

# Studien- und Arbeitsmethodik

Selbstmanagement und  
Zielsetzung (Auszug)



Susann Hippler M. So. Sc.

# Studien- und Arbeitsmethodik

Selbstmanagement und Zielsetzung  
(Auszug)

Hochschule Mittweida  
University of Applied Sciences  
2019

Reihe „Mediengestützte Wissensvermittlung“  
Herausgeber der Reihe: Ludwig Hilmer, Undine Schmalfuß  
Band 21

Susann Hippler M. So. Sc., „Studien- und Arbeitsmethodik“ (Version 1)

1. Auflage 2019

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk ist in allen Teilen urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

# Inhaltsverzeichnis

Selbstmanagement und Zielsetzung.....	1
<b>1 Sich organisieren .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Ziele.....</b>	<b>6</b>
Literaturverzeichnis .....	9



# Selbstmanagement und Zielsetzung

Erfolgreich zu studieren bedeutet, dass Sie sich **effektive Arbeitsmethoden** aneignen müssen, um allen **Aufgaben und Anforderungen** gerecht zu werden, die sich Ihnen während des Studiums stellen werden. Gleichzeitig müssen Sie alle sich ergebenden Möglichkeiten optimal nutzen, um sich trotz Störfaktoren konzentriert Wissen anzueignen. Für ein erfolgreiches Studium sind Methoden des Selbstmanagements ebenso wichtig wie Zeitmanagement-Methoden. Nur mit einer guten Organisation können Sie **systematisch** an die gestellten Aufgaben herangehen. Auf den nächsten Seiten bekommen Sie viele Hinweise darüber, wie es Ihnen gelingen kann, gute Studienleistungen zu erbringen und gleichzeitig **Spaß im Studium** zu haben.

**Erfolgreich  
studieren**

Die Art und Weise, wie Sie Ihr Studium planen und organisieren, wird als **Studienmethodik** bezeichnet. Dazu zählen auch jene Methoden, die Ihnen dazu dienen, die vielen mit dem Studium verbundenen Aufgaben zu erfüllen. Die Organisation des Selbststudiums, die Aufnahme und Verarbeitung von Wissensinhalten oder die Vorbereitung auf eine Leistungsprüfung gehören also zur **Arbeitsmethodik**. Studien- und Arbeitsmethodik hängen immer mit den Faktoren **Raum und Zeit** zusammen. Sie sollten sich über diesen Zusammenhang stets bewusst sein. So ermöglichen Sie sich nicht nur Studiererfolge, sondern vor allem auch Studierfreude.

**Studien- und  
Arbeitsmethodik**

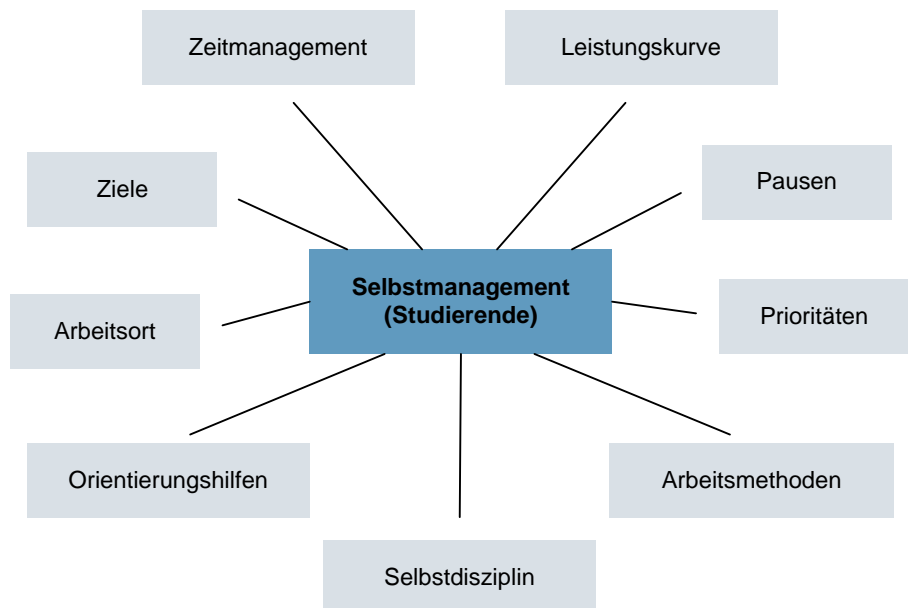
Ein Studium erfolgreich zu absolvieren bedarf immer Organisation, Planung und Selbstmanagement. Mit dem Begriff **Management** ist gemeint, etwas zu leisten, zustande zu bringen oder zu **organisieren**.

