

HERZLICH WILLKOMMEN



Berufsbegleitend und effektiv studieren

Zeigen Sie „Gesicht“



**Kinder willkommen
Aufstehen jederzeit möglich
Trinken jederzeit möglich**



Berufsbegleitend und effektiv studieren

Chat Waterfall

Bitte schreiben Sie Ihren Namen und Ihren Studiengang auf
Beispiel: Fahed - Bachelor Verfahrenstechnik

Noch nicht absenden

Erst auf „enter“ drücken, wenn Sie „Wasserfall“ hören

Berufsbegleitend und effektiv studieren

Agenda

1. Unterschiede zwischen Schule und Hochschule

2. Studium: Erste Schritte

1. Stundenplan finden und gestalten
2. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung

3. Lernanlässe

1. Mathematische Lernfelder
2. Textbasierte Lernfelder
3. Auswendig lernen
4. Vorlesungen

4. Selbstorganisation

1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)

5. Wie lernt man?

1. Wie behält man?
2. Wie versteht man?
3. Wie(so) vergisst man?

6. Wie bleibt man motiviert?

Leute kennenlernen – Wie studiert man berufsbegleitend?

Schule	Hochschule
Sie haben „schon immer“ in einer Klasse/einem Kurs zusammen gesessen und können gar nicht anders, als sich kennenzulernen.	Jede einzelne Person hat einen individuellen Stundenplan. Bei Präsenzveranstaltungen könnten Sie mit einander sprechen, sind dazu aber nicht gezwungen.
Außerdem stammen Sie häufig aus der selben Nachbarschaft / Betrieb. Deshalb sehen Sie sich auch außerhalb der Klassen	Sie stammen aus und wohnen an weit entfernten Orten. Sie treffen weder alte Bekannte noch sehen sie sich regelmäßig außerhalb der Hochschule.

Deshalb:

- Reden Sie mit jeder Person, die sie noch nicht kennen und tauschen Sie möglichst Kontaktdaten und die Einwilligung zur Zusammenarbeit aus.
- Treten Sie möglichst jeder hochschulbezogenen Gruppe in den sozialen Medien bei.

Denn: Ansonsten wird's schwierig, wenn's schwierig wird.

Unterschiede zwischen Schule und Hochschule

Schule	Hochschule
Gestaltung des kompletten Lernzyklus inklusive Wiederholungs- und Übungsphasen.	Darstellung/Erklärung der Lerninhalte. Wiederholung und Übung eigenverantwortlich.
Organisation in festen Gruppen/Klassen mit gemeinsamen Lernfortschritt mit Anwesenheitspflicht. Arbeitsbelastung wird durch Lehrer gesteuert.	Individuell erstellter Stundenplan ohne Anwesenheitspflicht. (Beinahe) Freie und selbstverantwortliche Wahl der Lernreihenfolge und der Arbeitsbelastung.
Möglichkeit, schlechte Klausurergebnisse durch mündliche Noten etc. auszugleichen.	Klausuren am Ende des Semesters in Fächern nach Wahl. Bei Nichtbestehen müssen sie wiederholt werden.
Versetzung / Abschluss trotz einzelner schlechter Noten.	Jede Klausur muss mindestens mit einer 4,0 bestanden werden.
Lerninhalte werden auf mehrere Prüfungen im Halbjahr verteilt.	Lerninhalte eines Semesters werden in einer Klausur geprüft.
Ihr „Vertrag“ mit der Schule wird bis zum Ende automatisch verlängert.	Sie müssen sich jedes Semester zurückmelden.

