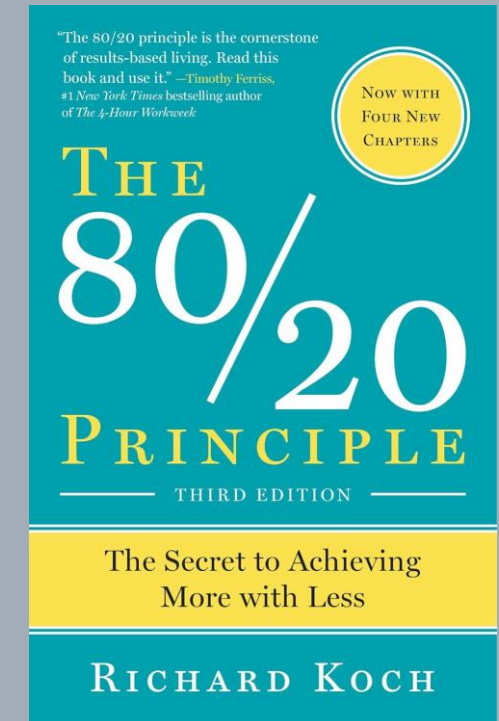
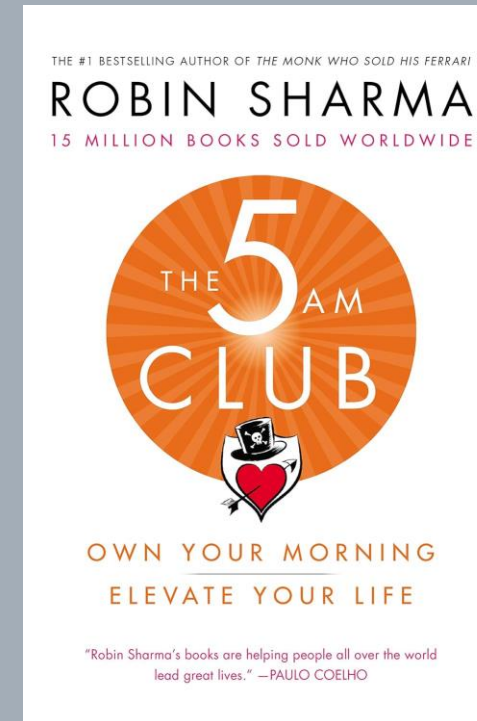


Deine Zeit, dein Plan: Wege zur besseren Selbstorganisation

Coffee Lecture vom 01.04.2025

Pia Böhme, Liaison Librarian Politikwissenschaft

Selbstoptimierung als Trend



One size fits all solution?

- **Neurodiversität** bezieht sich auf die natürlichen Unterschiede im menschlichen Gehirn und Nervensystem, einschliesslich der Unterschiede in der Art und Weise, wie Menschen Informationen verarbeiten und mit ihrer Umwelt interagieren. (Quelle: ethz.ch)
 - neurobiologische Unterschiede zwischen Individuen lassen sich also in einem Spektrum einordnen
- **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
- **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
- Tipp für den Anfang: Verschaffe dir Überblick über allgemeine Fristen, den Studienaufbau und Austauschmöglichkeiten um nichts zu verpassen

Wie finde ich meinen Weg zur besseren Selbstorganisation?

1. Regelmässigkeit und feste Routinen für wiederkehrende Pflichten

- Tipp: Gute Gewohnheiten mit festen Plänen für die Umsetzung bestimmter Aufgaben koppeln.

2. Feste Ablageorte definieren

- Tipp: eine übersichtliche Ordnerstruktur hilft wichtige Dateien oder Dokumente so abzulegen, dass du sie wiederfindest (gilt für digitale und physische Ablage).

3. Herausfinden in welcher Form Aufgabenplanung zu dir passt

- Tipp: Vermeide zu viele Versionen und Mischformen, damit keine Termine verloren gehen.

4. Persönliches Ordnungs- und Organisationssystem ausarbeiten

- Tipp: Fantasie und Kreativität bei der Ausgestaltung vergrössert die Chance, dass du dich damit identifizierst.





