

Zeit- und Selbstmanagement im Studium

Ein gelungenes
Zeitmanagement
führt zu Erfolg
und Zufriedenheit

Von Ruth Hellmich



Rechtsanwältin Ruth Hellmich ist seit 2000 Kommunikationstrainerin und Coach sowie Autorin diverser Artikel und Bücher. Weitere Informationen: www.coaching-training.eu

»Wie soll ich das nur alles schaffen? Sachenrecht wiederholen, Familienrecht noch gar nicht angeschaut und nächste Woche die Klausur, direkt danach die Hausarbeit und Verwaltungsrecht habe ich auch schleifen lassen.« Fast jeder Studierende sieht sich im Laufe des Studiums mit solchen zeitlichen Problemen konfrontiert. Für zu viele etabliert sich das verbreitete Lebensgefühl von Zeitknappheit und Gehetztheit schon jetzt als Normalzustand. Statistiken belegen, dass stressbedingte Erkrankungen einschließlich Burnout drastisch zunehmen, Rechtsanwälte gehören zu der mit am stärksten betroffenen Berufsgruppe. Alarmierend ist auch, dass das Lebensalter der Betroffenen immer jünger wird, sodass die Diagnose zunehmend auch Studierende und Abiturienten trifft.

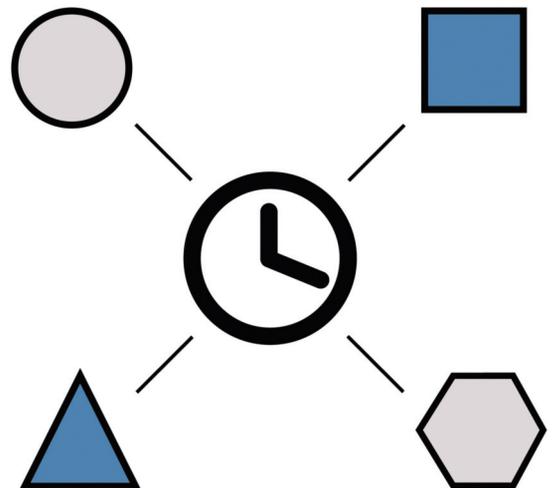
Ohne effektive Zeitplanung und sinnvolle Lernmethoden kein Erfolg im Studium

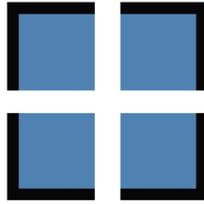
Um Prüfungshürden erfolgreich zu bewältigen und dennoch am Studentenleben teilzuhaben, können professionelle Arbeitstechniken hilfreich sein. Denn Erfolg im Studium heißt Lernen innerhalb einer angemessenen Zeit. So finden Sie im Folgenden einige Arbeitstechniken, die sich für viele Menschen bewährt haben. Probieren Sie die verschiedenen Techniken eine Zeitlang aus und integrieren Sie diejenigen in Ihr Leben, die sich bei Ihnen bewährt haben.

Ein Patentrezept gibt es nicht. Denn was für den einen garantiert den gewünschten Erfolg bringt, passt für den anderen vielleicht gerade nicht.

Aufgabenliste und Prioritäten für mehr Planungssouveränität

Zeitplanung und Terminkalender auch für langfristige Ziele und Termine sollten für uns eine Selbstverständlichkeit sein. Bevor wir den Tag starten, können ein Tagesplan mit aktuellen Terminen einschließlich der privaten Verabredungen sowie eine Aufgabenliste sinnvoll sein. Die Aufgaben sollten wir nun priorisieren. Nach dem Modell von Eisenhower sind die Kriterien für unsere Priorisierung wichtig/unwichtig und eilig/nicht eilig. Wir sollten grundsätzlich mit der wichtigsten und eiligsten Aufgabe beginnen. Kommt uns im Laufe des Tages etwas Unvorhergesehenes dazwischen, haben wir immerhin das Wichtigste erledigt. Aufgaben, die zwar wichtig, aber (noch) nicht eilig sind, stehen im Kalender und der wird uns erinnern, wann sie dran sind und eilig werden. In die nächste Kategorie gehören die eiligen, aber nicht wichtigen Aufgaben. Es kann vorkommen, dass sie von jemand anderem für uns miterledigt werden oder wir schaffen es selbst, sie sofort zu erledigen, um den Kopf davon frei zu haben.