Agenda

1. Unterschiede zwischen Schule und Hochschule

2. Hochschulorganisation

1. Stundenplan finden und gestalten
2. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung

3. Lernanlässe

1. Mathematische Lernfelder
2. Textbasierte Lernfelder
3. Auswendig lernen
4. Vorlesungen

4. Selbstorganisation

1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)

5. Wie lernt man?

1. Wie behält man?
2. Wie versteht man?
3. Wie(so) vergisst man?

6. Wie bleibt man motiviert?

- 1) Stundenplan finden und lesen können /
- 2) Lehrveranstaltungen Hybrid, Präsenz oder online
- 3) Studienverlaufspläne und HPO
- 4) Parken / Räume finden / Campus kennen
- 5) THGA Service Bereiche
- 6) Termine und Fristen – Prüfungsphasen
- 7) Individueller Vorlesungsplan

Stundenplan finden und gestalten

Übung:

Erstellen Sie aus dem Gesamtstundenplan für Ihr Semester einen individuellen Stundenplan für Sie.



		Montag			Dienstag			Mittwoch	Donnerstag			Freitag	Samstag
10	17:15	Programmierung in LabView V			Datennetze V				Res.f.Praktikum				
18:00		Berg, vom	EDV R201		Giefing	G8 R306			ITL				
		9465070 V	1)	12861	9465031.1V	5)	13029		11111 P	9)	13526		
									n.V. 10- 11h, WEL				
11	18:00								Datennetze P				
18:45									Welp	ITL			
									9465031.1F	10)	13236		
									n.V. 10- 11h, WEL				
12	18:45	Programmierung in LabView P			Datennetze Ü				Entwicklung v. Führungs- u.				
19:30		Berg, vom	MPL		Giefing	G8 R306			Sohn	G1R208			
		9465070 P	2)	12868	9465031.1Ü	6)	11503		9465052 S	11)	12874		
13	19:45	Res.f.Praktikum			Theoretische Elektrotechnik								
20:30		MPL			Joswig								
		11111 P	3)	13562	9465080 V	7)	13094						
		BEV											
14	20:30	Kommunikation und Rhetorik											
21:15		Sohn	G1R209										
15	21:15	9465051 S	4)	12873	Theoretische Elektrotechnik								
22:00					Joswig								
					9465080 Ü			8)	13091				

Datenschutzhinweis: Mit der Nutzung unserer Website willigen Sie ein, dass wir Cookies sowie ein Besucherinteraktionspixel zur Verbesserung der Nutzung unserer Website einsetzen. Nähere Informationen finden Sie in unseren [Datenschutzbestimmungen](#).

OK

Login

Lernplattform | OPAC | Vorlesungsplan | Webmail | AstA | Verein der Freunde



Technische Hochschule
Georg Agricola

Start | Kontakt | Anfahrt | Impressum | Datenschutz

Suche

English

TH für ...

DIE TH | AKTUELLES | STUDIUM | FORSCHUNG & TRANSFER | WISSENSCHAFTSBEREICHE

STUDIENANGEBOT

BERATUNG

BEWERBEN

STUDIERN

PRÜFUNGEN

INTERNATIONAL

LEBEN

NACH DEM STUDIUM

STUDIENANGEBOT

- Studieren an der THGA
- Studiengänge
- Teilzeitstudium
- Schülerstudium
- Hidden Champions*3

BERATUNG

- Zentrale Studienberatung
- Studierendenservice
- International Office
- Fachstudienberatung
- Beratung für Studierende mit
Migrationshintergrund
- Studierendencoaching
- Jobcoaching
- Competence Empowerment Center
- Career Service
- ASIA
- Gleichstellungsbeauftragte
- Mutterschutz
- Studierendenseelsorge
- Akute Krisen

BEWERBEN

- Bewerbungsverfahren
- Zulassungsvoraussetzungen
- Gast- und Zweithörer

STUDIERN

- Aktuelles
- Vorlesungszeiten
- Vorkurse
- Vereinbarung für den Studienerfolg
- Förderung & Finanzierung
- Studienorganisation
- E-Learning
- Bücher und Medien
- Software und IT
- Lernräume

PRÜFUNGEN

- Prüfungsablaufplan
- Prüfungen während des Studiums
- Abschlussarbeiten und -prüfungen
- Prüfungsorganisation
- Prüfungsausschuss
- Prüfungsstatus/Rückmeldestatus

