

Arbeiten & Lernen in Balance





Sandra Molter
einfach **UMDENKEN**

Gesundheits- &
Feelgoodmanagerin

Daniel-Kühn-Str. 8
67724 Höringen

Wo komme ich her?

- über 20 Jahre im Angestelltenverhältnis als Assistenz der Geschäftsführung in Industrieunternehmen
- sehr hohe Fremdbestimmung

Mein jetziges Wirkungsfeld:

Leben in Balance | Resilienz | Mentale Stärke

- Coaching | Online-Seminare | Vorträge
- **NEU: Starke Resilienz-Heldinnen in ihrer Lebensmitte**
- **Resilienz** | Selbstführung | Mentale Stärke
- **Berge.Auszeiten** | **SeminarUrlaub** | **Montafon**
- Psychologische Beratung

- 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 ...

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



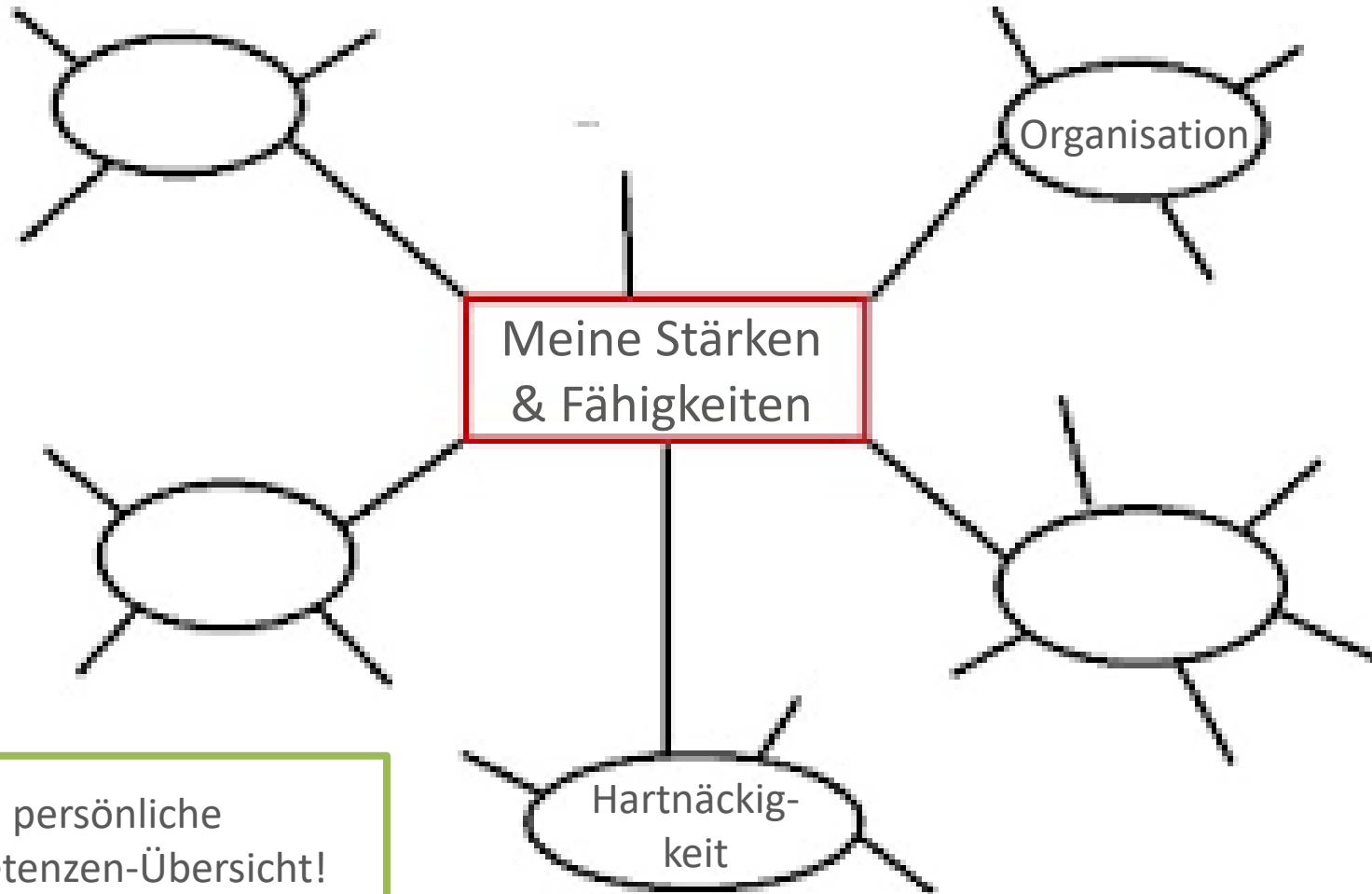
- Motivation
 - Handeln mit Beweggründen
 - Anregung, etwas zu tun oder zu unterlassen
 - Hängt von Anreizen ab
- Positive Einstellung
→ Grundlage zum „Dranbleiben“
- Ziel immer vor Augen halten / visualisieren
 - Ihre Intention: Was hat Sie dazu bewegt, genau dieses Studium zu absolvieren?
 - Was haben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

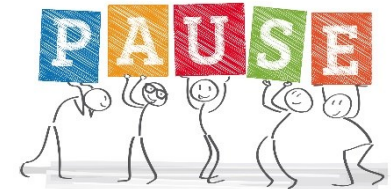
Mein Tipp:
MindMapping

Beispiel MindMapping



=> Ihre persönliche
Kompetenzen-Übersicht!

