

Zehn Tipps für eine erfolgreiche Weiterbildung: Zeit- und Selbstmanagement

Liebe Weiterbildungs-Teilnehmende,

schon vor Beginn der Weiterbildung ist Ihr Leben wahrscheinlich prall gefüllt mit Job, Familie, Hobbies und anderen Aktivitäten. Und jeder Tag hat weiterhin nur 24 Stunden. Erschwerend kommt oft die Lerngewohnheit hinzu: täglich lernt man ‚on-the-job‘, aber die letzte intensive Lernphase liegt eventuell doch schon einige Jahre zurück.

Auf dem Weg zum erfolgreichen und stressfreien Abschluss Ihrer Weiterbildung gibt es daher zwei Schlüsselfaktoren: Ihre Zeit effektiv zu managen und Ihre Motivation aufrechtzuerhalten.

Als Hilfestellung haben wir Ihnen einige Tipps zum Zeit- und Selbstmanagement zusammengestellt. Vielleicht erstellen Sie sich tägliche Zeitpläne mit der ALPEN-Methode? Oder Sie mögen es lieber digital und planen Ihre Aktivitäten mit der App ‚remember the milk‘?

Viel Spaß beim Stöbern in den Tipps und viel Erfolg für Ihre Weiterbildung!

Ihr Team der wissenschaftlichen Weiterbildung

Zehn Tipps für eine erfolgreiche Weiterbildung

1. Angenehme Lernatmosphäre schaffen

Mit funktionierender IT und einem gut organisierten Schreibtisch lässt sich viel Zeit und Frust während des Lernprozesses sparen. Vor allem ein Arbeitsumfeld ohne Ablenkung optimiert Ihren Lernerfolg. Binden Sie daher Ihr privates Umfeld frühzeitig mit in Ihre Weiterbildungsmaßnahme ein. So können Sie in lernintensiven Phasen auf Unterstützung und Rücksicht hoffen.

2. Motivation und Ziele vor Auge halten

Verdeutlichen Sie sich, was Sie mit der Weiterbildung beruflich erreichen wollen und wofür Sie die Lerninhalte konkret einsetzen möchten. Verlieren Sie dabei Ihre Ziele nie aus den Augen! Jeder hat mal Durststrecken. Halten Sie sich gerade dann die gesetzten Ziele vor Augen.

3. Lernziele setzen!

Die Festlegung von realistischen Lernzielen ist entscheidend für den Lernerfolg und die Motivation. Strukturieren Sie hierzu die Lerneinheiten und nehmen Sie sich bestimmte Aufgaben als Ziel. Die Online-Lernplattform Moodle dient dem Selbststudium. Durch den Kursaufbau und die vorgegebene Strukturierung in Präsenz- und Selbstlernphasen inkl. zugehöriger Online-Materialien unterstützt diese den kontinuierlichen Lernerfolg. (s. SMART-Formel)

4. Aktivitäten priorisieren und Multitasking vermeiden

Wer zu viele Dinge gleichzeitig erledigen will, macht schneller Fehler. Ordnen Sie daher die anstehenden Tätigkeiten nach ihrer Wichtigkeit und konzentrieren Sie sich auf eine Sache (s. ABC-Analyse).

5. Zeitplan aufstellen!

Erstellen Sie sich für einen bestimmten Vorgang einen Zeitplan, der neben den Lernphasen auch z. B. familiäre Verpflichtungen, Freizeitaktivitäten berücksichtigt. Hierbei sind eine realistische Planung, sowie die Beachtung von Pufferzeiten für Unvorhergesehenes entscheidend. (s. ALPEN-Methode)

6. Am Ball bleiben!

Nehmen Sie sich regelmäßig Ihre Lernunterlagen zur Hand. Auch in stressigen Zeiten, sei es beruflich oder privat, sollten Sie das Lernen nicht schleifen lassen. Ist man einmal `raus`, wird es schwer, das Lernen wiederaufzunehmen.

7. Mit anderen Teilnehmenden vernetzen

Unsere Hochschulzertifikatskurse werden in Kleingruppen durchgeführt. Daher ist ein intensiver Austausch innerhalb aber auch außerhalb der Präsenzveranstaltungen möglich. Die Lernplattform Moodle bietet Ihnen Chats und Foren, in denen Sie sich bei Fragen und Problemen auch untereinander austauschen können. Gemeinsames Lernen steigert nicht nur die

Motivation, sondern bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Unklarheiten zu diskutieren und eine schnelle unkomplizierte Lösung herbeizuführen. Ein regelmäßiger Austausch in Lerngruppen dient ggf. auch dazu, sich gegenseitig zum Lernen zu motivieren.

