

# Arbeiten & Lernen in Balance





Sandra Molter  
einfach UMDENKEN

Daniel-Kühn-Str. 8  
67724 Höringen

## Qualifikationen:

- Fachkraft für Gesundheitsmanagement im Betrieb (IHK)
- ErnährungsCoach
- Entspannungspädagogin
- Trainerin für Stressmanagement / Selbst- & Zeitmanagement / Achtsamkeit / Mentaltraining
- Burnout-Präventions-Beraterin
- Psychologische Beraterin / PersonalCoach (BTB)

- Exkurs: Stressmanagement
- Auszug: ZEITmanagement-Techniken
- SELBSTmanagement
- Transfer in den Studien-Alltag
  - Motivation
  - Effektives Lernen
  - Planung

- Was ist Stress für Sie ?
- Persönliches Stressempfinden ist sehr **individuell**
- Stress ist **lebensnotwendig** und eine natürliche Reaktion unseres Körpers auf Druck, Spannung und Veränderung
- Urs: Fight or Flight
- **Aber:** Stress ist nicht gleich Stress
- Auf die Dosis kommt es an

- Stress ist die **Würze des Lebens!**
- **Nicht gut:**  
wenn Stress zu Dauerstress wird
- Wenn notwendige Regeneration fehlt
- **Ergebnis:**  
Gefährdung der Gesundheit
- Folgeschäden und chronische Erkrankungen

- **Wichtig:** auf Warnsignale des Körpers achten
- **Die gute Nachricht:** Wir können etwas dagegen tun und unsere Einstellung zum Stress verändern
- **Und:** Pausen und Entspannung in den Alltag einbauen
- **Denn:** Der sinnvolle Wechsel von An- und Entspannung ist ein wesentliches Lebensprinzip

- **Checklisten als Hilfsmittel**
  - Todo-Listen (Monat / Woche / Tag)
  - Tu-Du-Liste 😊
- **Direkt-Prinzip**
  - Anwendung nach Erstellung Todo-Listen
  - Evtl. zu Beginn des Tages
  - Aufgabe sollte nicht länger als 2-3 Min. dauern
  - Schnelles Erfolgserlebnis → steigert Motivation

## ■ **ABC-Analyse**

- Nach Erstellung von Todo-Liste → Wertung vornehmen
- A – sehr wichtige Aufgaben
- B – wichtige Aufgaben
- C – weniger wichtige Aufgaben

## ■ **60:40 – Regel**

- Einfach anzuwendende Methode, daher häufig verwendet
- 60% der Arbeitszeit planen und mit Aufgaben versehen
- 20% für unerwartete Aktivitäten
- 20% für spontane Aktivitäten

## ■ Salami-Taktik

- Salami steht für das Endziel → **Ihr Studien – Abschluss!**
- **Wichtig:** das übergeordnete Ziel in kleinere und kleinste Ziele herunter zu brechen, um diese entsprechend zu priorisieren und umzusetzen

## ■ Parkinsonsches Gesetz

- „Arbeit dehnt sich in genau dem Maße aus, wie Zeit für die Erledigung zur Verfügung steht, und nicht in dem Maße, wie komplex sie tatsächlich ist“
- D.h. man braucht für eine Aufgabe immer so lange, wie Zeit zur Verfüg. steht!
- **Schlussfolgerung:** wenn man engeres Zeitfenster setzt, ist man früher fertig bzw. braucht für die Aufgabe nicht so lange ...

# Selbstmanagement

Lt. Wikipedia:

Der Begriff **Selbstmanagement** bezeichnet die Kompetenz, die eigene persönliche und berufliche Entwicklung weitgehend unabhängig von äußeren Einflüssen zu gestalten.

Dazu gehören Teilkompetenzen wie zum Beispiel: selbstständige Motivation, Zielsetzung, Planung, Zeitmanagement, Organisation, Lernfähigkeit und Erfolgs-Kontrolle durch Feedback.

