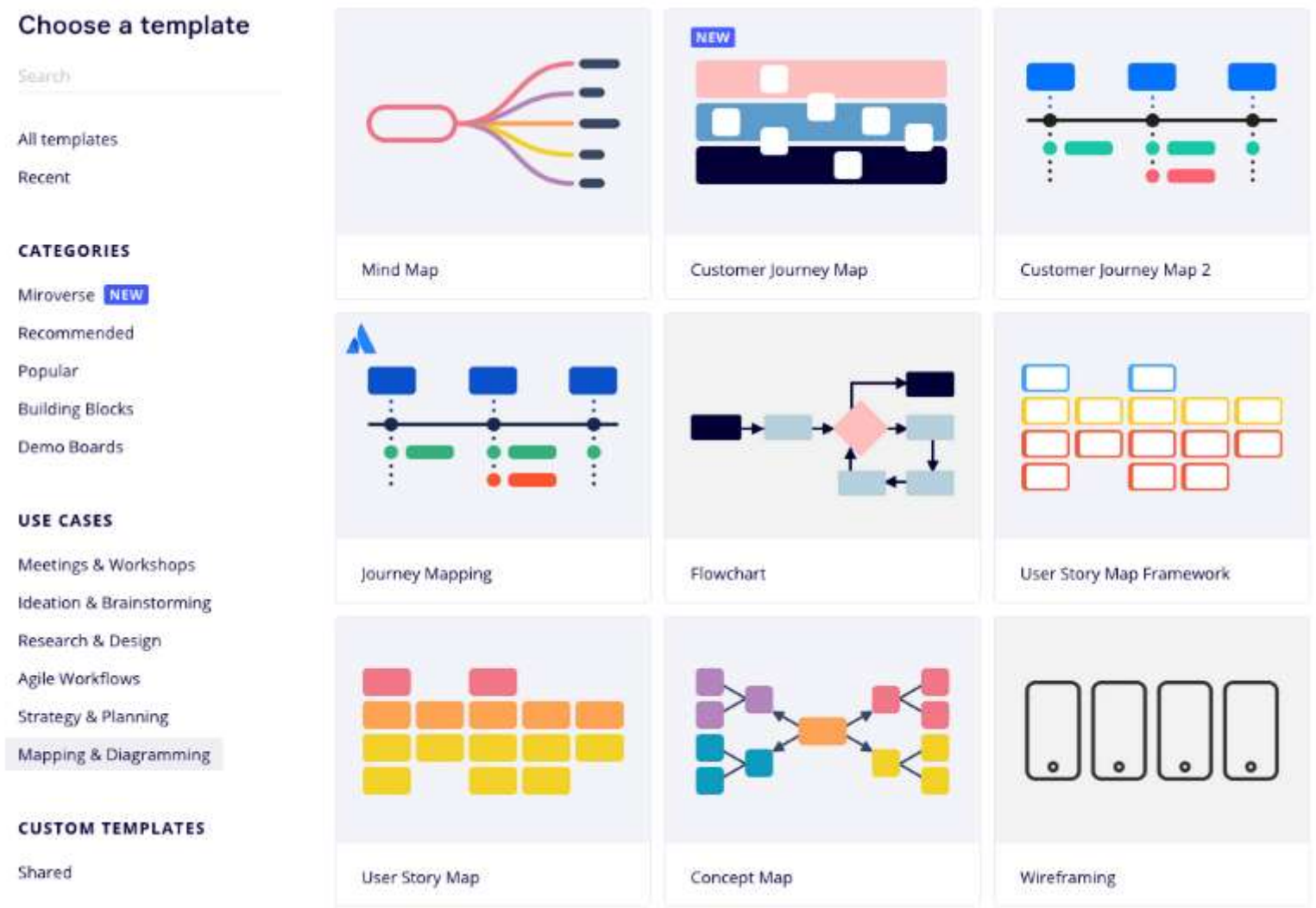
- Automatisches Zwischenspeichern (mind. auf alle 5 Minuten einstellen!)
- Steuerungszeichen nutzen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Shortcuts nutzen
- Literatur-Verwaltung und Literaturverzeichnis mit www.citavi.com oder zotero.org
- Siehe Word-Vorlage „Dokumentvorlage für wissenschaftliche Arbeiten“ von Christian Wolf
  Mehr Tipps und Links unter:
  https://www.fernstudi.net/tutorials/vorlage



Reflektiere Deine „Strategien“

- Was sind meine „Erfolgsstrategien“?
- Was sind meine „Misserfolgsstrategien?“

miro – eternal whiteboard zum Visualisieren



https://miro.com/index/ https://youtu.be/7L1-0DOGHDY https://youtu.be/Zc2c6HquANE

Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Konstruktiver Umgang mit Prüfungsangst
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination
   - Do’s and Don‘ts

Die Rubikon Methode



Schritt 1: **Identifiziere dein Problem**! Was läuft schief?/Was möchtest du ändern?

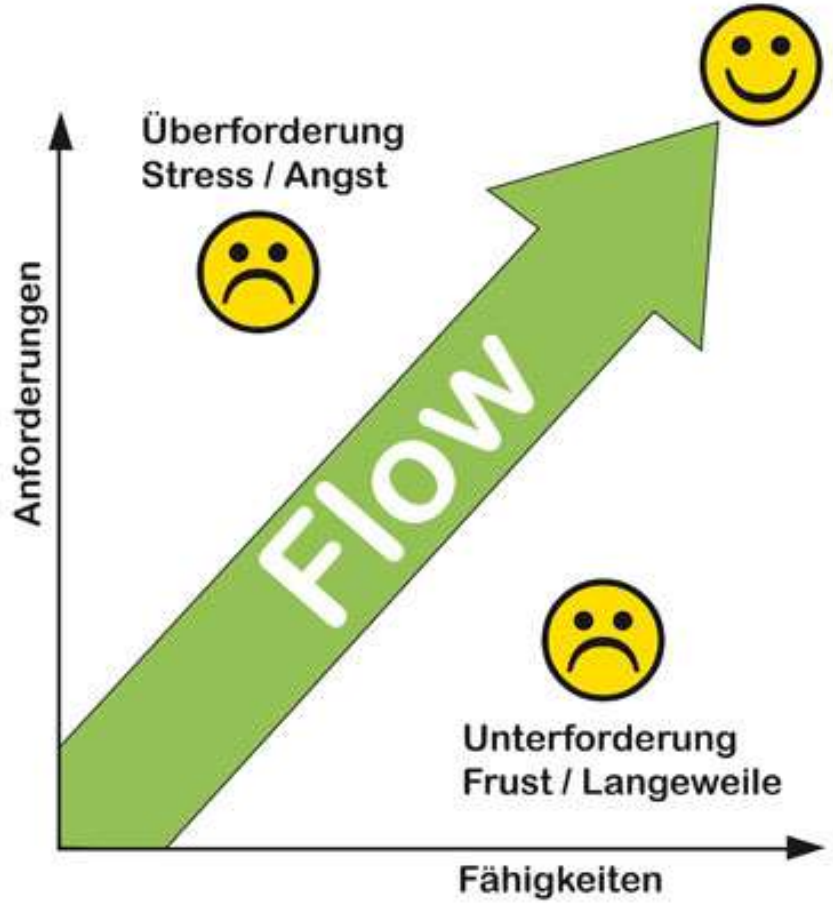
Schritt 2: **Setze dir ein Ziel!** Was möchtest du erreichen?

Schritt 3: Werde dir über deinen Antrieb bewusst! **Warum** möchtest du das?

Schritt 4: Bestimme den **ersten Schritt**! Wie würdest du anfangen?

Schritt 5: Überschreite deinen persönlichen Rubikon! **Mach es einfach**!

FLOW



nach Mihály Csíkszentmihályi

WANN PASSIERT FLOW?

- **Herausforderungen und Fähigkeiten im Gleichgewicht**
- Klare **Zielsetzung**
- **Fokussierung** auf die Aufgabe / Tätigkeit
- **Klare und rasche Rückmeldung**
- **Keine Versagensängste**

Zeit Management: Zeitfresser

Hinterfrage dich selbst:
Wie viel meiner Zeit geht für unwichtige Aufgaben drauf?



⇨ **Erstelle eine Liste deiner „Zeitfresser“ und protokolliere deine Gewohnheiten täglich.**

ZEITDIEBE UND STÖRFAKTOREN



Facebook, WhatsApp, Internet

Langweilige Vorlesungen

Allen recht machen wollen

Eigene Freund/in

Nachdenken über Träume & Ideen

Mitbewohner-betreuung

Bücherregal nach Farben sortieren

Serien schauen

Müdigkeit

PC Probleme

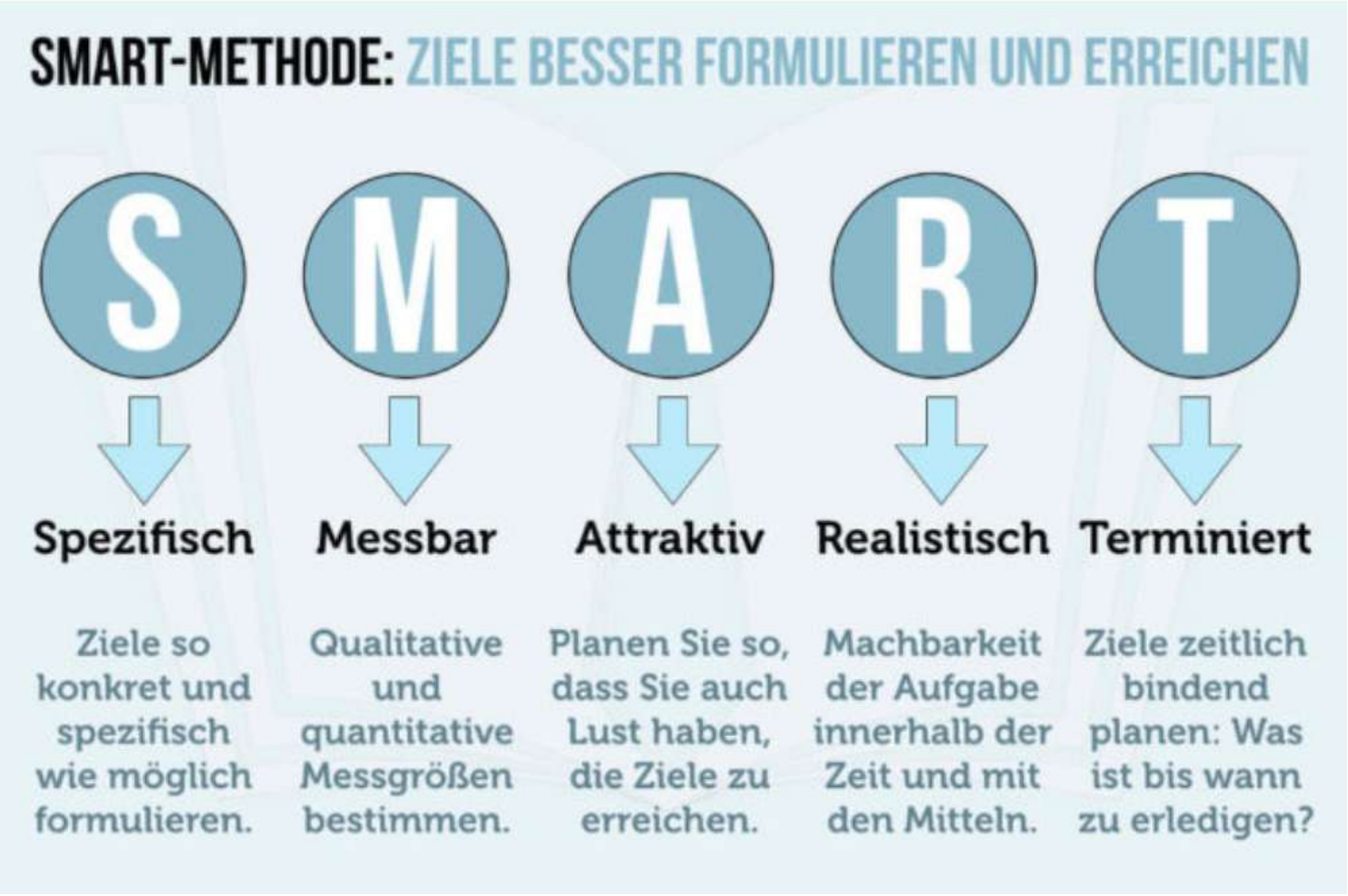
Wohnung putzen

Pomodoro- Technik

- **Schreib dir die Aufgaben auf**, die gemacht werden müssen, bevor du loslegst
- Stelle einen **Timer auf 25 Minuten** und **starte** mit der ersten Einheit
- Sobald die Zeit abgelaufen ist, mach eine **5-minütige Pause**. Das Intervall von 25 plus 5 Minuten wird **Pomodoro** genannt
- Nach der Pause führst du das System einfach so fort
- **Nach vier Pomodoro Einheiten, mach eine Pause für 30 Minuten**