8. Auch mal Offline lernen

Wer kennt das nicht? Man sitzt vor dem Rechner und schaut zwischendurch nur kurz bei Facebook oder Spiegel Online rein. All diese kleinen Unterbrechungen stören die Konzentration und ziehen das Lernen in die Länge.

Wir raten Ihnen daher auch mal offline, ohne Handy und Bildschirm zu lernen. Nutzen Sie zum Lernen des Stoffes auch mal ein „richtiges Buch“ - zum Beispiel aus der Bibliothek der Hochschule Niederrhein. Drucken Sie sich die zur Verfügung gestellten Unterlagen wie z. B. Artikel oder Präsentationen aus. Dies kann den Lernprozess deutlich vereinfachen und effektiver gestalten.

9. Seien Sie nicht zu perfektionistisch!

Schrauben Sie die Ansprüche ruhig etwas zurück. Wer das Ziel vor Augen hat und mit klarem Kopf Lösungswege sucht, kommt eindeutig besser voran. (s. Pareto Prinzip)

10. Pausen sind wichtig!

Pausen liefern die Energie für anhaltende Konzentration und führen zu effektiverem Lernen, auch an langen Lern- und Arbeitstagen. Sollten Sie sich mal nicht in der Lage sehen, sich mit Ihren Lernunterlagen zu beschäftigen, lassen Sie die Materialien auch mal beiseite. Gönnen Sie sich ein wenig Ruhe und Ablenkung, so können Sie am kommenden Tag mit mehr Elan starten. Aber bleiben Sie am Ball und lassen Sie es nicht zu lange schleifen.

Weitere Informationen können Sie den beigefügten Techniken zum Zeit- und Selbstmanagement entnehmen.

Techniken zum Zeit- und Selbstmanagement

1. Zielplanung mit der SMART-Formel
2. ABC-Analyse/Eisenhower Prinzip
3. Aufgabenplanung mit der Alpen-Methode
4. Pareto Prinzip
5. Online-Tools/Apps

1. Zielplanung mit der SMART- Formel

Spezifisch?

→ Was ist persönlich wichtig, liegt die Zielerreichung alleine in Ihrer Hand oder sind Dritte zu beteiligen?

Messbar?

→ *Wie und woran soll Zielerreichung gemessen werden?*

Atraktiv?

→ *Vorgehensweise und Ergebnis positiv formulieren und verschriftlichen*
„Ich muss...“ **NEGATIV (Druck)** „Ich will...“ **POSITIV (Drang)**

Realistisch?

→ *Zeit und zur Verfügung stehende Mittel müssen bestimmt werden.*

Terminiert?

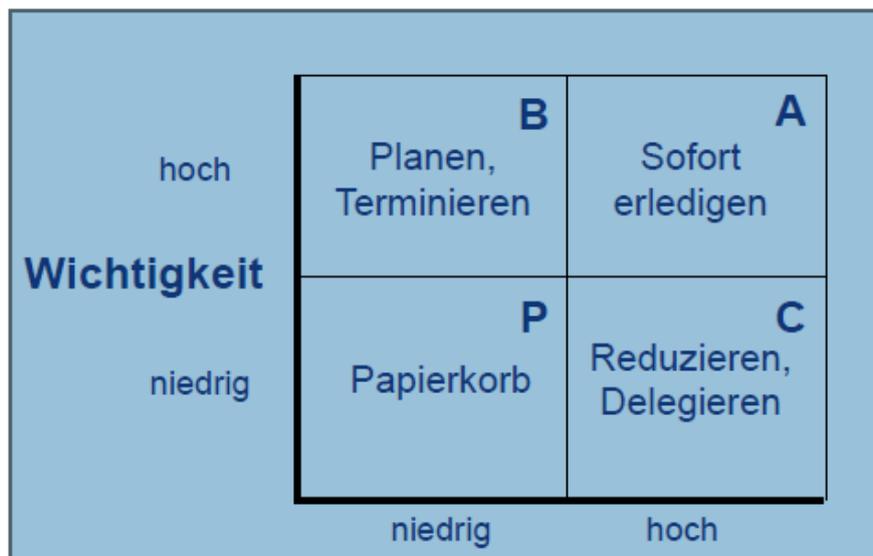
→ *Bis wann soll das Ziel erreicht werden?*