# Transfer in den Studien-Alltag



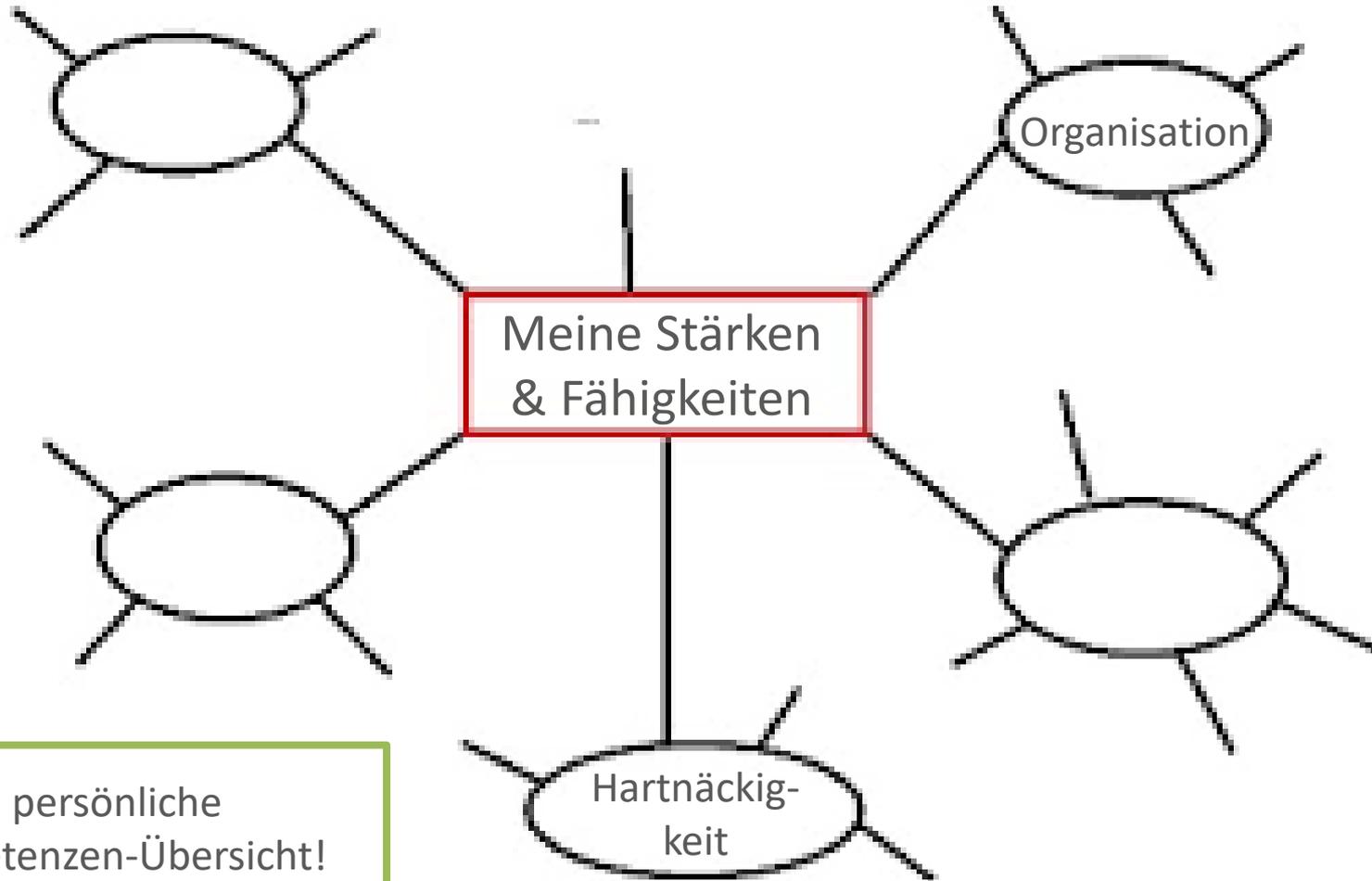
- Motivation
  - Handeln mit Beweggründen
  - Anregung, etwas zu tun oder zu unterlassen
  - Hängt von Anreizen ab
- Positive Einstellung  
→ Grundlage zum „Dranbleiben“
- Ziel immer vor Augen halten / visualisieren
  - Ihre Intention: Was hat Sie dazu bewegt, genau dieses Studium zu absolvieren?
  - Was haben Sie damit vor?
  - Was verbessert sich für Sie, wenn Sie das Studium erfolgreich abgeschlossen haben?



- Schrittweise vorgehen → kleine Teilerfolge erzielen
- Erreichte Teilschritte „feiern“
- Belohnung nach geleistetem Lernabschnitt 😊  
→ sich selbst loben!
- Empfehlung: Paten finden  
für regelmäßige Motivation / Unterstützung
- Eigene Stärken & Fähigkeiten bewusst machen  
& notieren
- Gut gemeisterte Situationen / Erfolge notieren  
→ **Ressourcen nutzen**
- Das Wörtchen „noch“ ...