ZIELE SMART FORMULIEREN



https://karrierebibel.de/smart-methode/

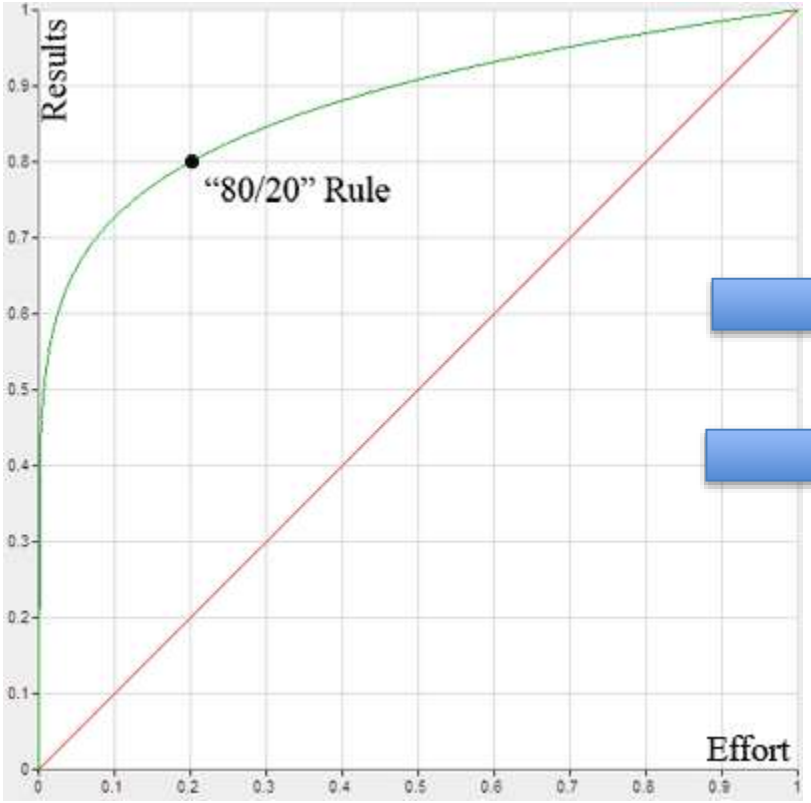
WOOP Strategie



„Fallen“ im Planungsprozess: Das Pareto-Prinzip

Pareto-Prinzip:

Ergebnis und Input-Zeit stehen in Verbindung (S-Kurve)



80% des Ergebnisses wird durch 20% Input erzielt

Nicht über-optimieren

„Der Teufel steckt im Detail“

Vilfredo Pareto (1848 – 1923):
80% des Vermögens in Italien gehörte 20% der Bevölkerung

Zeitmanagement: Die Eisenhower-Methode

„What is important is seldom urgent, and what is urgent is seldom important“
Dwight Eisenhower, 34. US-Präsident



Zeitmanagement: Die Melonen-Methode

Melonen-Schneiden: große Aufgaben in kleine Teilaufgaben unterteilen



Kanban board für zuhause

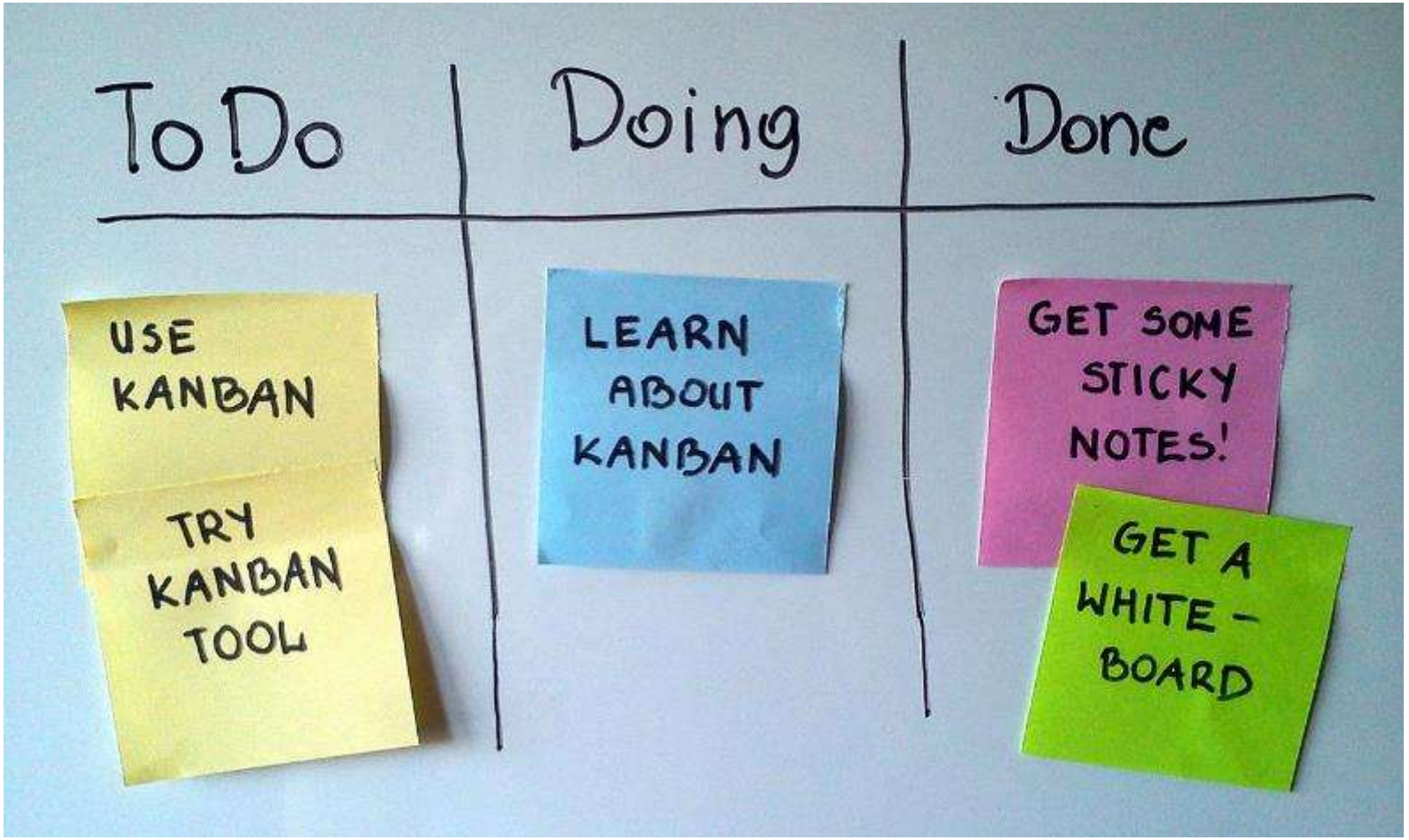
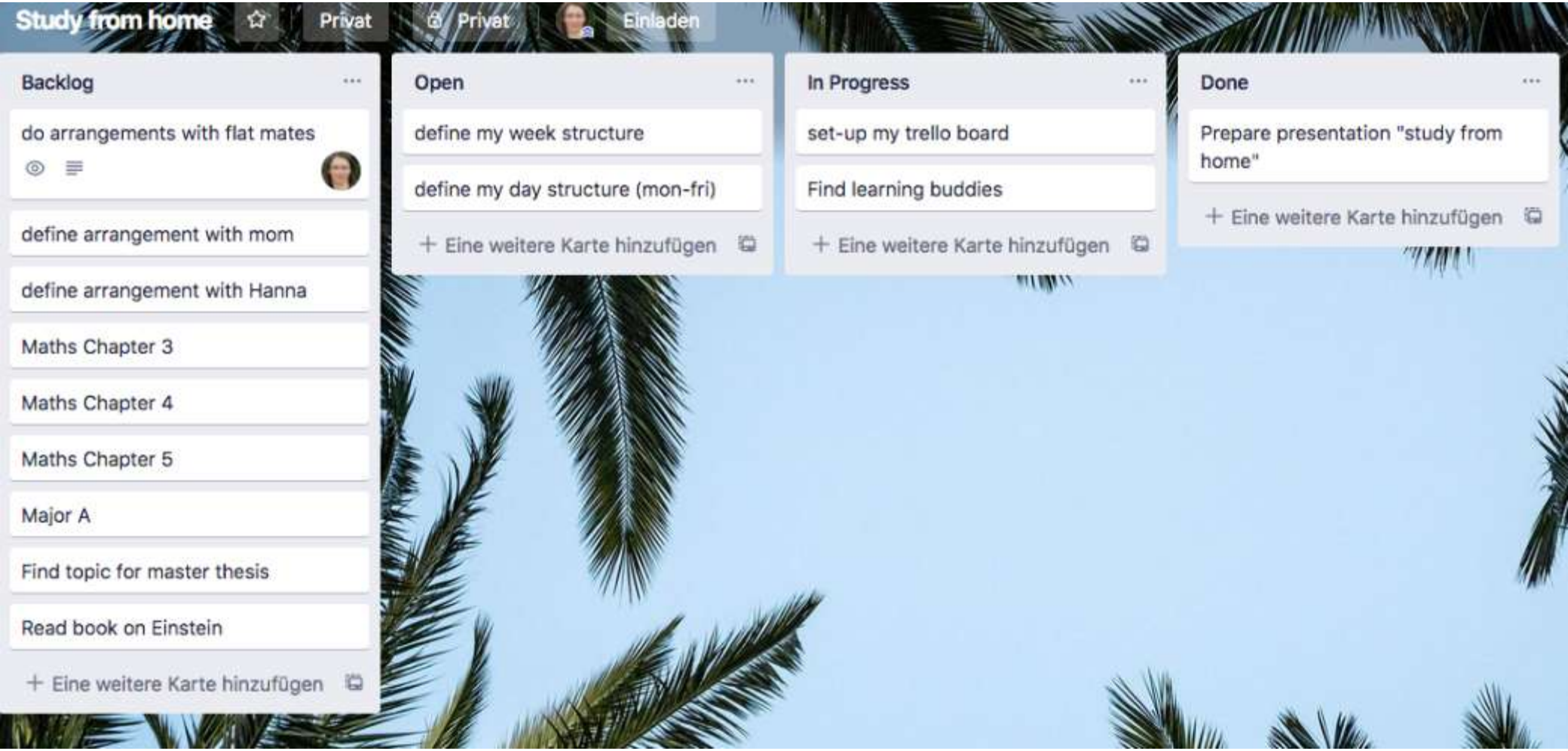


Bild: auf Wikipedia, von: Jeff.lasovski - Eigenes Werk, CC BY-SA 3.0, https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=19121595

