

# Effektive Selbstorganisation in Studium und Forschung

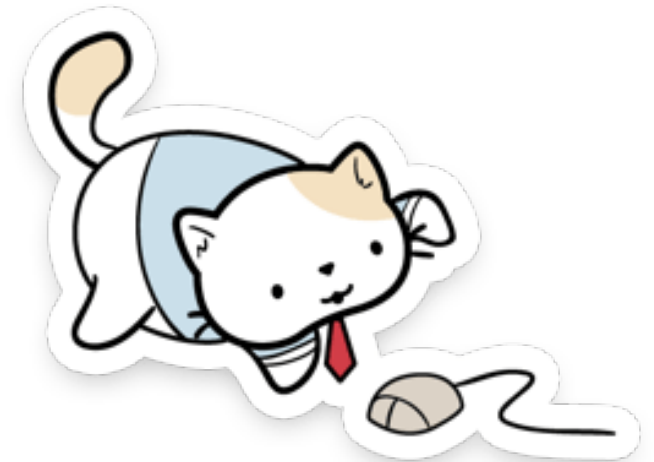
Coffee Lecture

Pia Böhme (Liaison Librarian Politikwissenschaft)

26.03.2024

## Heutige Lernziele

- Grundlagen der Selbstorganisation verstehen
- Ansätze zur Zeitplanung umsetzen
- Strategien zur Bekämpfung von Prokrastination
- Gruppen- und Projektarbeiten meistern
- Unterstützungsangebote der Uni kennen



## Einleitung, oder warum Selbstorganisation?

- **Jede\*r hat einen eigenen Denk- und Arbeitsstil:** unterschiedliche Systeme müssen ausprobiert und der eigene (Mis-)Erfolg reflektiert werden, um eine optimale Lösung für sich selbst zu finden
- Ein gewisses Mass an Organisation und Struktur ist ein **wichtiges Hilfsmittel** und bringt viele Vorteile:
  - Übersichtlichkeit
  - Effektivere Zeitallokation
  - Vermeidung von Irrtümern und Stress
- **WICHTIG!** Realistische Erwartungen an sich selbst zu stellen bedeutet: grosse Aufgaben in kleinere zu unterteilen und sich nicht dafür zu schämen in schwierigen Fällen Hilfe und Unterstützung zu suchen
- Verschaffe dir Überblick über allgemeine Fristen, den Studienaufbau und Austauschmöglichkeiten um nichts zu verpassen



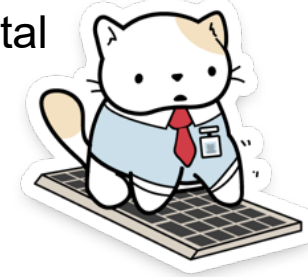
## Tipps für den Anfang

- Eine gewisse Regelmässigkeit und eine feste Routine für wiederkehrende Pflichten
- Gute Gewohnheiten mit festen Plänen für die Umsetzung bestimmter Aufgaben koppeln
- Feste Ablageorte definieren
- Fantasie und Kreativität bei der Ausgestaltung eines Ordnungs- und Organisationssystems vergrössert die Chance, dass es zu einem persönlichen System wird, mit dem man sich identifiziert
- Herausfinden in welcher Form Aufgaben zu planen zu dir passt: z.B. online oder offline? Vermeide zu viele Versionen und Mischformen, damit keine Termine verloren gehen.
- Für Menschen, die immer wieder Probleme mit Zeiteinschätzung haben, kann es nützlich sein, die Zeit, die sie für bestimmte Aktivitäten brauchen zu messen
  - Ausserdem nicht immer gleich «ja» zu allem sagen
  - Zeitfenster in Terminplaner einbauen für Spontanität und Unvorhergesehenes



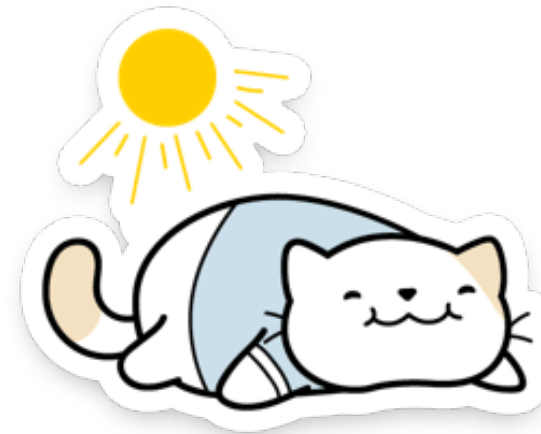
## Selbstorganisation in Vorlesungen & Seminaren