INTERNATIONAL

- TH für ausländische Studierende
- Studieren im Ausland
- Flüchtlingsinitiative

LEBEN

- Wohnheim
- Mensa
- Sport

NACH DEM STUDIUM

- Career Service
- Festakt Absolventenverabschiedung
- Alumninetzwerke
- EUR ING

Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung

Fachstudienberatung - TH Georg x Dr. med. Andreas Brand in Düsse x +

https://www.thga.de/studium/beratung/fachstudienberatung/

Datenschutzhinweis: Mit der Nutzung unserer Website willigen Sie ein, dass wir Cookies sowie ein Besucherinteraktionspixel zur Verbesserung der Nutzung unserer Website einsetzen. Nähere Informationen finden Sie in unseren [Datenschutzbestimmungen](#). OK Login

→ Lernplattform | → OPAC | → Vorlesungsplan | → Webmail | → ASTA | → Verein der Freunde

→ Start | → Kontakt | → Anfahrt | → Impressum | → Datenschutz English



Technische Hochschule
Georg Agricola

↓ TH für ...

DIE TH | AKTUELLES | STUDIUM | FORSCHUNG & TRANSFER | WISSENSCHAFTSBEREICHE

STUDIUM / BERATUNG / FACHSTUDIENBERATUNG

Fachstudienberatung

STUDIENANGEBOT

BERATUNG

- Zentrale Studienberatung
- Studiendenservice
- International Office
- **Fachstudienberatung**
- Beratung für Studierende mit Migrationshintergrund
- Studiendenservice
- Jobcoaching
- Competence Empowerment Center
- Career Service
- ASTA
- Gleichstellungsbeauftragte
- Mutterschutz
- Studiendenseelsorge
- Akute Krisen

BEWERBEN

STUDIERN

PRÜFUNGEN

INTERNATIONAL

LEBEN

NACH DEM STUDIUM

BETRIEBSSICHERHEITSMANAGEMENT (MASTER)

Prof. Dr.-Ing.
Dirk S. Sohn
WB3



↓ [Kontakt Details](#)

ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK (BACHELOR)

Dipl.-Ing. (FH)
Peter Groppe
WB3



↓ [Kontakt Details](#)

ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK (MASTER)

Dipl.-Ing. (FH)
Bastian von Gruchalla
WB3



↓ [Kontakt Details](#)

GEOINGENIEURWESEN UND NACHBERGBAU (MASTER)

Roland Joosten,
M.Eng.
WB1



↓ [Kontakt Details](#)

GEOTECHNIK UND ANGEWANDTE GEOLOGIE (BACHELOR)

Katrin Maslowsky,
M.Eng.
WB1



↓ [Kontakt Details](#)

GEOTECHNIK UND ANGEWANDTE GEOLOGIE (BACHELOR)

Dipl.-Ing. (FH)
Sigrun Pawelczyk
WB1



↓ [Kontakt Details](#)

MASCHINENBAU (BACHELOR VOLLZEIT)

Robin Rettkowski,
M.Eng.
WB2



MASCHINENBAU (BACHELOR BERUFSBEGLEITEND)

Alexander Otto,
M.Eng.
WB2



MASCHINENBAU (MASTER)

Dipl.-Ing.
Oliver Landau
WB2



https://www.thga.de/die-th/orientierung/anfahrt/

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. **Mathematische Lernfelder**
 2. **Textbasierte Lernfelder**
 3. **Auswendig lernen**
 4. **Vorlesungen**
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Mathematische Lernfelder

1. Rechenweg verstehen

- a. Was wird mit Hilfe dieser Formel/Berechnung ausgerechnet? (Praktischer Bezug!!)
- b. Welche Rechenoperationen müssen in den einzelnen Schritten vollzogen werden? Warum?
- c. Welche Regeln stecken dahinter?

2. Rechenweg üben

- a. Berechnung selbständig durchführen
- b. Rechenschritte und Ergebnis mit der Vorlage vergleichen

Fehleranalyse

- c. Was hat mich „verleitet“ einen falschen Weg einzuschlagen?
- d. Warum ist mein Weg falsch und der vorgegebene richtig?