What is a Kanban board? https://youtu.be/Bcid33tgq8A

Digitales Kanban board in Trello



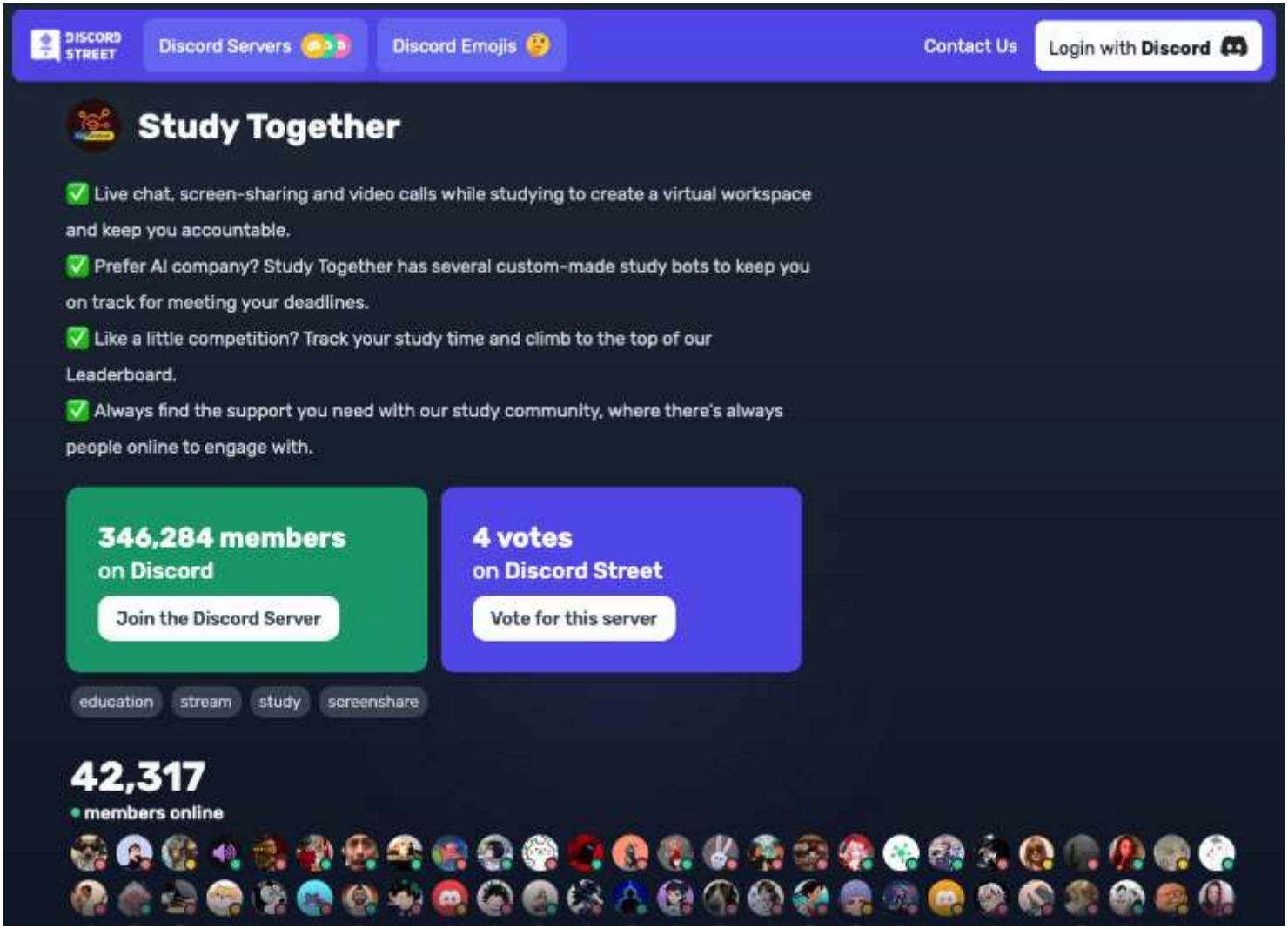
What is a Kanban board? https://youtu.be/Bcid33tgq8A How to use Trello for Kanban: https://youtu.be/yrNbc8BwqRU www.trello.com

Discord – beliebt in der Gaming-Szene



www.discord.com

Study together



https://discord.st/?q=study

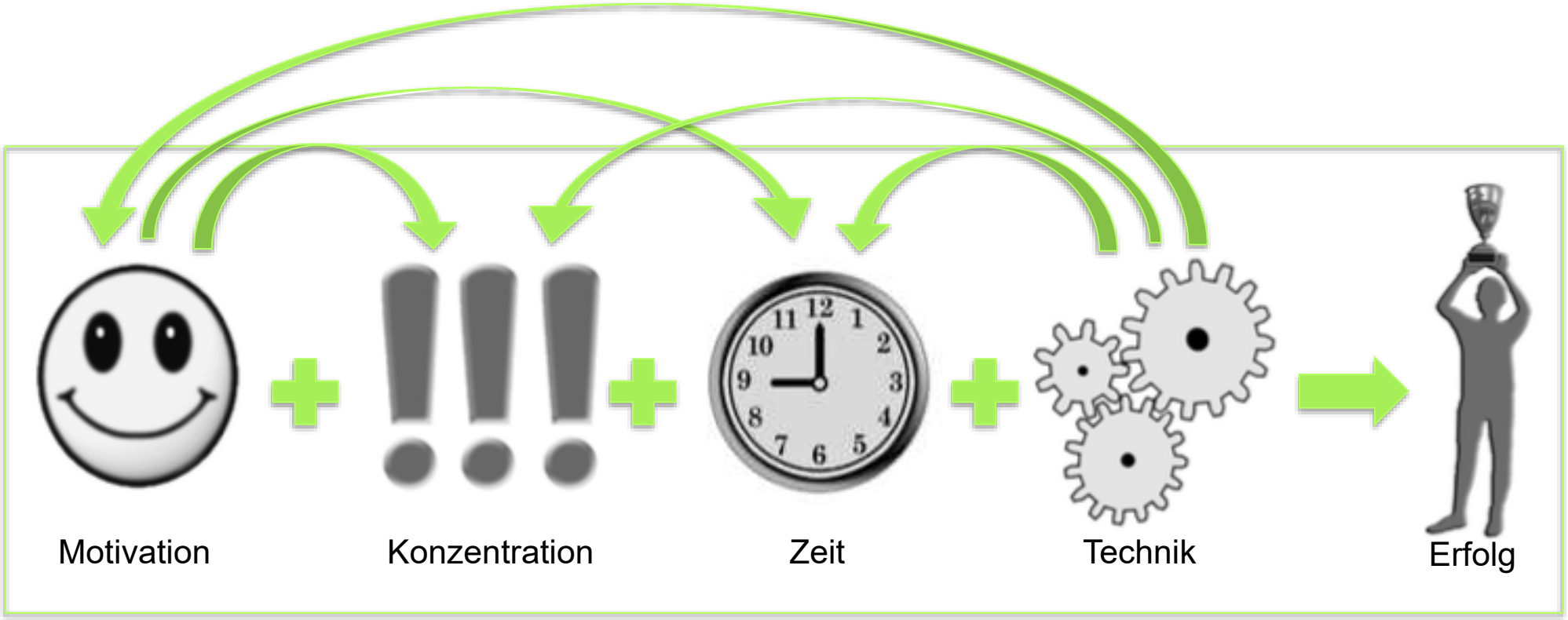
Agenda

1. Von der Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmung
   - Was ist mir wichtig, wie ticke ich, wie sind meine Rahmenbedingungen?
   - Eine geeignete Tages- und Wochenstruktur entwickeln
   - Die richtigen Lernpartner finden
   - Sich selbst führen über Strukturen und Termine

2. Stress- und Zeitmanagement
   - Planung von Prüfungszeiten
   - Zeitplanung von Seminararbeiten
   - Konstruktiver Umgang mit Prüfungsangst
   - Methoden für Zeit- und Selbstmanagement

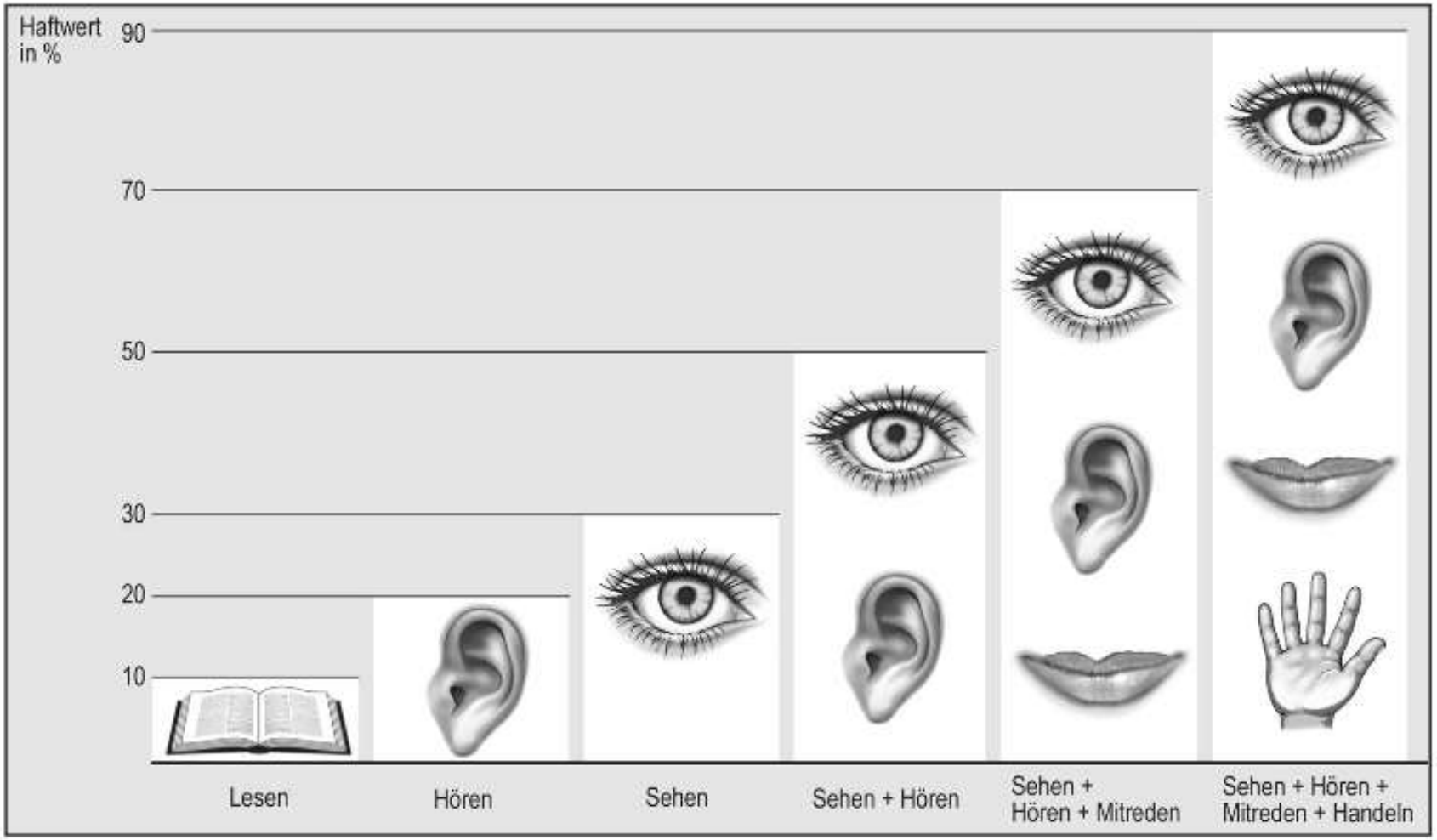
3. Effektive, individuelle Lernstrategien entwickeln
   - Gehirngerechtes Lernen
   - Lernen bei Ermüdungserscheinungen und Prokrastination
   -

Kriterien für Lernerfolg



Eigene Darstellung in Anlehnung an: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