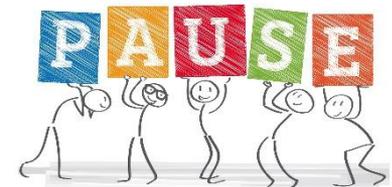
**Mein Tipp:**  
**MindMapping**

# Beispiel MindMapping



=> Ihre persönliche  
Kompetenzen-Übersicht!

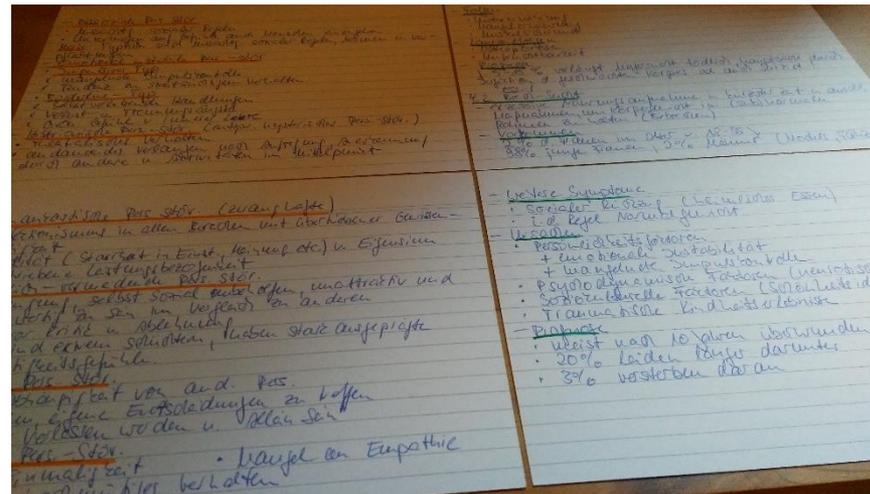
- Angenehme Lernatmosphäre schaffen
- Ungestörte Lernzeiten einrichten (eigener Arbeitsplatz)
- Lern-Pausen einlegen 😊  
Empfehlung BTB: nach 45-60 Min. lernen  
→ mind. 5 – 10 Min. Pause
- Pausen dann, wenn Lernstoff gedanklichen Abschluss zulässt
- Pausen kein Zeitverlust, sondern **leistungsfördernde Unterbrechung von Arbeitsphasen**



- Kleine, überschaubare Lerneinheiten vornehmen (Schritt für Schritt...)
- Kapitel Lehrbriefe bereits entsprechend aufgebaut:
  - Theoretische Inhalte
  - Aufgaben, Fragen, Übungen, auch zur Selbstreflexion
  - Merksätze am Ende des Kapitels nutzen zur Vertiefung
- Am Ende des Lehrbriefs: Lernerfolgskontrolle online (bei Bedarf Vertiefung)

- Bestens bewährt und empfohlen:  
**Karteikarte** als Zusammenfassung  
→ das Gelernte in Stichworten festhalten
  - Sich selbst einen Vortrag darüber halten
  - Dient als optimale Grundlage zur Prüfungsvorbereitung

=> Ihr persönlicher  
Spickzettel 😊



- **Gedächtnis- / Lern-Typen:**
  - **Visueller Typ:** Einprägung durch visuelle Eindrücke  
→ Skizzen anfertigen (MindMap, Karteikarte, etc.)
  - **Auditiver Typ:** Informationsaufnahme vorwiegend mit den Ohren  
→ Lerninhalte sich selbst laut vorlesen
  - **Motorischer Typ:** Lernen mit Hilfe von Bewegungsabläufen
- Erlerntes in gewissen Zeitabständen wiederholen!
- Je höher unsere Motivation, desto langsamer vergessen wir!