Überlernen

- e. Rechenweg so lange lernen, bis bei den Einzelschritten nicht mehr nachgedacht werden muss.
- f. Klausurfit = Berechnung wird selbständig in ca. 90 % der in der Klausur zur Verfügung stehenden Zeit bewältigt.

Textbasierte Lernfelder

1. Text aufnehmen
 - a. Text aufmerksam lesen
 - b. Unbekanntes/nicht Verstandenes nachschlagen (Text verstehen)
 - c. Vokabelliste erstellen
 - d. Text in eigenen Worten schriftlich wiedergeben

2. Text lernen
 - a. z. B. Text in andere Form übertragen (Flussdiagramm, Mind-Map, Karteikarten...)
 - b. Über Nacht liegen lassen, dann aus dem Kopf noch einmal alles Erinnerte aufschreiben, dann anhand des Originals korrigieren und das Vergessene/Falsche nachtragen.

Je selbständiger Sie schreiben, desto größer der Behaltenseffekt.

Auswendig lernen (Karteikasten-Methode)

1. Karteikarten erstellen

- Benutzen Sie für jeden zu lernenden Begriff eine eigene Karteikarte
- Schreiben Sie auf die erste Seite das Abrufwort und auf die zweite die Definition/ Beschreibung/ Formel/ Bild... Fassen Sie sich so kurz wie möglich!

2. Karteikasten einrichten

- Unterteilen Sie Ihren Karteikasten in 4 Unterabteilungen.
- Stellen Sie Ihre Karteikarten in die erste Unterabteilung.

3. Lernen

- Nehmen Sie die erste Karteikarte aus dem ersten Unterabteil. Lesen Sie das Abrufwort laut und wiederholen Sie es laut.
- Drehen Sie die Karte um und verfahren Sie genauso mit dem Inhalt der Kartenrückseite, bis Sie beides richtig sprechen und aus dem Kopf vollständig wiedergeben können.
- Verfahren Sie mit der zweiten Karte genauso. Wiederholen Sie alles indem Sie mit der ersten Karte beginnen und mit der zweiten fortfahren.
- Lernen Sie Ihren Kartenstapel bis zur geplanten Kartenmenge auf diese Weise.

Folgetag

- Wiederholen Sie die bereits gelernten Karten, indem Sie erst die Vorder- und dann die Rückseite als Abrufwort benutzen.
- Waren Ihre Antworten bzgl. einer Karte richtig, dann wandert sie in das nächste Unterabteil. War sie falsch verbleibt sie im aktuellen.
- Alle Karten im ersten Unterabteil werden täglich gelernt, alle im zweiten an jedem zweiten Tag, alle im dritten einmal in der Woche usw. Danach können die Karten archiviert werden.

Auswendig lernen: Übung

Lernen Sie die folgenden Begriffe auswendig

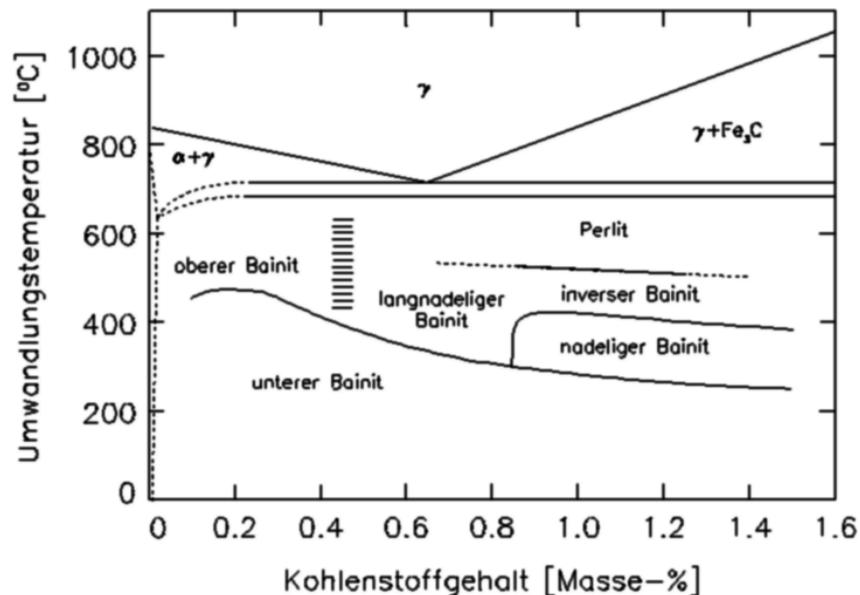
1. Definition:

System (Leittechnik):

Menge miteinander in Beziehung stehender Elemente, die in einem bestimmten Zusammenhang als Ganzes gesehen und als von ihrer Umgebung abgegrenzt betrachtet werden.“

2. Grafik:

Bainitmorphologien



Bainit ist ein Gefüge, das aus Austenit bei Temperaturen unterhalb der Perlitbildung bis hin zur Martensitbildung sowohl isotherm als auch bei kontinuierlicher Abkühlung entsteht. Man unterscheidet oberen und unteren Bainit.

Vorlesungen

1. Vorbereiten
 - a. Jede Vorlesung vorbereiten: Die Struktur des vermittelten Stoffes sollte bereits bekannt sein. (Scripte, Literatur,...)

2. In der Vorlesung mitarbeiten
 - b. Aufmerksam zuhören
 - c. Anders/falsch Erinnertes nachfragen
 - d. Unterlagen kommentieren/ergänzen

3. Nachbereiten
 - e. Nach der Vorlesung: Gedächtnisprotokoll (siehe „Textbasierte Lernfelder“ Punkt 2f)
 - f. Karteikarten erstellen und lernen

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. **ALPEN (Projektmanagement-Methode)**
 2. **Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)**
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Selbstorganisation: ALPEN (Projektmanagement-Methode)

1. **A**ufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
2. **L**änge schätzen
3. **P**ufferzeiten einplanen
4. **E**ntscheidungen treffen
5. **N**achkontrolle

Selbstorganisation: Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)

	Dringlichkeit		
		dringend	nicht-dringend
Wichtigkeit	wichtig	Sofort persönlich erledigen	Aufgabe planen und entsprechend erledigen
	unwichtig	An 2. Stelle erledigen oder delegieren	Papierkorb

Selbstorganisation ...und wie sieht das praktisch aus?

- Beschaffen Sie einen Kalender, den Sie ständig bei sich tragen können (Papier, Handy...)
- Tragen Sie alle Termine, die Sie haben sofort ein also
 - Ihren Stundenplan (dafür reicht ein einmaliger Eintrag auf einer Extraseite)
 - Ihre Jobtermine
 - Ihre privaten Termin
- Bei Terminen, die Sie vorbereiten müssen, tragen Sie bitte auch den Start der Vorbereitung ein (die Erinnerungsfunktion vom Handy ist dazu hilfreich).
- Pflegen Sie ToDo-Listen und tragen Sie die Zeiten für die Bearbeitung der Aufgaben direkt in Ihren Kalender ein. (ALPEN-Methode)
- Priorisieren Sie Ihre Aufgaben (Eisenhower-Methode)

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Wie behält man?



Zunehmende Behaltenslänge

1. **Auswahl von Infos**
 - Aufmerksamkeitssteuerung
2. **Abgleich des Wahrgenommenen mit bereits Gespeichertem**
3. **Übernahme ins Kurzzeitgedächtnis**
4. **Verstehen**
 - Verbinden mit belastbaren Erfahrungen
5. **Automatisierung („Überlernen“)**
 - Durch Wiederholen von Verstandenem
 - Verstandenes in immer neue Zusammenhänge bringen.
 - Den Unterrichtsstoff zum eigenen machen

Wie versteht man?