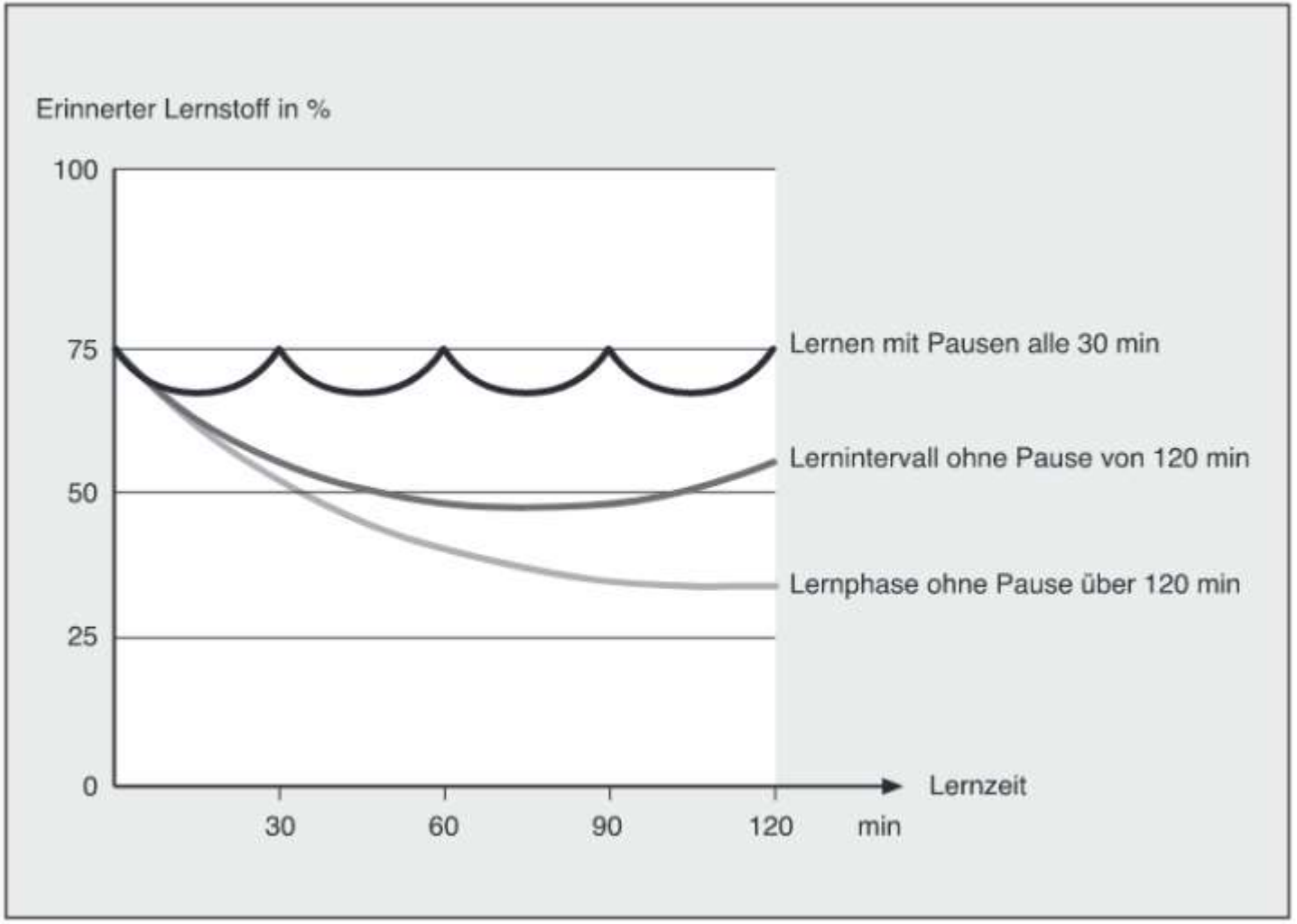
Wie kann man sich Stoff merken?



Haftwertpyramide

Source: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

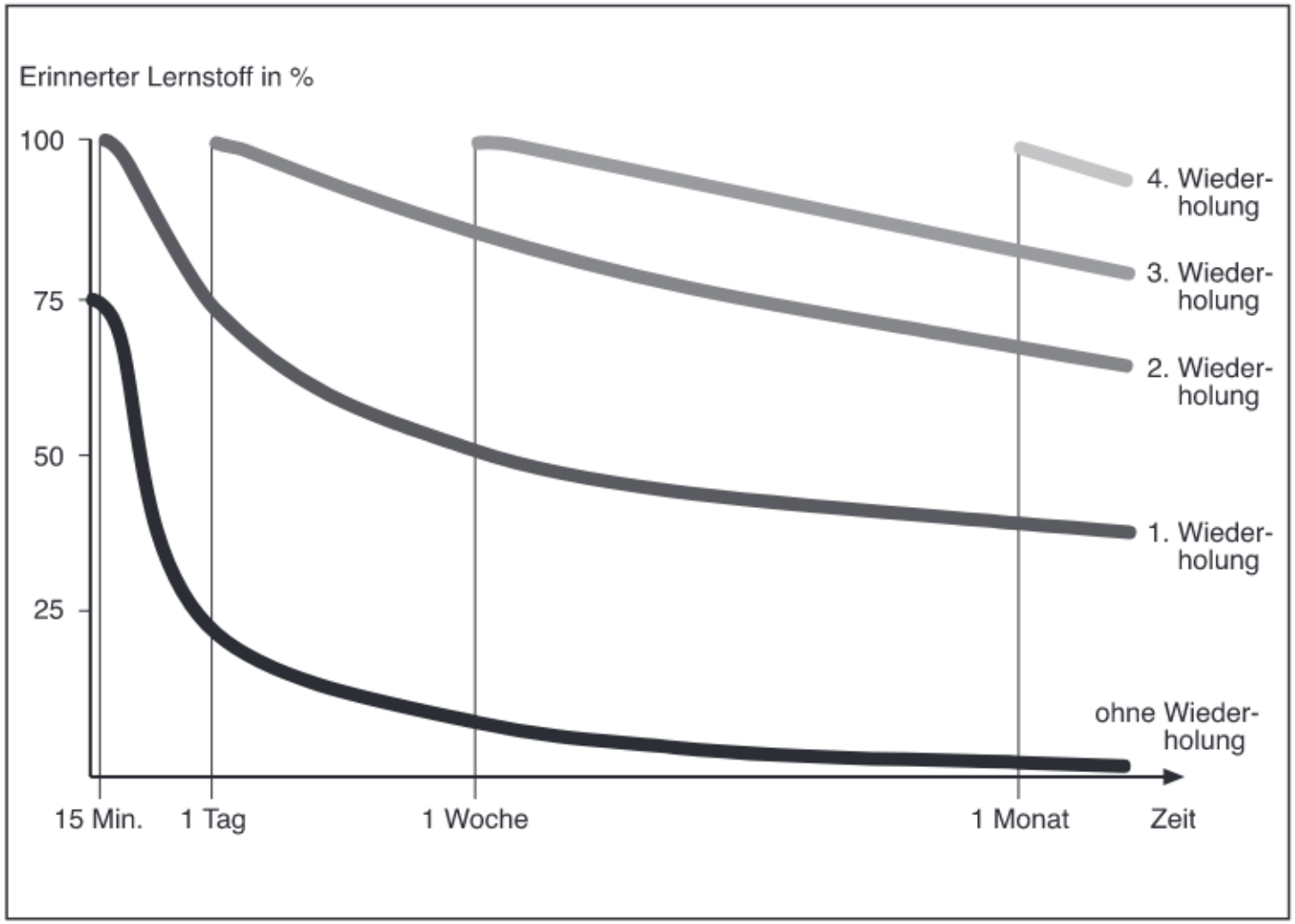
Rhythmus während des Lernens



Rhythmus während des Lernens

Source: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

Rhythmus nach dem Lernen



Rhythmus nach dem Lernen

Source: http://docplayer.org/60636341-Kreativ-denken-leichter-lernen.html

Schlussfolgerungen



Wenden Sie die Techniken an, die Ihrem Lerntyp entsprechen

visuell, auditiv, kommunikativ, kinästhetisch

für einen besonders guten Erfolg: verwenden Sie all Ihre Sinne



Während Sie lernen, machen Sie am besten
alle 30 Minuten eine kurze Pause. Nur 1-3 Minuten lang.



Wiederholen Sie Gelerntes 4 mal:

15 Minuten nach dem Lernen (fassen Sie in eigenen Worten zusammen, was Sie gelernt haben)

2 bis 24 Stunden nach dem ersten Lernen (machen Sie eine Übung, wie früher Hausaufgaben in der Schule)

1 Woche nach dem Lernen (z.B. Besprechen mit Lernpartnern)

1 Monat später (Aufgaben, Transfer zu anderen Themen)

Wie kann man sich Stoff merken?

Visualisieren

- Schaubild für den Überblick erstellen
- Skizze der Zusammenhänge machen
- Prozesse abbilden
- Auf Papier oder mit miro



Selbst formulieren

- Prüfungsaufgaben lösen – Lösungen aufschreiben
- Stoff Kommilitonen erklären
- Stoff jemandem wie der Oma oder dem kleinen Bruder erklären
- Erklärungen aufnehmen und sich später anhören

Anwendungsfälle erkunden

- Selbst durchdenken
- Recherche dazu
- Analogien finden

Mit Karteikarten spazieren

- Karteikarten online
- Karteikarten in Papier
- Spazierengehen in der Natur
- Mit allen Sinnen wahrnehmen

Weitere Lerntechniken: https://www.jungmediziner.de/richtig-lernen-im-medizinstudium-das-geheimnis-der-schlausten-koepfe-der-welt/2018/06/19/

Erfahrungen von Doktoranden und PhDs (1/2)

Das sagen sie über diese Zeit:

„An einer Doktorarbeit, einer Masterarbeit oder einem Aufsatz zu arbeiten ist harte intellektuelle Arbeit."

„Ich hatte ständig Hunger. Irgendwann habe ich einfach akzeptiert, dass mein Gehirn viel Energie verbraucht und ich deswegen mehr Essen brauche als gewöhnlich."

„Egal ob du motiviert bist oder nicht: mach jeden Tag zumindest ein bisschen was. Auch wenn es nur 1 oder 2 Stunden sind.

„Am besten ist eine 5-Tage-Woche. In intensiven Zeiten auch 5 ½ oder 6 Tage. Einen Tag sollte man gar nichts tun. Sonst steht man das nicht lange durch."

„In meinen starken Stunden lege ich das Handy weg. Da lass ich mich von nichts ablenken."

„Frag dich erst gar nicht, ob du heute was machst oder nicht. Frag dich nur: woran arbeite ich heute? Und wenn es das Literaturverzeichnis ist, ist schon mal das gemacht."

„Das Beste was du machen kannst ist eine stabile Morgenroutine. Frag dich gar nicht, wann du aufstehst und was du als erstes machst. Mach immer das gleiche in der gleichen Reihenfolge, so kommst du am besten in den Arbeitsmodus."

Erfahrungen von Doktoranden und PhDs (2/2)

Das sagen sie über diese Zeit:

„In harten Zeiten hab ich mir Blumen gekauft und mir auf den Schreibtisch gestellt. Das war dann immer ein Lichtblick und hat mir total geholfen!“

„Am Anfang hab ich während dem Arbeiten oft Schokolade gegessen. So nebenher. Aber oft hab ich mich danach überzuckert gefühlt.

Irgendwann habe ich angefangen nebenher Leitungswasser zu trinken. Es hat mir genauso gut geholfen mich zu konzentrieren wie die Schokolade und ich hab mich damit viel besser gefühlt.