Sinnvoll kann es dabei sein, solche Aufgaben zu bündeln und in einem Block abzuarbeiten. Als letzte Kategorie bleiben nicht eilige und nicht wichtige Aufgaben. Es klingt selbstverständlich, dass wir uns mit unwichtigen und nicht eiligen Dingen überhaupt nicht beschäftigen. Aber ist das die Realität? Beantworten wir nicht doch belanglose Emails und unnötige SMS? Wie oft bewegen wir ungelesene NJW und andere Fachzeitschriften oder Artikelkopien hin und her, beschäftigen uns mit Werbung über Dinge, die wir nicht brauchen und sammeln Notizen, die wir nie lesen werden. Unnötige Zeiträuber können auch Arbeitsgemeinschaften sein, in denen wir regelmäßig nicht nur die erste viertel Stunde, sondern stundenlang über Fußball, Klatsch und Tratsch sprechen. Reduzieren wir diese Zeiträuber, haben wir Zeit für Sinnvolleres gewonnen.

Eingeplante Pufferzeiten mindern Frustration und schaffen Erfolgserlebnisse

Die Aufgaben des Tages sollten in der vorgesehenen Zeit zu bewältigen sein. Regelmäßige Unzufriedenheit und Frustration kreieren wir oft selbst, indem wir uns zu viel vornehmen und den Tag mit dem Gefühl beenden, nicht alles geschafft zu haben. Nachdem wir also die Aufgabenliste erstellt und die Priorisierungen vorgenommen haben, schätzen wir, wie viel Zeit die Aufgaben voraussichtlich in Anspruch nehmen werden. Zu den Schätzwerten addieren wir 30-40 % hinzu, da Aufgaben im Durchschnitt länger brauchen als wir denken. Sind wir dann doch schneller, können wir – je nachdem wie fit wir sind – Routineaufgaben erledigen oder vorausschauend bereits etwas für wichtige, nicht eilige Aufgaben schaffen. So erhöhen wir die Chance, am Abend mit unserer Leistung zufrieden zu sein und unser Leben souveräner zu gestalten.

Aufschieberitis ade!

Neigen wir dazu, schwierige Aufgaben vor uns herzuschieben, wächst die Hemmschwelle für den Beginn meistens noch zusätzlich. Gegen Aufschieberitis hilft am

effektivsten, sich kleine Ziele als Zwischenziele zu setzen und zeitnah mit dem ersten Schritt zu beginnen. Unterteilen Sie die Aufgabe in verdaubare Häppchen und arbeiten Sie sie nacheinander ab. So verliert die Aufgabe ihre abschreckende Wirkung, aus dem erdrückenden Berg vor uns wird ein überschaubar vor uns liegender Weg.

Beachten Sie Ihre Leistungskurve

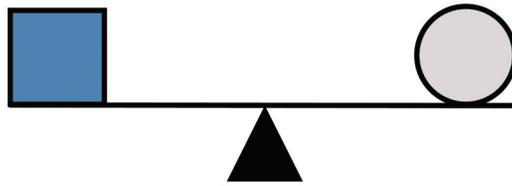
Beachten Sie bei der Tagesplanung auch – soweit mit Pflichtveranstaltungen usw. vereinbar – Ihre Leistungskurve. Eine durchschnittliche Leistungskurve zeigt Leistungshochs am Vormittag gegen 10.30 Uhr und am frühen Abend zwischen 18 und 19 Uhr, die absoluten Leistungstiefs liegen am Nachmittag um ca. 14.30-15 Uhr und in der Nacht um 3 Uhr. Ihre Leistungshochs und -tiefs können selbstverständlich abweichen. Finden Sie sie heraus. Widmen Sie sich schwierigerem Lernstoff möglichst in der Zeit Ihres Leistungshochs und legen Sie Routinearbeiten in die Zeit geringerer Leistungsfähigkeit. Berücksichtigen Sie dies von vornherein bei Ihrer Tagesplanung.

Zügeln Sie Ihren inneren Perfektionisten

Viele von uns könnten sich viel Zeit und Energie sparen, wenn Sie den inneren Perfektionisten zügeln. Die Fähigkeit, etwas bis ins kleinste Detail perfekt auszuarbeiten, ist wunderbar. Unnötig eingesetzt wird sie jedoch zum Zeiträuber.