**Selbst-  
management**

**Selbstmanagement** heißt sich selbst zu organisieren und sich selbst zu führen.

**Ziele und  
Zeiten**

Erfolgreiches Selbstmanagement bedeutet, Erfolg zu haben. Doch dafür ist ein Orientierungsrahmen notwendig. Sie müssen sich also im Vorfeld darüber Gedanken machen, was Sie wollen und vor allem welches Ziel Sie anstreben. Ohne eine **Zieldefinition** haben Sie keinen Maßstab, um einen möglichen Erfolg zu messen. Um sich also erfolgreich selbst zu managen, müssen Sie Ihre Lebensbereiche so führen und organisieren, dass die zur Verfügung stehende **Zeit optimal** von Ihnen genutzt werden kann. Sie werden schnell merken, dass richtiges Zeitmanagement dabei ein unerlässlicher Faktor ist. Doch was bedeutet Selbstmanagement nun im Konkreten? Schauen Sie sich dafür die folgende Grafik an. In den folgenden Abschnitten werden Sie viel zu den einzelnen Faktoren erfahren.



Selbstmanagement für Studierende<sup>1</sup>

<sup>1</sup> modifiziert nach Koeder, 2012: 90



# 1 Sich organisieren

Eine gute Selbstorganisation beginnt am eigenen Arbeitsplatz. Ein aufgeräumter und gut organisierter Arbeitsplatz hilft Ihnen dabei, Ihre Arbeit und Gedanken in **Ordnung** zu bringen. Unordnung dagegen lenkt Sie lediglich ab und erzeugt Demotivation und Lustlosigkeit. Beachten Sie also arbeitsorganisatorische **Grundregeln**:

## Arbeitsplatz

1. Richten Sie Ihr Arbeitszimmer zweckmäßig ein, mit einem Schreibtisch und einem ordentlichen Stuhl, mit Regalen und auch mit persönlichen Akzenten (Bilder, Farbe etc.).
1. Überprüfen Sie Ihren Arbeitsplatz regelmäßig auf seine Ordnung. Räumen Sie ggf. auf.
2. Geben Sie täglich benötigten Arbeitsmitteln (Papier, Stifte, Terminkalender, PC etc.) einen zweckmäßigen Platz. Gewöhnen Sie sich daran, die Arbeitsmittel nach der Verwendung wieder dorthin zurück zu legen.
3. Ordnen Sie Bücher und Zeitschriften nach fachlichen Gesichtspunkten.
4. Sichten Sie alles bevor Sie es sammeln.
5. Verlassen Sie den Arbeitsplatz so, dass Sie ihn bei Ihrer Rückkehr ordentlich wiederfinden und motiviert sind, weiterzuarbeiten.

Zu einem gut organisierten und aufgeräumten Arbeitsplatz zählen auch äußere Arbeitsbedingungen wie eine helle **Beleuchtung**, regelmäßige **Lüftung**, eine funktionierende **Beheizung**, ein geringer **Geräuschpegel** sowie zweckmäßige und geschmacksentsprechende **Dekoration**. Sie sollten genügend **Platz** in Ihrem Arbeitszimmer haben, um die Körperhaltung variieren zu können. Schaffen Sie sich außerdem sogenannte **Schutzzonen**, also einen bequemen Sitzplatz, eine Couchecke oder ein zusätzliches Zimmer für Ruhephasen und zum Abschalten.

## Arbeitsbedingungen

*„In einem aufgeräumten Zimmer ist auch die Seele aufgeräumt.“<sup>2</sup>*

**Selbstdisziplin** Das ordentlichste Zimmer und die besten Arbeitsbedingungen nützen jedoch nichts, wenn Sie nicht auch eine Portion **Selbstdisziplin** mitbringen. Und diese beginnt schon beim Besuch der Vorlesungen, kontinuierlichen Mitschriften und regelmäßigen Wiederholungen. Behalten Sie dabei immer Ihre **Studienziele** vor Augen und lassen Sie sich nicht davon abhalten, diese zu erreichen. Begonnenes sollten Sie konsequent beenden. Trainieren Sie Ihre Selbstdisziplin von Beginn an.