Ich musste natürlich viel öfter auf die Toilette. Aber in diesen Mini-Päuschen kamen mir immer die besten Ideen. Gut fürs Gehirn ist es obendrein!“

„Du brauchst Struktur und Disziplin. Du brauchst klare Arbeitszeiten und Zeiten zum Verdauen. Du brauchst Zeit zum Relaxen und um dich mit anderen auszutauschen. Und alles muss an die aktuelle Schreib- oder Lernphase angepasst werden.“

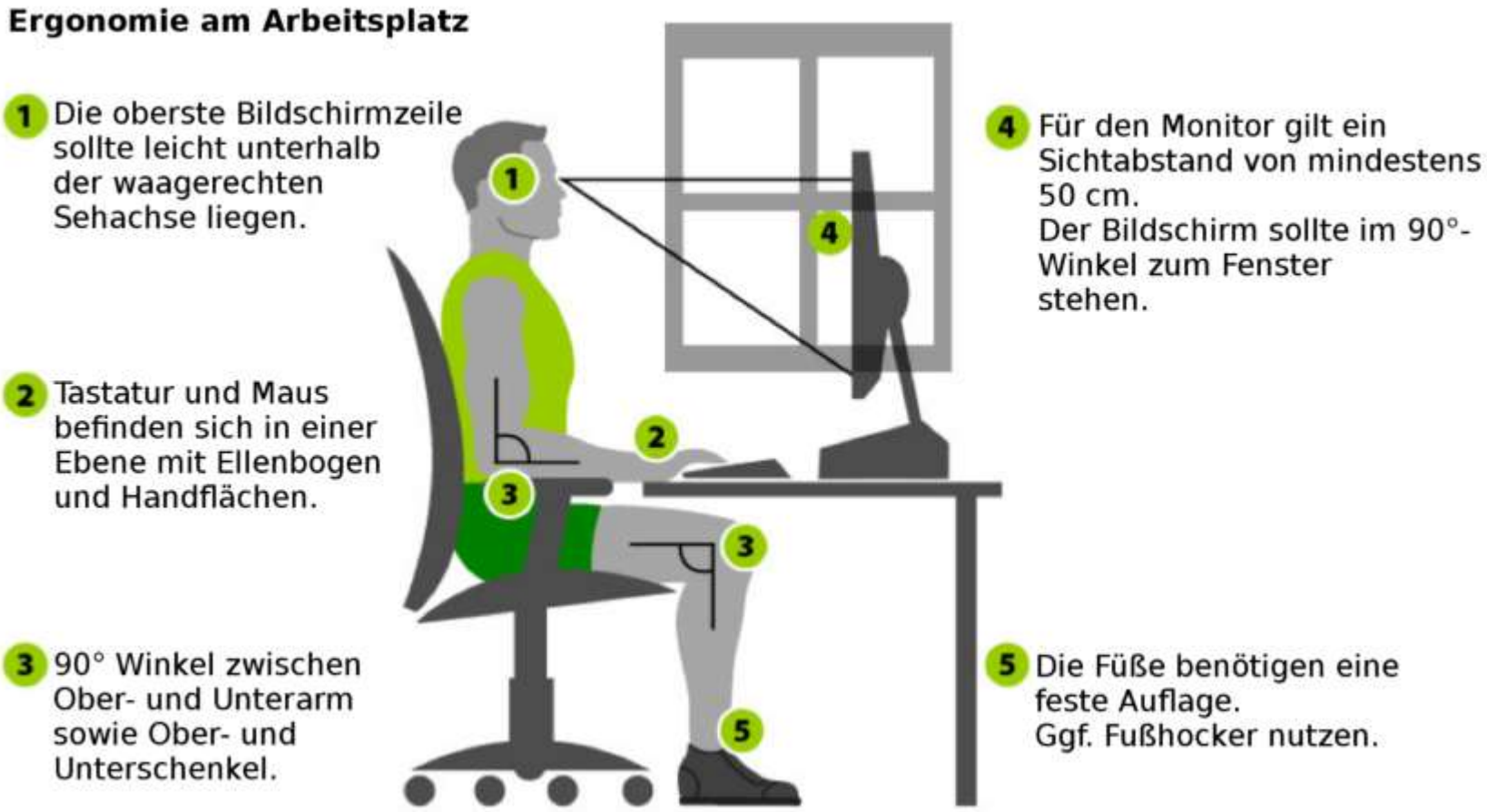
„Während meiner Doktorarbeit habe ich angefangen mit einem Therapeuten zu arbeiten. Das hat mir sehr geholfen, auch fürs Arbeitsleben!“

„Man braucht wirklich Zeit, um den ganzen Stoff zu verdauen. Sport, Spazierengehen, Ausruhen ist gut. Fernsehen ist kontraproduktiv.“



Was macht eigentlich einen richtig guten Lernplatz aus?

Ergonomie



https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Ergonomie_Bildschirm.png

Freude und Effizienz



Ein schöner Platz!
Hier sitze ich gerne ☺

Praktisch:
Alles ist griffbereit





Angenehm:
Ich mach es mir passend

Fazit: Umsetzung

Fass für dich selbst zusammen:
Was möchte ich umsetzen und
wie werde ich dies (genau) tun?



APP TIPPS

Achtsamkeit, Stressmanagement
Insight Timer
Baloon

Zielerreichung
WOOP

Fokus und Konzentration:
Focus Keeper
Focus Matrix
Flow – Fokus & Pomodoro
Tomato Timer (auch als Citavi Add-In

Priorisierung:
Eisenhower Box

Planung & Aufgabenverteilung
Meister Task
Microsoft Todo
Trello
Catban
….

Bücher & Co.

Sehr hilfreiche Bücher für diese Phase:

- Tim Reichelt: Bachelor of Time: Zeitmanagement im Studium
- Tim Reichelt: Arschtritt-Buch: Selbstmotivation im Studium
- Nancy Duarte: Slide:ology
- Milena und Jan: Ein guter Plan: https://einguterplan.de/

Themen, über die man nie genug lernen kann:

- Psychologie und persönliche Entwicklung
- Kommunikation und Führung
- Themen, für die Sie sich interessieren
- Themen und Tätigkeiten, für die Sie ein Talent haben

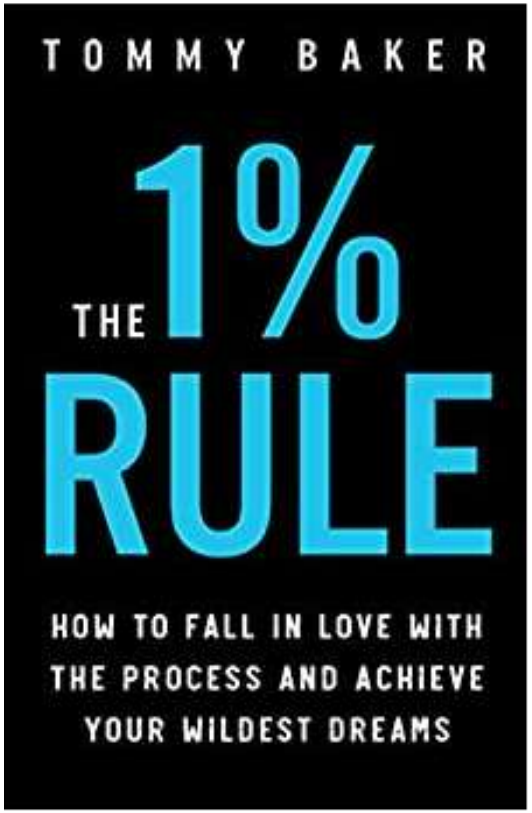
Beispiele für ruhige Musik, die das Lernen unterstützen kann:

- Piano Musik: https://youtu.be/3NycM9lYdRI
- Insight Timer (kostenlose App mit sehr vielen Inhalten für Entspannung und Achtsamkeit)

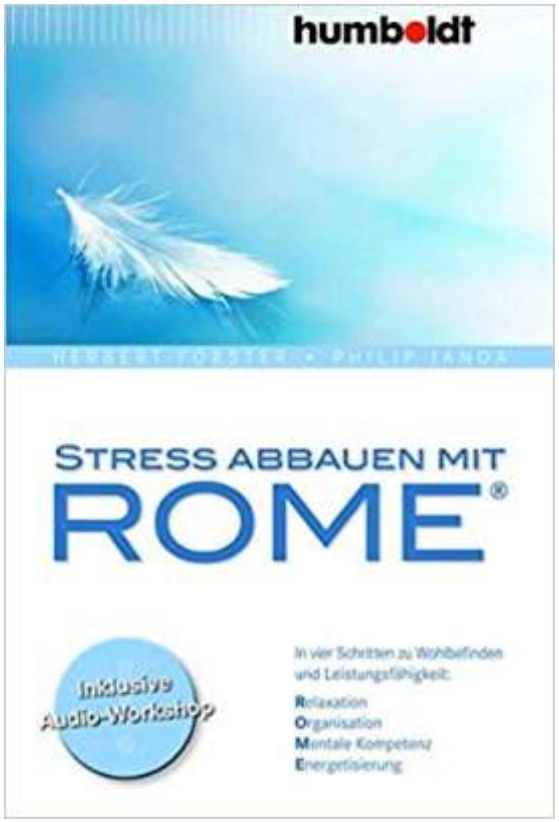
LITERATURTIPPS



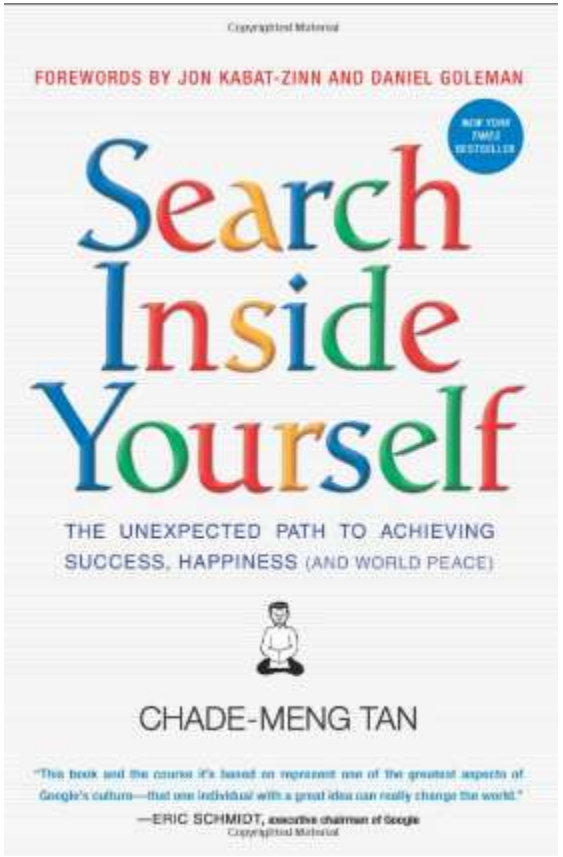




LITERATURTIPPS







Zusätzlich:
https://www.studienscheiss.de/buecher/



Ich freue mich auf Eure Fragen

Nach dem Workshop via:

j.wunderer@karrierecoach-muenchen.de

https://www.linkedin.com/in/joerg-wunderer/

Our core team – our Coaches

WALTER FEICHTNER



HEIKE DIETZEL



JÖRG WUNDERER



BARBARA MOTSCHENBACHER



VOLKER BIENERT



DR. MICHAELA HERGERSBERG



IRIS REINFELDER



DR. DANA SCHULTCHEN



THORSTEN STRAUSS



SABINE ALTHERR



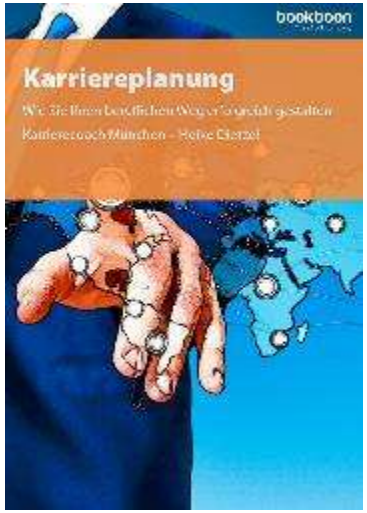
KATHRIN UBERIG



REBEKKA MANOS



KARRIERECOACH MÜNCHEN: UNSERE NEUSTEN BÜCHER









Die Bücher unserer erfahrenen Coaches rund um die Themen “Karriereplanung”, “Personalauswahlverfahren / Assessment Center”, “Erfolg im neuen Job” und “Bewerben 4.0”.

Vielen Dank!

Wir unterstützen Sie gerne auf Ihrem Karriereweg.