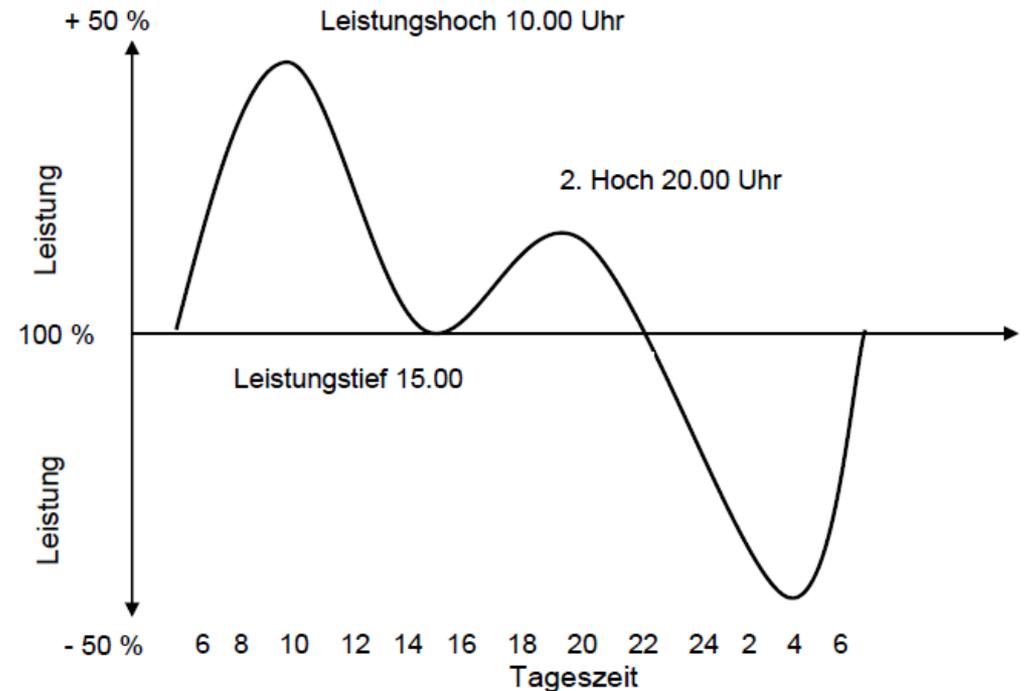
- Vorgeschlagene Zeitschiene Gesamtstudium BTB,  
z. Bsp. Psychologischer Berater:  
12 Mon. bei ca. 8 Std. / Woche
  - Nicht selbst unter Druck setzen!
  - **Kostenfreie Weiterbetreuung bis 2 Jahre nach  
Ausbildungsende möglich**
- **Generell zu empfehlen:**  
Lehrgangseinführung zu Ihrem Studien-Lehrgang  
aufmerksam „studieren“ 😊  
→ weitere wertvolle Infos zu Lerntechniken, Lern-Typen,  
Funktion des Gehirns, Sonntags-Seminare, etc.

- Zu Beginn des Studiums
  - Um realistisch zu planen → wichtig, wahrzunehmen, wie Sie Ihren Tag verbringen
  - Deshalb Empfehlung für Überblick:  
1 Woche lang Alltag beobachten & dokumentieren
- Weitere Vorgehensweise
  - Sich bewusst werden, wie viel Zeit für welche Aktivitäten aufgewendet wird
  - Überlegen & prüfen, welche Aktivitäten Sie temporär einschränken könnten oder evtl. vorübergehend wegfallen lassen können (z. B. Internetsurfen, Fernsehen)

- Erkenntnisse aus Wochenüberblick:  
An welchen Tagen gibt es welche Freiräume zum Lernen?
- Systematische Planung:
  - Wochen- / Tagesplanung → Kalendereinträge!
  - Lernphasen nicht länger als 2 -2,5 Std. planen
  - „Termin mit sich selbst“ für Regeneration / Erholung planen (Entspannung, Bewegung)
  - Puffer einbauen für Unvorhergesehenes
  - Ausreichend Schlaf → 7-8 Std.

- **Generell:** Persönliche Leistungskurve berücksichtigen

- Lerche
- Eule
  
- Lernrhythmus
- Konzentrationsfähigkeit



- Prinzip der Schriftlichkeit
- Prioritäten setzen
- Digitale Helfer nutzen
- Auf Körpersignale hören
- Selbstdisziplin!



„Nicht weil die Dinge  
unerreichbar sind, wagen wir  
sie nicht.

Weil wir sie nicht wagen,  
bleiben sie unerreichbar“

Seneca

Toll,  
dass Sie es gewagt haben!

Bleiben Sie weiter dran!

**Gutes Gelingen 😊**

# Back up

- **Hormon Cortisol** wird bei Stress ausgeschüttet (wird von Nebennierenrinde gebildet)
- Ein gesunder Körper benötigt über 100 Min., um Cortisol abzubauen
- Bei Dauerstress und fehlender Regeneration reichert sich Cortisol im Körper an und bedingt damit eine Schwächung des Immunsystems, Bluthochdruck, Depressionen, Konzentrationsstörungen, etc.
- **Stresshormon Adrenalin** (wird im Nebennierenmark gebildet) wird ebenso ausgeschüttet, aber schneller wieder abgebaut
- Bei fehlender Regeneration schadet dies dem Herz- / Kreislaufsystem