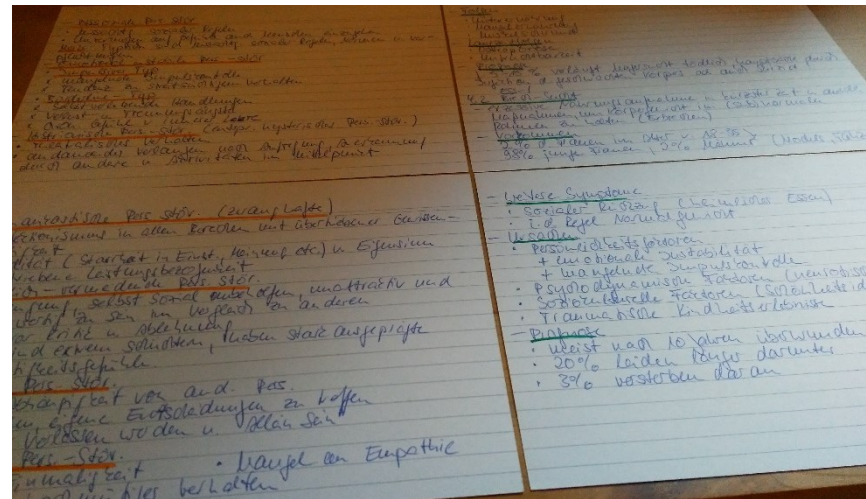
- Angenehme Lernatmosphäre schaffen
- Ungestörte Lernzeiten einrichten (eigener Arbeitsplatz)
- Lern-Pausen einlegen 😊
Empfehlung BTB: nach 45-60 Min. lernen
→ mind. 5 – 10 Min. Pause
- Pausen dann, wenn Lernstoff gedanklichen Abschluss zulässt
- Pausen kein Zeitverlust, sondern **leistungsfördernde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

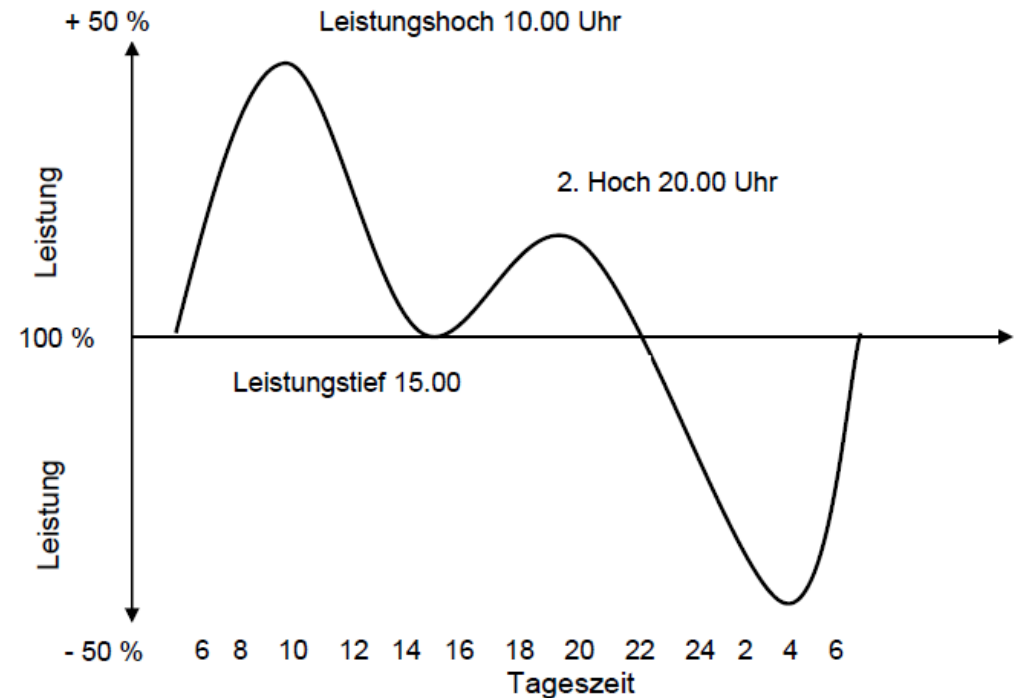
- Zu Beginn des Studiums
 - Um realistisch zu planen → wichtig, wahrzunehmen, wie Sie Ihren Tag verbringen
 - Deshalb Empfehlung für Überblick:
1 Woche lang Alltag beobachten & dokumentieren
- Weitere Vorgehensweise
 - Sich bewusst werden, wie viel Zeit für welche Aktivitäten aufgewendet wird
 - Überlegen & 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