Vgl.: Karriere Bibel, SMART-Methode: Ziele richtig setzen und erreichen, <https://karrierebibel.de/smart-methode/>, letzter Abruf:30.03.2020

2. ABC-Analyse/Eisenhower Prinzip

ABC-Analyse/ Eisenhower-Prinzip

- In der täglichen Praxis wird viel Zeit mit Routineaufgaben und unwichtigen Aufgaben verbraucht
- Man unterscheidet häufig nicht nach Wichtigkeit, sondern nach Vorlieben, Wünschen anderer und Termindruck
- Im Zeitmanagement wird die ABC-Analyse nach Eisenhower bevorzugt, um die bearbeitenden Aufgaben mit Prioritäten zu versehen.
- Wichtiges kann von weniger Wichtigem unterschieden und eine zeitliche Reihenfolge festgelegt werden



Vgl.: Karriere Bibel, ABC Analyse: Prioritäten sinnvoll nutzen, <https://karrierebibel.de/abc-analyse/#Beispiele-ABC-Analyse-in-der-Praxis>, letzter Abruf: 30.03.2020.

3. Aufgabenplanung mit der ALPEN-Methode

Tagesplanung erstellen mithilfe der ALPEN –Methode
(A-und B-Aufgaben)

A = Aktivitäten, Aufgaben und Termine vermerken

L = Länge für jede Tätigkeiten schätzen

P = Pufferzeit für Unvorhergesehenes einplanen (60% konkret verplanen, 40% Zeitpuffer)

E = Entscheidung über Prioritäten, Kürzungen, Delegation (ABC-Analyse)

N = Nachkontrolle (der umgesetzten Aufgaben und der Planung selbst)

Vgl.: ALPEN-Methode, <http://www.betriebswirtschaft-lernen.net/erklaerung/alpen-methode/>, letzter Abruf: 30.03.2020.

4. Pareto Prinzip

Zeit (Aufwand)		Ertrag (Erfolg)	
20%			80%
80%			20%

Was bedeutet das für den Lernprozess?

- Der wesentliche Kern einer Leistung wird mit einem im Verhältnis geringen Teil des Aufwands erreicht.
- Anstatt sich den gesamten Lernstoff perfekt aneignen zu wollen, sollte das Augenmerk auf die Dinge gelegt werden, bei denen der Aufwand gerechtfertigt ist.
- Zunächst dem Lernstoff zuwenden, der seiner Bedeutung und Wichtigkeit nach vorgeht. Nicht nach Interesse oder Lernaufwand vorgehen.

Vgl. Pareto-Prinzip anwenden, <https://www.lernen.net/artikel/pareto-prinzip-8338/>, letzter Abruf: 30.03.2020

5. Online-Tools/Apps



„remember the milk - Die schlaue To-do-App für beschäftigte Menschen“

Online-Anwendung zur Verwaltung von Aufgaben und Terminen mittels digitaler To-do-Listen

<https://www.rememberthemilk.com/>



Web-basierte Projektmanagementsoftware, die nach dem sogenannten Kanban Prinzip funktioniert. Mit den Boards, Listen und Karten von Trello können Sie Ihre Projekte auf lustige, flexible und lohnende Weise organisieren und priorisieren.

Online-Anwendung zur Verwaltung von Aufgaben und Terminen mittels digitaler To-do-Listen

<https://trello.com/>



Tomato-Timer

Timer für ein effektives Arbeiten durch abwechselnde Konzentrations- und Pausenzeiten.

Der Kern des Pomodoro-Prinzips:

Auf 25 Minuten konzentriertes Arbeiten folgen fünf Minuten Pause.

Mittlerweile lassen sich die Einheiten auch verlängern und an die allgemeinen Bedürfnisse anpassen.

<https://tomato-timer.com/>

Der Text dieser Veröffentlichung ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz. Die Verfasserinnen sollen so genannt werden: "Zehn Tipps für eine erfolgreiche Weiterbildung: Zeit- und Selbstmanagement", von Dr. Katrin Waletzke und Sarah Clever.