- Karriereplanung, berufliche Orientierung, Bewerbungsprozess
- Erstellen eines überzeugenden Profils (XING, LinkedIn)
- Check und Optimierung von Bewerbungsunterlagen
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche
- Assessment Center Training

www.karrierecoach-muenchen.de

j.wunderer@karrierecoach-muenchen.de

ANHANG

Gehirngerechtes Lernen: Methodenüberblick (1/4)

Einige Methoden, die das gehirngerechte Lernen unterstützen und optimieren können:

1. Multisensorisches Lernen

- **Visuell**: Verwendung von Bildern, Diagrammen und Videos: *Mindmaps, Youtube*
- **Auditiv**: Einsatz von Hörbüchern, Vorträgen und Diskussionen. *Podcasts, Themen aufnehmen*
- **Kinästhetisch**: Einbeziehung von Bewegung und *praktischen Übungen*.
- **Taktil**: Lernen durch Berühren und Manipulieren von Objekten. *3D-Modelle*

2. Wiederholung und Spaced Repetition

- **Regelmäßige Wiederholung**: Informationen regelmäßig wiederholen, um sie langfristig zu speichern. *Regelmäßig: vor der Vorlesung*
- **Spaced Repetition**: Wiederholungen in immer größer werdenden Abständen, um die Festigung im Langzeitgedächtnis zu fördern.

3. Pausen und Schlaf

- **Regelmäßige Pausen**: Kurze Pausen während des Lernens einlegen, um das Gehirn zu erholen.
- **Ausreichender Schlaf**: Genügend Schlaf, um die Informationsverarbeitung und -speicherung zu unterstützen.

•Regelmäßige Pausen: Kurze Pausen während des Lernens einlegen, um das Gehirn zu erholen.
A: Abhängig von persönlichen Umständen
Immer bei abgeschlossenem Thema / Workpackage anstatt festen Zeiten
Abbruch bei Konzentrationsverlust
Nicht während Pausen auf Handy schauen
Eher Essen/Frische Luft/Bewegung
Gespräch mit Freunden o.ä.
•Ausreichender Schlaf: Genügend Schlaf, um die Informationsverarbeitung und -speicherung zu unterstützen
A: Abhängig von Person. Allgemein zwischen 7h und 9h versuchen zu erreichen

Gehirngerechtes Lernen: Methodenüberblick (2/4)

4. Verknüpfungen und Assoziationen

•**Mind Mapping**: Informationen visuell strukturieren und verknüpfen.
Verknüpfungen und Assoziationen
Vorlesungen wie Mathematik lassen weniger MindMapping zu
Praxis und Theorie Verknüpfen
MindMap gut für anfänglichen Überblick vor Technik
Lerne den Baum nicht die Blätter
Mnemotechniken: Nutzung von Eselsbrücken und Gedächtnishilfen
Mind Palace / Memory Palace Technik (Vorstellung von Raum, den man kennt, und überlegt sich Route, die man geht. Dann überlegt man sich im Raum verschiedene Gegenstände, die man numeriert. Jeder Gegenstand wird mit „Stoff" verknüpft. Beim Abrufen geht man durchs Mind Palace wieder durch und erinnert sich an immer mehr Dinge.
Verbindung von anderen Sinneswahrnehmungen mit bestimmten Themen

5. Emotionen und Motivation

Positives Lernen: Eine positive und stressfreie Lernumgebung schaffen.
– positive Grundhaltung/Arbeitseinstellung
– Ablenkungen entfernen, ggf. räumliche Entfernung oder „Sperre"
Motivation: Ziele setzen und Belohnungen nutzen, um die Motivation zu steigern.
– Belohnungen setzen –> Freunde treffen, Urlaub nach Prüfungen, etc.

Gehirngerechtes Lernen: Methodenüberblick (3/4)

6. Interaktive und kooperative Lernmethoden

- **Gruppenarbeit**: Austausch und Diskussion mit anderen Lernenden.
  – Geeignete Plattformen und Tools nutzen, z. B. MS Teams
  – Besprechungstermine ansetzen und einhalten
- **Interaktive Übungen**: Aktives Einbeziehen in den Lernprozess, z.B. durch Rollenspiele oder Simulationen.
  - z. B. Prüfungssituation simulieren
  – Quiz erstellen –> Kahoot

7. Kontextuelles Lernen

- **Realitätsnahe Situationen**: Lernen in Kontexten, die der realen Anwendung nahekommen.
  Verknüpfung mit Bildern
- **Problem-Based Learning (PBL)**: Lernen anhand von realen Problemen und deren Lösungen.

8. Konzentration und Fokussierung

- **Minimierung von Ablenkungen**: Schaffen einer ruhigen und ablenkungsfreien Lernumgebung.
  Handy weg (abgeben, wegsperren), Bibliothek, Noise-Cancelling Kopfhörer, Apps für ruhige Hintergrundgeräusche
- **Techniken zur Verbesserung der Konzentration**: Meditation, Atemübungen und Fokussierungsübungen.
  WOOP, Pomodoro. Atem- und Fokussierungsübungen z.B. im Insight Timer.

Gehirngerechtes Lernen: Methodenüberblick (4/4)

9. Individuelle Anpassung

- **Lernstil erkennen**: Den eigenen Lernstil (visuell, auditiv, kinästhetisch) erkennen und entsprechend anpassen. *(Persönlichkeit und ggf. Studienfach)*

  Personalisierte Lernpläne: Individuelle Lernpläne erstellen, die auf die persönlichen Stärken und Schwächen eingehen. *Individuelle Lernpläne und Tagesrhythmus*

10. Kreativität und spielerisches Lernen

- **Kreative Aufgaben**: Nutzung von kreativen Aufgaben und Projekten, um das Lernen interessanter zu gestalten. *Aufgaben, die praktischen Bezug haben.*
- **Gamification**: Einsatz von spielerischen Elementen, wie Punkte, Abzeichen und Wettbewerben, um das Lernen zu fördern. *Online-Spiele als Aufgabe, Lerngruppen- Wettbewerbe, Games, Kahoot.*

Diese Methoden können helfen, das Lernen effizienter und nachhaltiger zu gestalten, indem sie die Funktionsweise des Gehirns berücksichtigen und gezielt nutzen.

Was ist Prüfungsangst?

- **Nervosität** und **Anspannung** vor einer Prüfungssituation
- Ist eine Form der **Leistungsangst**
- Gedanke, eine Prüfung nicht zu bestehen / nicht gut zu sein
- Physiologische Übererregung, mentaler Stress
  - Wir haben nicht wirklich Angst vor der Prüfung, sondern vor den **Folgen einer nicht bestandenen Prüfung**
- Je nach Intensität, kann sie **handlungsunfähig** machen
  - Kann Vorbereitung auf Prüfung beeinträchtigen (schlechte Konzentration)
  - Kann Leistung während der Prüfung beeinträchtigen (Blackout)

Was ist Prüfungsangst?

- **Typische Gedanken**:
  - „Du darfst auf keinen Fall durchfallen. Das wäre schrecklich“
  - „Bestimmt fällt mir in der Prüfung nichts ein“
- Dazu malen wir uns dann noch **Worst-case-Szenarien** aus, die unsere Angst nur noch verstärken
- Unsere Prüfungsangst ist umso **größer:**
  - Je wichtiger wir die Prüfung einschätzen
  - Je schlimmer wir es finden, durchzufallen
  - Je größer wir das Risiko einschätzen, die Prüfung nicht zu bestehen

- https://dorsch.hogrefe.com/stichwort/pruefungsangst
- https://www.uni-giessen.de/de/fbz/fb06/psychologie/weitere-inst/Ambulanz/vtambulanz/Behandlungsschwerpunkte/soziale-angste-1/4
- https://www.palverlag.de/pruefungsangst.html
- https://www.fu-berlin.de/sites/studienberatung/psychologische_beratung/Texte/ressourcen_Textdokumente/Pruefungsangst.pdf

Ursachen und Auswirkungen von Prüfungsangst

Warum haben wir Prüfungsangst?

- Ist **erlernt** und hängt oft mit Erfahrungen in der Kindheit zusammen
    - Durch Erziehung oder Erfahrung gelernt, dass es schlimm ist, **Fehler** zu machen und zu versagen
        - Deshalb sehen wir heute Leistungssituationen als Bedrohung
    - In der Kindheit von anderen abgeschaut/ gelernt, dass man es jedem **recht machen** muss
        - Deshalb wollen wir heute nicht versagen, um niemanden zu enttäuschen
    - Wird auch in hohem Maße davon beeinflusst, welche Erfahrungen wir in der Schule mit **Prüfungssituationen** gemacht haben (traumatische Ereignisse in der Schule -> blamiert o.ä.)

Ursachen und Auswirkungen von Prüfungsangst

- Somit ist unser **Selbstwertgefühl** geschwächt
- Wir setzen uns unter Druck, um keine weitere negative Erfahrung zu machen
- Dieser Druck führt zu **Schwarzmalerei**, Übertreibung und Überzeichnung/ Dramatisierung der Gefahr
- **Welche Menschen** neigen besonders zu Prüfungsangst?
  - Hohes Anspruchsniveau bezüglich der Leistung im Allgemeinen
  - Tendenz zu negativer Selbstkritik
  - Leistungsmotiv, dass durch Furcht vor Misserfolg geprägt ist
  - Starker Grad von Selbstaufmerksamkeit
  - Sehr sensible Menschen

Ursachen und Auswirkungen von Prüfungsangst

Was sind die Folgen/ Auswirkungen?

- **Normale** Prüfungsangst führt dazu, dass man sich auf eine Prüfung angemessen vorbereitet (Stress kann motivieren - wir sind aktiviert)
- **Starke Prüfungsangst** hat folgende aufgelistete Symptome:
  - Körperlich:
    - Magen-Darm-Beschwerden, Starkes Schwitzen, Zittern, Muskelschmerzen & Verspannungen, Chronische Kopfschmerzen
  - Psychisch
    - Innere Anspannung & Unruhe, Konzentrationsprobleme, Negative Gedankenschleifen, Schlafstörungen, Panikattacken, Gefühl ohnmächtig/ ausgeliefert zu sein usw.

- https://www.palverlag.de/pruefungsangst.html
- https://www.fu-berlin.de/sites/studienberatung/psychologische_beratung/Texte/ressourcen_Textdokumente/Pruefungsangst.pdf
- Prüfungsangst - Ursachen, Symptome & Behandlung | MedLexi.de

Wie gehe ich mit Prüfungsangst um?

- **Einstellung** gegenüber Prüfungsangst überprüfen (Was macht dir besonders Angst - suche einen Weg, konstruktiv damit umzugehen)
- Realistische **Bestandsaufnahme**:
  - Was sind die Anforderungen?
  - Was ist das Lernpensum?
  - Was sind deine Stärken und Schwächen? (was fällt leicht/ schwer)
- Verwandle die Prüfungsangst in kämpferische **Motivation**
  - Wenn der Stress zu stark ausfällt -> Stressbewältigungstechniken
- Wenn Gedanken auf Mängel und Defizite fixiert sind, verstärkt sich Prüfungsangst, lenke deine Gedanken also auf **positive** Stärken & mache dir bereits vergangene Erfolge bewusst -> bestärkt **Selbstvertrauen**

Wie gehe ich mit Prüfungsangst um?

Effiziente **Prüfungsvorbereitung** ist wichtig:

Dazu verhelfen Ihnen:

- a) die realistische Arbeitsplanung (Zeitmanagement)
- b) effektive Lernmethoden

- **Nicht** mit anderen **vergleichen** (jeder lernt anders)
- Auch wenn es vielleicht in der Panik schwerfällt -> wenn Panik immer stärker wird, **Pause** einlegen und **durchatmen**
- Kognitive Techniken, Gedankenstopp, Verankern von Zuversicht

- https://www.fu-berlin.de/sites/studienberatung/psychologische_beratung/Texte/ressourcen_Textdokumente/Pruefungsangst.pdf
- Prüfungsangst: Die 10 besten Tipps zur Überwindung (aok.de)

5 innere Antreiber

Sei perfekt
Hier denkt eine Person, immer perfekte Arbeit (100%) leisten zu müssen und setzt sich unter Druck.

Streng dich an
Hier hat die Person gelernt, sich anstrengen zu müssen, besser zu sein als andere, was unterbewusst stresst.



Mach schnell
Hier ist die Person ständig in Eile, hat Zeitdruck und kann nicht entspannen aufgrund der großen inneren Unruhe.