Quelle: [shutterstock.com](https://www.shutterstock.com)



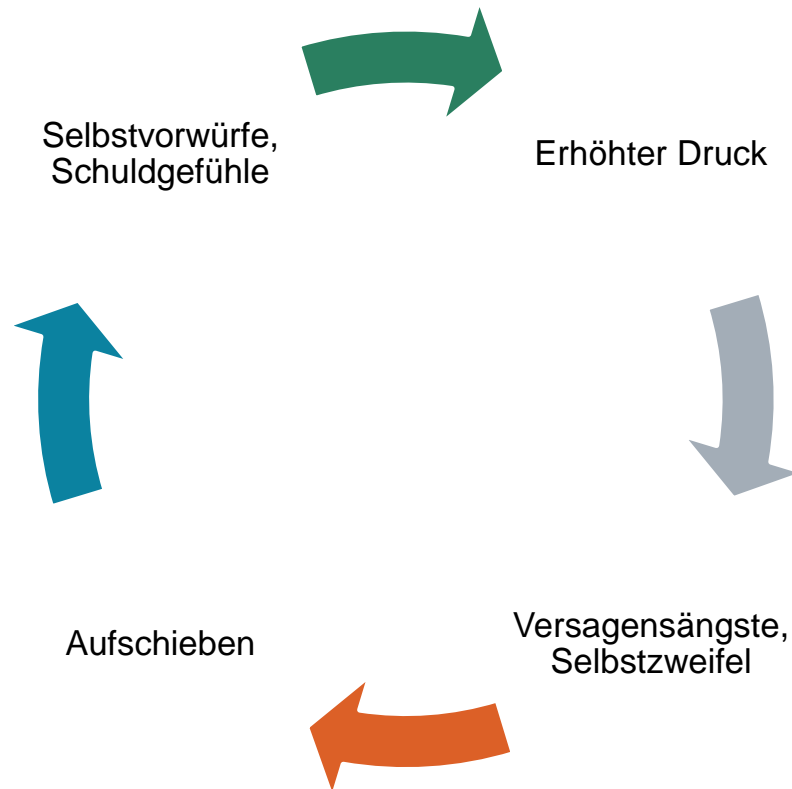
Quelle: [einzigartig.de](https://www.einzigartig.de)

Zeitmanagement meistern

- Wichtige Termine aufschreiben (Prüfungen, Abgaben, An- und Abmeldungen, etc.)
- Für Menschen, die immer wieder Probleme mit Zeiteinschätzung haben, kann es nützlich sein, die Zeit, die sie für bestimmte Aktivitäten brauchen zu messen
 - Tipp: 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 nach Dringlichkeit und Wichtigkeit (**Eisenhower-Matrix**)
- Keine Ablenkung zulassen
 - Tipp: Rituale können dir helfen loszulegen und abzuschalten
- Baue eine Routine auf in der alle Lebensbereiche Platz finden
 - Tipp: Zeitfenster in Terminplaner einbauen für Spontanität und Unvorhergesehene

	Dringend	Nicht dringend
Wichtig	 ERLEDIGEN	 TERMINIEREN
Nicht wichtig	 DELEGIEREN	 STREICHEN

Teufelskreis der Prokrastination durchbrechen



Tipps:

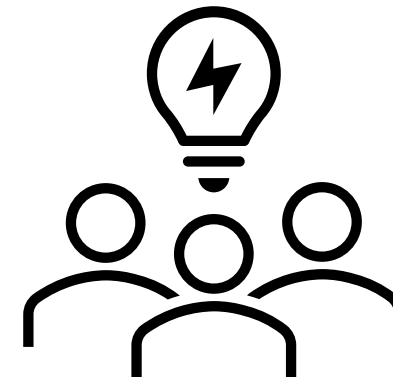
- **Planung & Struktur:** Feste Zeiten & realistische Ziele setzen (50%-Regel).
- **Start & Motivation:** Klare Startzeit, Ritual & positive Gedanken nutzen.
- **Fokus & Umgebung:** Störquellen eliminieren, Blocking-Apps & Lernorte testen.
- **Effizientes Lernen:** In kleinen Schritten arbeiten, Pausen einplanen.
- **Emotionen & Belohnung:** Stress akzeptieren, Achtsamkeit & Belohnungen nutzen.