Banal, aber wirksam: Fangen Sie früh genug an!

Einer der wichtigsten Tipps für ein gutes Selbstmanagement ohne Stress und Panik ist der rechtzeitige Beginn. Fangen Sie früh genug an – ob vor einem Referat, einer Klausur oder dem Examen! »



Vom Überblick über Verstehen, Erlernen von Details und Anwenden

Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Lernstoff. Welche Themen und Rechtsgebiete müssen Sie beherrschen? Welche Bücher, Zeitschriften und Unterlagen benötigen Sie dafür? Mindmaps können in dieser Phase hilfreich sein. Beschäftigen Sie sich danach zunächst oberflächlich mit dem Lernstoff, indem Sie die Überschriften durchgehen, Artikel überfliegen, grobe Notizen machen und in erster Linie darauf achten, ob Sie den Lernstoff verstehen. Sammeln Sie eventuell Fragen über Unverständenes. Finden Sie trotz Recherche die Antworten nicht, fragen Sie Kommilitonen, AG-Leiter oder Professoren. Im nächsten Schritt beschäftigen Sie sich mit demselben Stoff etwas gründlicher und im Detail, markieren im Text, schreiben das Wichtigste heraus und sprechen in Ihren Arbeitsgemeinschaften darüber. Haben Sie den benötigten Lernstoff auf diese Weise durchgearbeitet, wiederholen Sie ihn, lassen sich von anderen abfragen und fragen Sie andere ab, nehmen den Lernstoff per Audio auf und hören ihn. Überprüfen Sie sich nun selbst, indem Sie Übungsklausuren schreiben und Lücken nacharbeiten, bis Sie sich sicher fühlen.

Wiederholung macht den Meister

Seien Sie bei all dem gnädig mit sich selbst und bleiben Sie auch bei Misserfolgen am Ball. Was viele nicht wissen: Bis etwas von unserem Kurzzeit- ins Langzeitgedächtnis gelangt, brauchen wir im Durchschnitt ca. vier Wiederholungen. Lernpsychologisch wird empfohlen, dass wir etwas das erste Mal in derselben Stunde wiederholen sollten, in der wir etwas neu erfahren haben, das zweite Mal am selben Tag, das

dritte Mal vier bis sieben Tage später und das vierte Mal ca. einen Monat später. Von uns als besonders schwierig empfundene Materie können wir selbst dann wieder vergessen und müssen sie weitere Male wiederholen, bis der Lernstoff wirklich im Langzeitgedächtnis angekommen ist.

Sehen – Hören – Reden – (selber) Handeln

Die größte Behaltensquote haben wir Menschen durch eigenes Tun. Es heißt, wir behalten 20 % von dem, was wir gehört haben, 30 % von dem, was wir sehen, 70-80 % von dem, was wir in eigenen Worten und Sätzen sagen und 90 % von dem, was wir eigenverantwortlich tun. Sorgen Sie deswegen dafür, dass der Lernstoff mit Erlebtem und Aktivität verknüpft wird. Stellen Sie soweit wie möglich einen Praxisbezug her, suchen Sie sich einen Nebenjob in einer Anwaltskanzlei, überlegen Sie mit Freunden, was der juristische Hintergrund von dieser und jener Alltagspraxis ist – ob bei der eigenen Wohnungsmiete, einem Umtausch, einer Bestellung im Internet, einem Autoankauf oder -verkauf oder einem Job.

Pausen und unverplante Zeit

Vergessen Sie beim Lernen auch die Pausen nicht. Nach ca. 90 Minuten sollten Sie spätestens eine Pause einlegen, die Sie möglichst nicht auch im Sitzen und am Computer verbringen. Weniger kann manchmal mehr sein. Schreiben Sie auch Verabredungen, Partys und Sportevents in Ihren Terminkalender und halten Sie auch diese ein. Mit den dargestellten Methoden haben Sie eine große Chance, Ihr Tagespensum zu erledigen und auch in der richtigen Balance das Studentenleben zu genießen. Lassen Sie bewusst Raum für unverplante Zeit, in der Sie Energie auftanken, abschalten und die Seele baumeln lassen können. ■