**Mentor** Wenn es Ihnen schwer fällt bzgl. Ihres Studiums Entscheidungen zu treffen, z. B. weil Sie verunsichert sind, dann kann Ihnen vielleicht ein **Mentor** bzw. **Studiencoach** helfen. Diese externe Beratungsperson hilft Ihnen dabei, die Studienangelegenheiten zu analysieren, Gedanken zu reflektieren und objektive Lösungsansätze zu finden. Gerade in schwierigen Situationen kann der Mentor eine sehr wichtige Hilfe für Sie darstellen, nicht nur als **Diskussionspartner**, sondern auch als **Feedbackgeber** für Ihre Ideen, Ansichten und Ziele. Gleichzeitig kann ein Mentor helfen, den Berufseinstieg zu vereinfachen und hilfreiche Karriereunterstützung geben. Je nach Studienphase kann die Person des Mentors wechseln. Doch wo finden Sie einen Mentor? Folgende Aufzählungen können erste Anlaufpunkte für Sie sein:

- Fakultät oder Hochschule,
- Dozent des Vertrauens,
- studienerehrer Mensch im persönlichen Umfeld,
- erfahrene Kommilitonen oder
- ehemaligen-/Alumni-Netzwerk.

---

<sup>2</sup> Ernst Freiherr von Feuchtersleben (1806 – 1849)

Fällt es Ihnen schwer, **Durchhaltevermögen** aufzuzeigen, dann suchen Sie sich einen Verbündeten, der Ihnen bei der Zielverfolgung zur Seite steht. Diese Person soll Ihnen in schweren Zeiten Mut machen, Sie motivieren und Ihnen auch den gewissen Druck geben, der Sie vom Aufgeben oder Abschweifen abhält.

**Verbündete**

Vielleicht haben Sie schon einmal von dem Prinzip »**Ziele – Ziffern – Zeiten**« (**ZZZ**) gehört. Diese Begrifflichkeit kommt aus Managementkreisen und verdeutlicht eben Beschriebenes. Notieren Sie sich Inhalt, Ausmaß und Zeitraum der Ziele schriftlich und halten Sie diese Planung stets aktuell. Machen Sie sich das Managementprinzip zu Eigen und wenden Sie es von Anfang an für Ihr Studium an.

**Management-  
prinzip**

## 2 Ziele

**Ziele setzen** Zu einem erfolgreichen Selbstmanagement gehört zudem die Definition erreichbarer Ziele. Ziele dienen der **Messbarkeit** des Erfolges. Sie sind das Ende der 100m-Bahn, der Pokal – das, worauf Sie zuarbeiten. Das Studium macht vor allem dann Sinn, wenn Sie wissen, warum Sie studieren und welches Ziel Sie damit verfolgen. Wir brauchen Ziele zur Motivation und zur Erfolgskontrolle. Die beste Arbeitsmethodik nützt nichts, wenn nicht dahinter die Verfolgung eines Zieles steht.

**Ziele formulieren** Ziele sollten Sie immer **schriftlich** festhalten und gut **sichtbar** platzieren. Hängen Sie Ihre Ziele am Arbeitsplatz auf, legen Sie sie in den Terminkalender oder platzieren Sie die Ziele in einem anderen Zimmer, in dem Sie sich regelmäßig aufhalten. Setzen Sie sich die Ziele bewusst und formulieren Sie diese konkret. Auch kann es hilfreich sein, Ziele zu quantifizieren und zeitlich einzugrenzen. Handelt es sich um ein kurz-, mittel- oder langfristiges Ziel?



---

Ein **konkretes** Ziel wäre die Teilnahme an der bevorstehenden Mathematikprüfung. Dieses Ziel quantifiziert würde wie folgt lauten: Bestehen der Mathe-Prüfung mit der Note 3. Ein **kurzfristiges** Ziel kann die Abgabe von zwei Belegarbeiten pro Semester sein. Das Grundstudium mit dem dritten Semester abzuschließen wäre ein **mittelfristiges** Ziel. **Langfristig** ist dagegen die Zielsetzung, den Bachelorabschluss in der Regelstudienzeit zu erreichen.