- im Vorfeld der Veranstaltung Skript oder Präsentation durchlesen und diese während der Vorlesung als Grundlage verwenden für eigene Notizen, je nach Belieben ausgedruckt oder digital
- Protokolliere jede Sitzung mit Lern- und Prüfungsinhalten
- Frag bei deinem Fachverein, ob es bereits Zusammenfassungen/Notizen für Pflichtveranstaltungen gibt
- eine übersichtliche Ordnerstruktur (Computer und physisch) hilft wichtige Dateien oder Dokumente so abzulegen, dass du sie wiederfindest
- In Prüfungsphasen: Mach dir frühzeitig einen Lernplan! Vergiss dabei nicht reguläre Abgaben & Pausen
- Plane bei Hausarbeiten unbedingt genügend Zeit für die Korrektur ein!
- Ein Zettelkasten für Exzerpte und ein Programm zur Literaturverwaltung helfen deine Notizen und Quellen zu bündeln
- Vielleicht helfen dir Apps wie z.B. *Uniplaner* oder *Zenkit* für Zeitmanagement und Stundenpläne?
- Finde deine Lernmethode und Lieblingslernplatz



## Zeiteinteilung

- Wichtige Termine aufschreiben (Prüfungen, Abgaben, An- und Abmeldungen, etc.)
- Teste in den ersten Wochen der Vorlesungszeit wie zeitintensiv die Vor- und Nachbereitung deiner Kurse ist
- Ziele in kleine Aufgaben herunterbrechen und eigene Deadlines setzen
- Prioritäten setzen (was ist heute/in einer Woche/ am Ende des Semesters fällig)
- Keine Ablenkung zulassen
- Baue eine Routine auf in der alle Lebensbereiche Platz finden
- Rituale können dir helfen loszulegen und abzuschalten



## Prokrastination adé

- Laut einer Studie der Universität Münster sagen nur 2% der Befragten, dass sie Aufgaben grundsätzlich sofort erledigten; 98% schieben mehr oder weniger regelmässig Tätigkeiten vor sich her.
- Etwa 10% der Menschen schieben krankhaft auf und leiden darunter
- Stärkung der Selbstwirksamkeit (positive Denkstrategien zur Stärkung des Selbstvertrauens)
- Festlegung klarer Ziele (eigene Deadlines setzen)
- Verbesserung der Zeitmanagementfähigkeiten (z.B. mit Muss- /Soll- und Könnte-Listen)
- Verringerung des Perfektionismus (Vermeidungsmotivation und Microhabits)
- Anwendung wirksamer Selbstkontrollstrategien (Problemlösung, Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfindung)



## Gruppen- und Projektarbeiten meistern

- klare Regeln und Erwartungen kommunizieren: Teilaufgaben gerecht verteilen, Normen erarbeiten
  - Bei grösseren Projekten empfiehlt es sich einen Gruppenvertrag anzulegen, der festlegt welche Aufgaben wer in welcher Frist erledigt
- Neben den zu bearbeitenden Aufgaben auch Zuständigkeiten und Rollen klären
- Bewährte Methoden: Brainstorming, Mindmapping, Problemanalyse (z.B. Ishikawa-Diagramm)
- Beachte bei der Zeitplanung, dass die Phasen jeweils unterschiedlich lang dauern je nach Gruppengrösse und -zusammensetzung:

1. Forming
2. Storming
3. Norming
4. Performing



## Unterstützungsangebote der Uni

- Erkundige dich nach den Regeln zur Verlängerung von Fristen und Abgaben und krankheitsbedingten Absenzen bei Prüfungen am Institut und den jeweiligen Dozierenden. Probleme im Studium? Eine Sprechstunde mit der **Studienberatung** könnte helfen
- Dein **Fachverein** und andere **studentische Organisationen** sind eine gute Anlaufstelle zur Vernetzung und für den Austausch.
- **Angebote der Bibliothek:** [Fachinformationsseite](#), [Coffee Lectures](#), [Fachberatung](#), [Lernplätze](#)
  - **Online-Recherchekurs** inklusive Selbsttest: [Studi.fit](#)
- Persönliche oder studienbezogene Probleme? Kostenlos und vertraulich werden Sie bei der **Psychologischen Beratungsstelle** beraten. Andere niederschwellige Angebote finden Sie [hier](#).
- Die **Fachstelle Studium und Behinderung** ist das Kompetenzzentrum der UZH für Themen rund um die Gleichstellung von Menschen mit Behinderung oder chronischer Krankheit, Inklusion, Chancengleichheit, Barrierefreiheit und Nachteilsausgleich. Für einzelne Personen in Situationen von Behinderung oder chronischer Krankheit werden Information und Beratung angeboten und die notwendige Unterstützung organisiert.

Vielen Dank für die Aufmerksamkeit. Fragen?