Sei stark
Hier erlaubt sich die Person keine Schwäche, hält an einer Fassade fest und will mit aller Kraft als stark angesehen werden.

Mach es allen recht
Hier passt sich die Person an ihr Umfeld an, überhört ihre Bedürfnisse und kann schwer eigene Grenzen setzen.

5 innere Antreiber

Bitte eigenen Antreiber selbst herausfinden

5 Minuten die Fragen beantworten im Internet:
https://transaktionsanalyse-online.de/antreiber-test/



Was ist dein Hauptantreiber im Leben?

Körperliche Stresssignale

- Chronisch erhöhter Aktivitätszustand (Fuß-Wackeln)
- gestörte Ruhephasen (z.B. **Schlafstörungen**)
- hoher Puls & schnellere **Atmung**
- hoher Blutdruck
- Herzrhythmusstörungen
- häufige Magenschmerzen
- Zähne knirschen
- permanente **Müdigkeit**
- Gefühl nicht voll leistungsfähig zu sein



Mentale Stresssignale

- Reduziertes **Interesse**
- Abbau des Engagements
- Desorganisation
- Unsicherheit
- **Gereiztheit**
- Emotionale Verflachung
- **Verzweiflung**



In Motivationsflauten und bei Prokrastination (1/4)

- Schreiben Sie Ihre Gedanken auf. Unzensiert und mit der Hand. Das hilft ☺. (Artikel: How to deal with inefficient thoughts)

- Überlegen Sie, wann diese Flaute begonnen hat und was Sie kurz davor gemacht haben. Was hat sie ausgelöst? Was könnte der Grund für Ihre Reaktion sein?



Prokrastination entsteht auch aus Wut, Angst oder inneren Konflikten. Wenn wir unserer Wut keine Luft machen können (weil anschreien und zuschlagen weder sozial erwünscht ist noch zum gewünschten Ergebnis führt), drosseln wir die Wut sodass wir sie nicht mehr spüren. Dann spüren wir aber auch nicht mehr die Energie, die wir brauchen um etwas anzupacken. (Artikel: How to deal with anger)

In Motivationsflauten und bei Prokrastination (2/4)

- ✓ Wenden Sie Ihre persönlichen „**Erfolgsstrategien**“ an
- ✓ Probieren Sie **Methoden** für die „Entspannten Lernzeit“
- ✓ Wechseln Sie das Thema und nehmen Sie eines, für das Sie mehr Energie haben
- ✓ Wenn Sie Ihre Masterarbeit machen sollten, aber stattdessen ein Referat vorbereiten oder etwas anderes tun, was Sie auch lange schon vor sich herschieben, ist wenigstens das erledigt!
- ✓ Machen Sie etwas **Sport** (nicht zur Erschöpfung!) und probieren Sie es nochmal



In Motivationsflauten und bei Prokrastination (3/4)

1. Setze klare Ziele

Spezifische, messbare Ziele: Setze klare, erreichbare Ziele für jede Lernsitzung. Anstatt "Ich werde heute Chemie lernen", formuliere "Ich werde heute das Kapitel über chemische Bindungen lesen und die zugehörigen Aufgaben lösen".

2. Erstelle einen Zeitplan

Tages- und Wochenpläne: Plane genau, wann du lernst. Teile deine Lernzeit in Blöcke ein und plane Pausen ein.

Zeitlimits setzen: Setze dir für jede Aufgabe ein Zeitlimit, um konzentriert und effizient zu arbeiten.

3. Prioritäten setzen

Eisenhower-Matrix: Teile Aufgaben nach Dringlichkeit und Wichtigkeit ein. Konzentriere dich zuerst auf wichtige und dringende Aufgaben.

Top-Drei-Aufgaben: Identifiziere täglich die drei wichtigsten Aufgaben, die du erledigen musst.

4. Arbeitsumgebung optimieren

Ablenkungsfrei: Schaffe eine ruhige, ordentliche Umgebung ohne Ablenkungen.

Lernplatz wechseln: Manchmal kann ein Wechsel des Lernorts neue Motivation bringen.

5. Techniken zur Selbstdisziplin

Pomodoro-Technik: Arbeite 25 Minuten konzentriert und mache dann eine 5-minütige Pause. Wiederhole dies viermal und mache dann eine längere Pause.

Zwei-Minuten-Regel: Wenn eine Aufgabe weniger als zwei Minuten dauert, erledige sie sofort.

6. Belohnungssystem

Kleine Belohnungen: Belohne dich nach Erreichen kleiner Ziele, z.B. mit einer kurzen Pause oder einem Snack.

Große Belohnungen: Setze größere Belohnungen für das Erreichen von langfristigen Zielen.

In Motivationsflauten und bei Prokrastination (3/4)

7. Verantwortung und Verpflichtung

Lernpartner oder Gruppen: Lerne mit anderen, um gegenseitige Verantwortung zu schaffen.

Verpflichtung öffentlich machen: Teile deine Ziele mit Freunden oder Familie, um zusätzlichen Druck zu erzeugen.

8. Selbstreflexion

Erfolge und Misserfolge analysieren: Reflektiere regelmäßig über deine Fortschritte und Hindernisse.

Lerntagebuch führen: Schreibe auf, was gut funktioniert hat und was du verbessern kannst.

9. Gesunde Gewohnheiten

Ausreichend Schlaf: Sorge für genügend Schlaf, um konzentriert und leistungsfähig zu sein.

Gesunde Ernährung und Bewegung: Achte auf eine ausgewogene Ernährung und regelmäßige Bewegung.

10. Technologische Hilfsmittel

Apps und Tools: Nutze Apps wie Trello, Todoist oder Focus@Will, um deine Aufgaben zu organisieren und die Konzentration zu fördern.

Website-Blocker: Verwende Programme wie Freedom oder Cold Turkey, um ablenkende Webseiten zu blockieren.

11. Akzeptiere imperfektes Handeln

Perfektionismus vermeiden: Akzeptiere, dass nicht alles perfekt sein muss. Das Streben nach Perfektion kann zu Prokrastination führen.

SELBSTORGANISATION

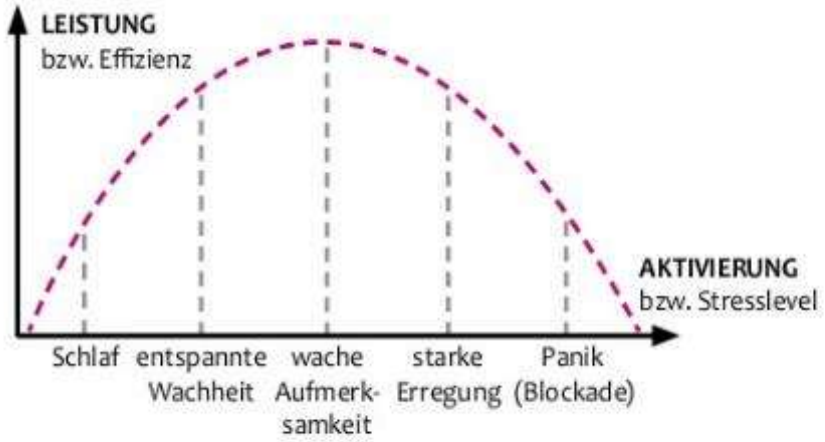
Die kleinen Helfer zur Selbstorganisation



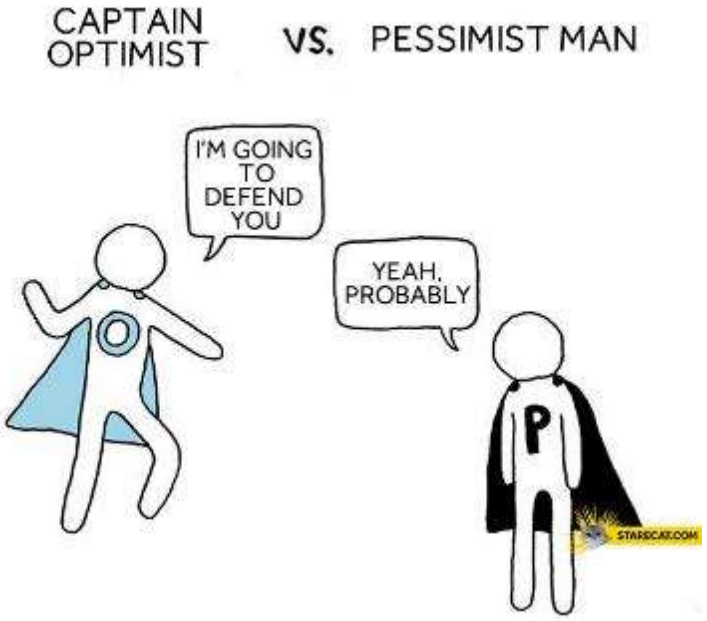
DIE KLEINEN HELFER

Don´t Panik

Hab Selbstvertrauen



Sind wir zu gelassen, finden wir den Anfangsschwung nicht. Bei mittlerer Aktivierung ist die Leistungsfähigkeit am größten: Wir machen uns etwas Sorgen und bereiten uns entsprechend vor. Wird der Stress jedoch zu hoch, blockiert das Gehirn.



Quelle: Krengel, M. (2010). Golden rules: erfolgreich lernen und arbeiten: alles was man braucht; Selbstcoaching, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, Organisation. MK-Fachverl.

DIE KLEINEN HELFER

Eat the frog first



Hüte dich vor dem Affen!



DIE KLEINEN HELFER

Stimme dich auf die Aufgabe ein

Nahziele

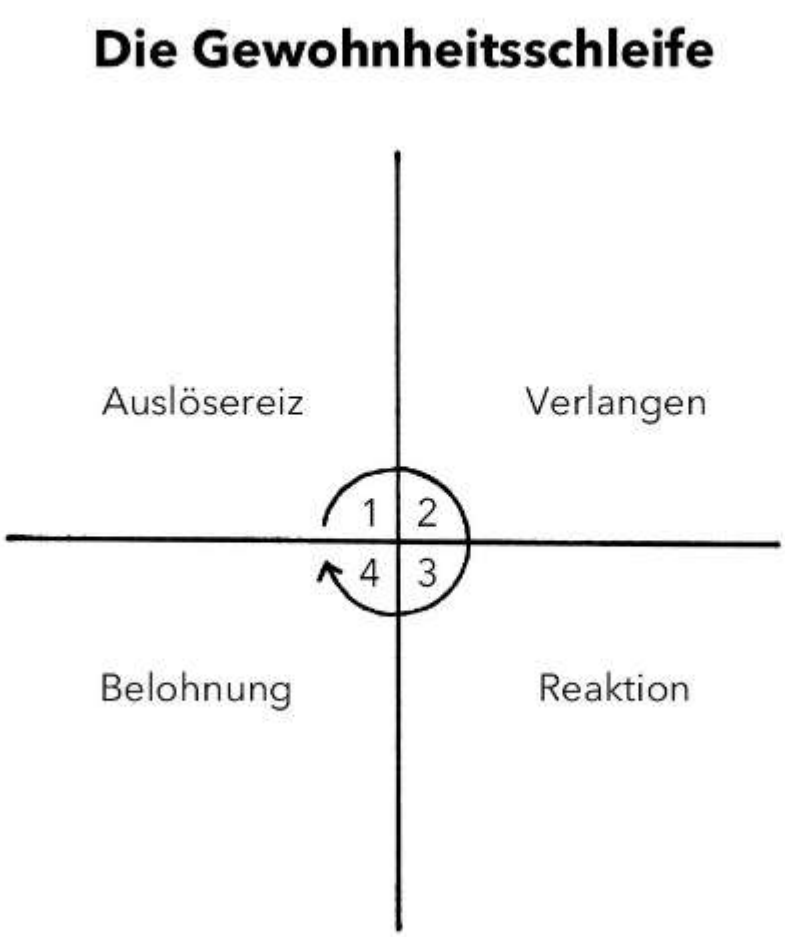
Einstiegsrituale

10 Minuten

The Sky is the limit!