---

Um die Ziele zu verschriftlichen, können Sie Mindmaps und Tabellenkalkulationsprogramme verwenden. Sie können Ihre Ziele auch in Form eines Posters gestalten und damit Ihre Wand am Arbeitsplatz schmücken.



Mehr zur Erstellung von Mindmaps erfahren Sie im Kapitel »Arbeitsmethoden«.

Wie müssen Ziele ausgewählt bzw. formuliert werden, damit Sie umsetzbar bleiben? Eine bekannte Eselsbrücke ist die Formulierung der **SMART-Methode nach Seiwert**. Diese Abkürzung steht für:

### SMARTe Ziele

<b>S</b> pezifisch	Die Ziele müssen konkret, also und klar und verständlich formuliert sein.
<b>M</b> essbar	Die Ziele müssen kontrollierbar und überprüfbar sein.
<b>A</b> ktionsorientiert	Die Ziele müssen sich auf Handlungen beziehen.
<b>R</b> ealistisch	Die Ziele müssen ehrgeizig und doch mit Ihren eigenen Ressourcen erreichbar sein.
<b>T</b> erminierbar	Die Ziele müssen zeitbezogen sein, also einen Endtermin vorweisen.

Erklärung der SMART-Methode nach Seiwert<sup>3</sup>



Prof. Dr. Lothar J. Seiwert gilt als der »Zeitmanagement-Papst«. Er hat zahlreiche Bücher in mehr als 20 Sprachen veröffentlicht und wurde mehrfach national und international ausgezeichnet. Sicher kennen Sie das eine oder andere Buch von ihm, z. B. »Das neue 1x1 des Zeitmanagements«, »Noch mehr Zeit für das Wesentliche« oder »Simplify your Life«. Für Focus ist Seiwert »Deutschlands tonangebender Zeitmanagement-Experte«. Das Manager Magazin verlieh ihm den Namen »Zeitmanagement-Guru«.

Das Seiwert'sche Modell sollte außerdem um die Faktoren **Konsistenz** und **Ordnung** ergänzt werden. Diese Merkmale zeichnet Folgendes aus:

<b>Konsistent</b>	Die Ziele dürfen in sich selbst nicht widersprechen und auch im Großen und Ganzen nicht widersprüchlich sein. Ziele sollten unterschiedliche Prioritäten aufweisen, also nach einer Zielhierarchie sortiert sein.
-------------------	--

Ergänzung der Merkmale von SMARTen Zielen

<sup>3</sup> Seiwert, 2006: 66-67



# Literaturverzeichnis

- BACHMANN Heinz: Hochschullehre neu definiert – shift from teaching to learning.  
In: BACHMANN Heinz: Kompetenzorientierte Hochschullehre.  
Die Notwendigkeit von Kohärenz zwischen Lernzielen, Prüfungsformen  
und Lehr-Lern-Methoden. Forum Hochschuldidaktik und Erwachsenenbildung,  
Band 1, Bern 2018<sup>3</sup>.
- HEISTER Werner: Studieren mit Erfolg: Effizientes Lernen und Selbstmanagement in  
Bachelor-, Master- und Diplomstudiengängen. Stuttgart 2009<sup>2</sup>.
- KOEDER Kurt-Wolfgang: Studienmethodik. Selbstmanagement für Studienanfänger.  
München 2012<sup>5</sup>.
- KREIDL Christian: Zeitmanagement, Arbeits- und Lerntechniken. Ein Leitfaden für Studium  
und Praxis. Wien 2009.
- MEIER Harald: Selbstmanagement im Studium. Ludwigshafen (Rhein) 1998.
- o.A.: Sechs Stunden für die Idioten. IN: Manager Magazin 1995.
- SEIWERT Lothar: Noch mehr Zeit für das Wesentliche: Zeitmanagement neu entdecken.  
Kreuzlingen/München 2006.
- STANGL Werner: Die Vergessenskurve. In: [werner stangl]s arbeitsblätter (2018).  
URL: <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/GEDAECHTNIS/Vergessen-Ebbinghaus.shtml>, Stand 30.11.2018.