Tipps für die Selbstorganisation im Studium

- 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 für Pflichtveranstaltungen gibt
- Vielleicht helfen dir Apps wie z.B. *Uniplaner* oder *Zenkit* für Zeitmanagement und Stundenpläne?
- Finde deine Lernmethode und Lieblingslernplatz
- In Prüfungsphasen: Mach dir frühzeitig einen Lernplan! Vergiss dabei nicht reguläre Abgaben & Pausen
 - Tipp: Prioritäten bestimmen (was ist heute / in einer Woche / am Ende des Semesters fällig)
- Plane bei Hausarbeiten unbedingt genügend Zeit für die Korrektur ein
 - Tipp: Mach dir das Leben einfacher mit einem Literaturverwaltungsprogramm. Dieses hilft dir beim korrekten zitieren, bibliographieren und ordnen von quellengebundenen Notizen und Zitaten.

Gruppen- und Projektarbeiten angehen

- 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 (Modell nach Tuckman) jeweils unterschiedlich lang dauern je nach Gruppengrösse und -zusammensetzung:
 1. Forming (ankommen und sich in der Gruppe einfinden)
 2. Storming (Auseinandersetzungen und Konflikte beseitigen)
 3. Norming (Gemeinsamkeiten und Stärken entwickeln)
 4. Performing (abliefern und besser werden)



Unterstützungsangebote an der UZH



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

VS
UZH
Verband Studierende
Universität Zürich

Dein **Fachverein** und andere **studentische Organisationen** sind eine gute Anlaufstelle zur Vernetzung und für den Austausch.



Angebote der **Bibliothek** kennen und nutzen: Fachinformationsseite, Coffee Lectures, Fachberatung, Lernplätze
Online-Recherchekurs inklusive Selbsttest: Studi.fit



Persönliche oder studienbezogene Probleme? Kostenlos und vertraulich wirst du bei der **Psychologischen Beratungsstelle** beraten. Andere niederschwellige Angebote findest du 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.

Quellen und weiterführende Literatur

- Bundesministerium des Inneren und für Heimat (2025) *Methoden und Techniken: 4.19 Eisenhower Matrix*. Orghandbuch veröffentlicht unter: https://www.orghandbuch.de/Webs/OHB/DE/OrganisationshandbuchNEU/4_MethodenUndTechniken/Methoden_A_bis_Z/Eisenhower_Matrix/Eisenhower_Matrix_node.html (letzter Zugriff: 01.04.2025)
- Dörwald, S., & Reichel, T. (2020). *Konzentriert Lernen Mit ADHS : Meine Besten Tipps Für Schule und Studium (Selbsthilfe Für Erfolgreiches Lernen Mit ADHS Für Schüler, Studenten und Erwachsene)*. (1st ed.). STUDIENSCHIESS.
- Ettlín, R. (2024). *Lernen ohne Aufschieben: Sieben Tipps gegen Prokrastination*. Blog Soziale Arbeit der Hochschule Luzern vom 16.04.2024 veröffentlicht unter: <https://hub.hslu.ch/soziale-arbeit/lernen-ohne-aufschieben-sieben-tipps-gegen-prokrastination/> (letzter Zugriff: 01.04.25)
- Hallowell, E. M., Ratey, J. J., Wissmann, J., & Niehaus, M. (2024). *ADHS ist kein Makel : hilfreiche Strategien für Kinder und Erwachsene* (6. Auflage, deutsche Erstausgabe). Rowohlt Taschenbuch Verlag.
- Universität Münster. (2025) *Tipps gegen aufkommendes Aufschiebeverhalten der Prokrastinationsambulanz*. <https://www.uni-muenster.de/MyHealth/psychische-gesundheit/prokrastination/prokrastination.html> (letzter Zugriff: 01.04.25)