DIE GEWOHNHEITSSCHLEIFE



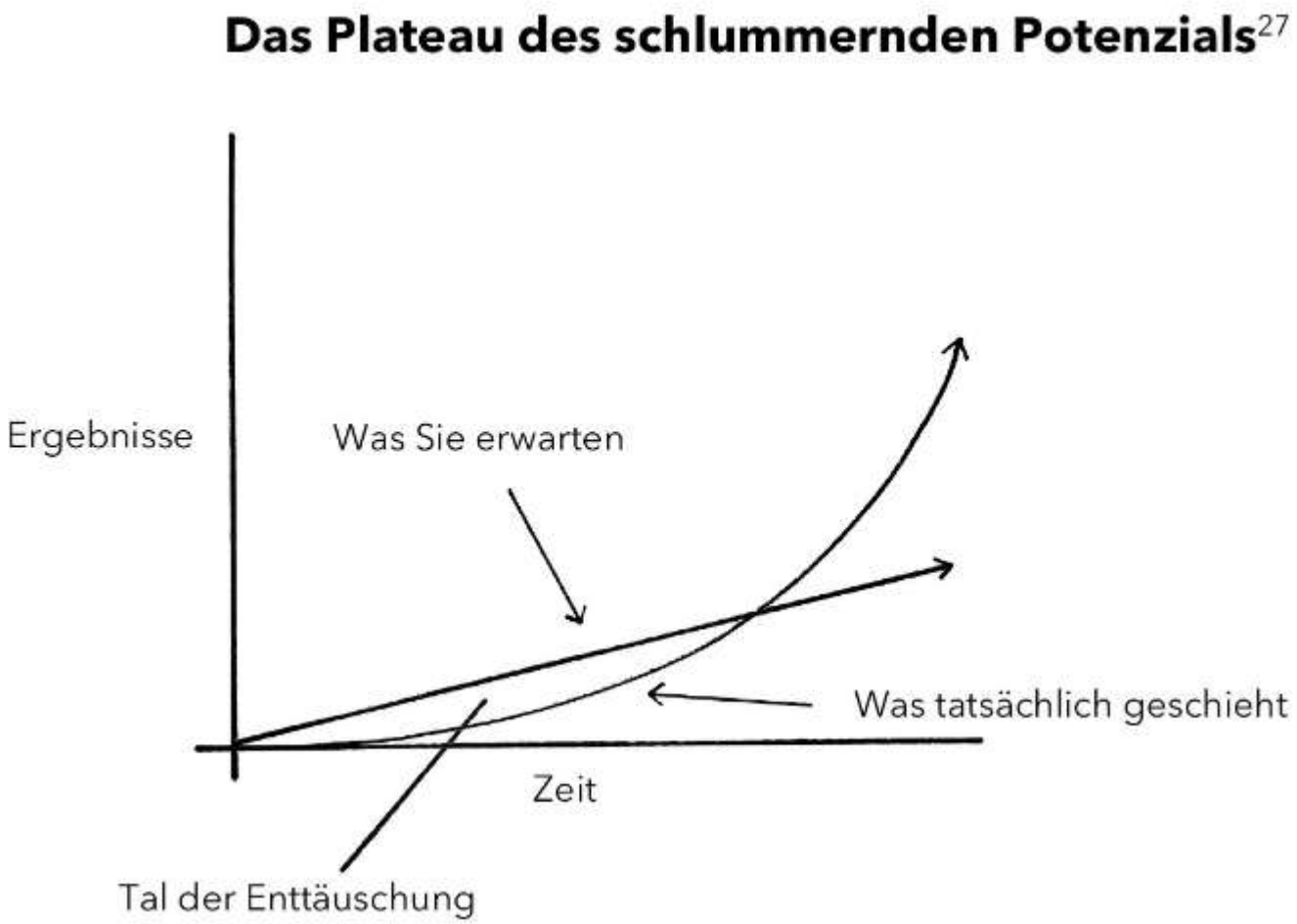
Zeichnung: Clear, James: Die 1% Methode

Zwischen Reiz und Reaktion liegt ein Raum.
In diesem Raum liegt die Macht unserer Wahl.
In unserer Reaktion liegen unsere Entwicklung und unsere Freiheit.
(Viktor Frankl)

1. + 2.: “Problemzone”

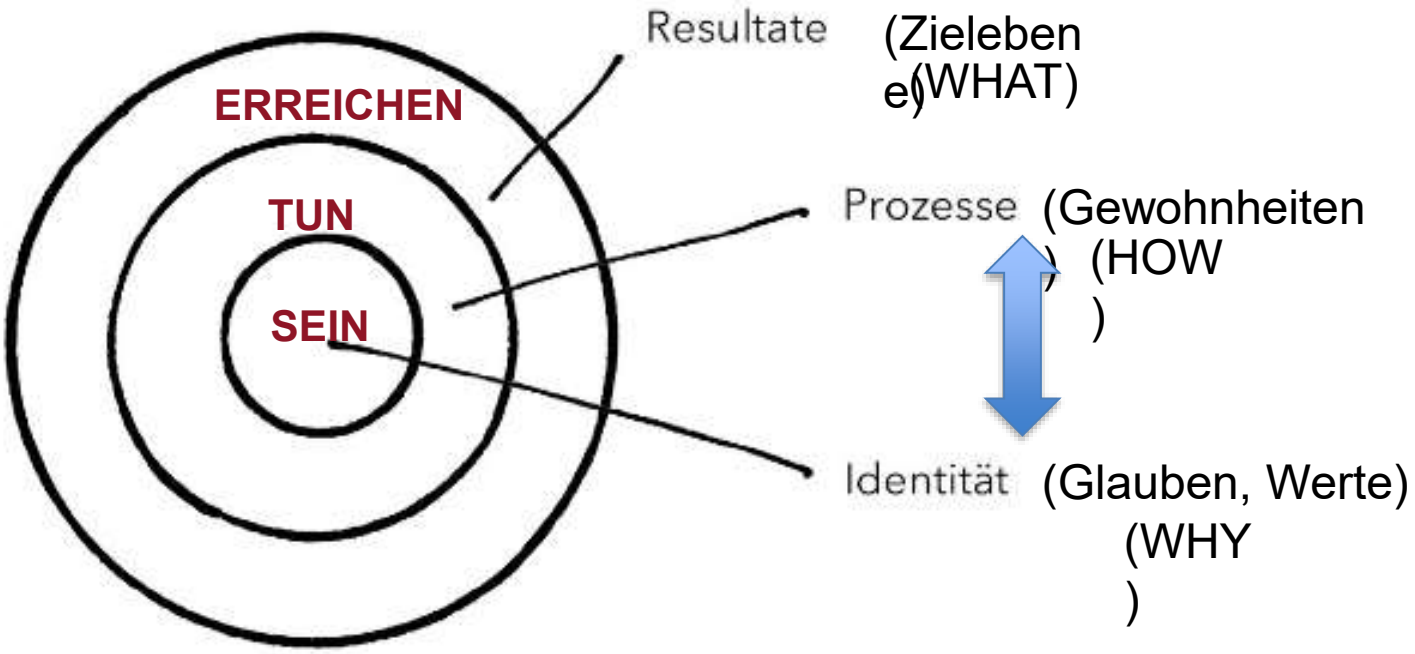
3. + 4.: “Lösungszone”

GEWOHNHEITEN ÄNDERN



Quelle: Clear, James: Die 1% Methode

DREI SCHICHTEN DER VERHALTENSÄNDERUNG



Zeichnung: Clear, James: Die 1% Methode

Die Verankerung von Verhaltensweisen in der Identität („ich bin Nichtraucher“) ist wesentlich wirksamer als die Verankerung lediglich in den Resultaten („Ich versuche nicht mehr zu rauchen“)

ÄNDERUNG DER VERHALTENSIDENTITÄT

1. Entscheide, was für ein Mensch du sein willst
   („Ich bin der Typ Student, der konsequent studiert“
   „Ich bin der Typ Führungskraft, die sich für ihre Mitarbeiter einsetzt“)

2. Bestätige deine Identität mit kleinen Siegen

Quelle: Clear, James: Die 1% Methode

GEWOHNHEITEN ÄNDERN IN 4 SCHRITTEN

Das erste Gesetz	Sie muss offensichtlich sein.
1.1	Füllen Sie die Gewohnheits-Scorecard aus. Notieren Sie sich Ihre aktuellen Gewohnheiten, damit Sie diese richtig erkennen.
1.2	Formulieren Sie Realisierungsintentionen: »Ich werde um (Zeit) in (Ort) (Verhalten).«
1.3	Koppeln Sie Gewohnheiten aneinander: »Nach (aktuelle Gewohnheit) werde ich (neue Gewohnheit).«
1.4	Gestalten Sie Ihr Umfeld so, dass die Auslösereize für gute Gewohnheiten offensichtlich und deutlich sichtbar sind.
Das zweite Gesetz	**Sie muss attraktiv sein.**
2.1	Setzen Sie auf Bedürfniskombinationen. Verbinden Sie etwas, das Sie tun *möchten*, mit etwas, das Sie tun *müssen*.
2.2	Schließen Sie sich einer Kultur an, in der Ihr angestrebtes Verhalten normal ist.
2.3	Schaffen Sie ein Motivationsritual. Tun Sie unmittelbar vor einer schwierigen Gewohnheit etwas, das Ihnen Freude bereitet.
Das dritte Gesetz	**Sie muss einfach sein.**
3.1	Reduzieren Sie den Aufwand. Verringern Sie die Anzahl der Schritte, die Sie für die guten Gewohnheiten erledigen müssen.
3.2	Bereiten Sie Ihr Umfeld richtig vor. Sorgen Sie dafür, dass künftige Handlungen einfacher werden.
3.3	Achten Sie auf die entscheidenden Momente. Optimieren Sie die kleinen Entscheidungen, die übergroße Wirkung zeigen.
3.4	Wenden Sie die Zwei-Minuten-Regel an. Reduzieren Sie Ihre Gewohnheiten immer weiter, bis sie höchstens zwei Minuten in Anspruch nehmen.
3.5	Automatisieren Sie Ihre Gewohnheiten. Investieren Sie in Technik und einmalige Anschaffungen, die Ihr künftiges Verhalten steuern.
Das vierte Gesetz	**Sie muss befriedigend sein.**
4.1	Setzen Sie Verstärker ein. Gönnen Sie sich eine unmittelbare Belohnung, wenn Sie Ihre Gewohnheit abgeschlossen haben.
4.2	Machen Sie das »Nichtstun« angenehm. Sorgen Sie dafür, dass Sie einen Vorteil darin sehen, wenn Sie eine schlechte Gewohnheit vermeiden.
4.3	Verwenden Sie einen Gewohnheitstracker. Halten Sie die Serie Ihrer Gewohnheiten nach und lassen Sie diese nicht »abreißen«.

1. Die neue Gewohnheit muss **offensichtlich** sein
   - **Klare Realisierungsabsicht** „Ich werde (Zeit) in (Ort) xx tun
   - **Gewohnheiten koppeln**: nach xxy werde ich (neue Gewohnheit)
   - Auslösereize für neue Gewohnheiten **deutlich sichtbar**

2. Die neue Gewohnheit muss **attraktiv** sein
   - Förderliches Umfeld
   - „Motivationsritual“: vor / nach schwieriger Gewohnheit etwas angenehmes tun

3. Die neue Gewohnheit muss **einfach** sein
   - Am effektivsten lernt man durch **Üben**, nicht durch Planung.
   - Konzentriere dich auf Handlungen, nicht auf Beschäftigungen.
   - Gewohnheiten entstehen, wenn ein Verhalten durch **Wiederholung** immer automatischer wird.
   - Die **Häufigkeit** einer Gewohnheit ist wichtiger als ihre Dauer.

4. Die neue Gewohnheit muss **befriedigend** sein
   - Gute Gewohnheiten unmittelbar **belohnen**
   - Empfinde das Nichttun schlechter Gewohnheiten als angenehm
   - Verwende Gewohnheitstracker (Uhren, Apps, Listen, etc.)

Quelle: Clear, James. Die 1%-Methode – Minimale Veränderung, maximale Wirkung: Mit kleinen Gewohnheiten jedes Ziel erreichen - Mit Micro Habits zum Erfolg (S.238).