1. Begriffsdefinition („Wovon reden wir hier?“)
 - Minimal: Notwendige Bedingung
 - Maximal: Hinreichende Bedingung
2. Einordnen des Begriffs („Wie ist er ins Thema eingebunden?“)
 - Obergriffe
 - Unterbegriffe
 - Verwandte/benachbarte Begriffe
 - Synonyme
3. Begriffsabgrenzung („Worin unterscheiden sich die Begriffe?“)
4. Begriffsanwendung („Welchen Regeln folgt die Anwendung?“)
5. Assoziationen/Beispiele („Woher kenne ich den Begriff schon?“)

Wie versteht man?

Beispiele:

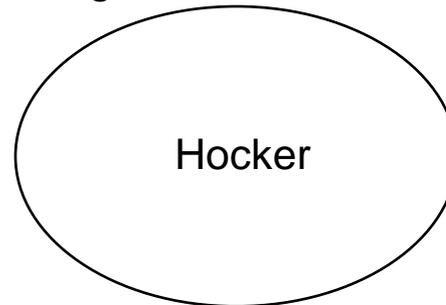
- Barhocker,
- Melkschemel

Unterbegriffe:

- Spezielle Designs und Anwendungen

Oberbegriff:

- Sitzmöbel
- Einrichtungsgegenstand



Assoziationen:

- Kneipenbesuch,
- Kücheneinrichtung

Abgrenzung zu ähnlichen

Begriffen:

- Tisch (ähnliche oder gleiche Form mit harter, ebener Fläche, nicht zum Sitzen)
- Stuhl (ähnlich oder gleiche Form und Funktion aber mit Lehne)

Anwendung:

- Zum darauf sitzen,
- Fläche zeigt für den Gebrauch nach oben, Beine haben Bodenkontakt

Definition

Minimal:

- einfaches Sitzmöbel ohne Lehne
- meist drei oder vier Beine.

Erweitert

- Meist aus Holz oder Metall
- Eventuell gepolsterte Sitzfläche

Wie(so) vergisst man?

Spurenverfall (Alltägliches „Nicht-mehr-Erinnern“)

- Informationen verschwinden aus dem sensorischen bzw. Kurzzeitgedächtnis, wenn sie nicht mehr benutzt bzw. nicht ausreichend geübt wurden.

Interferenzen („Gar nicht erst korrekt speichern“)

- Proaktiv (bereits Gelerntes hemmt die Aufnahme von Neuem)
- Retroaktives (neu erlerntes löscht Bekanntes)
- tritt bei ähnlichen Inhalten auf

Fehlende Vernetztheit

- Lerninhalte wurden nicht verstanden (=vollständig mit vorhandenem Wissen verknüpft). Unter Prüfungsbedingungen kann es nicht wieder abgerufen werden.

Stress

- Psychische und physische Stressreaktionen behindern den Lernprozess oder blockieren die Wissensreproduktion in der Prüfungssituation.

Agenda

1. **Unterschiede zwischen Schule und Hochschule**
2. **Studium: Erste Schritte**
 3. Stundenplan finden und gestalten
 4. Schwierigkeiten in der organisatorischen Studiengestaltung
3. **Lernanlässe**
 1. Mathematische Lernfelder
 2. Textbasierte Lernfelder
 3. Auswendig lernen
 4. Vorlesungen
4. **Selbstorganisation**
 1. ALPEN (Projektmanagement-Methode)
 2. Eisenhower-Prinzip (Priorisierung)
5. **Wie lernt man?**
 1. Wie behält man?
 2. Wie versteht man?
 3. Wie(so) vergisst man?
6. **Wie bleibt man motiviert?**

Wie entsteht eigentlich Motivation?

Motivation = Handlungsbereitschaft (nach Porter und Lawler)

Volition = bewusste, willentliche Umsetzung von Zielen und Motiven in Resultate (Ergebnisse) durch zielgerichtete Steuerung von Gedanken, Emotionen, Motiven und Handlungen (nach Pelz)

Motivation

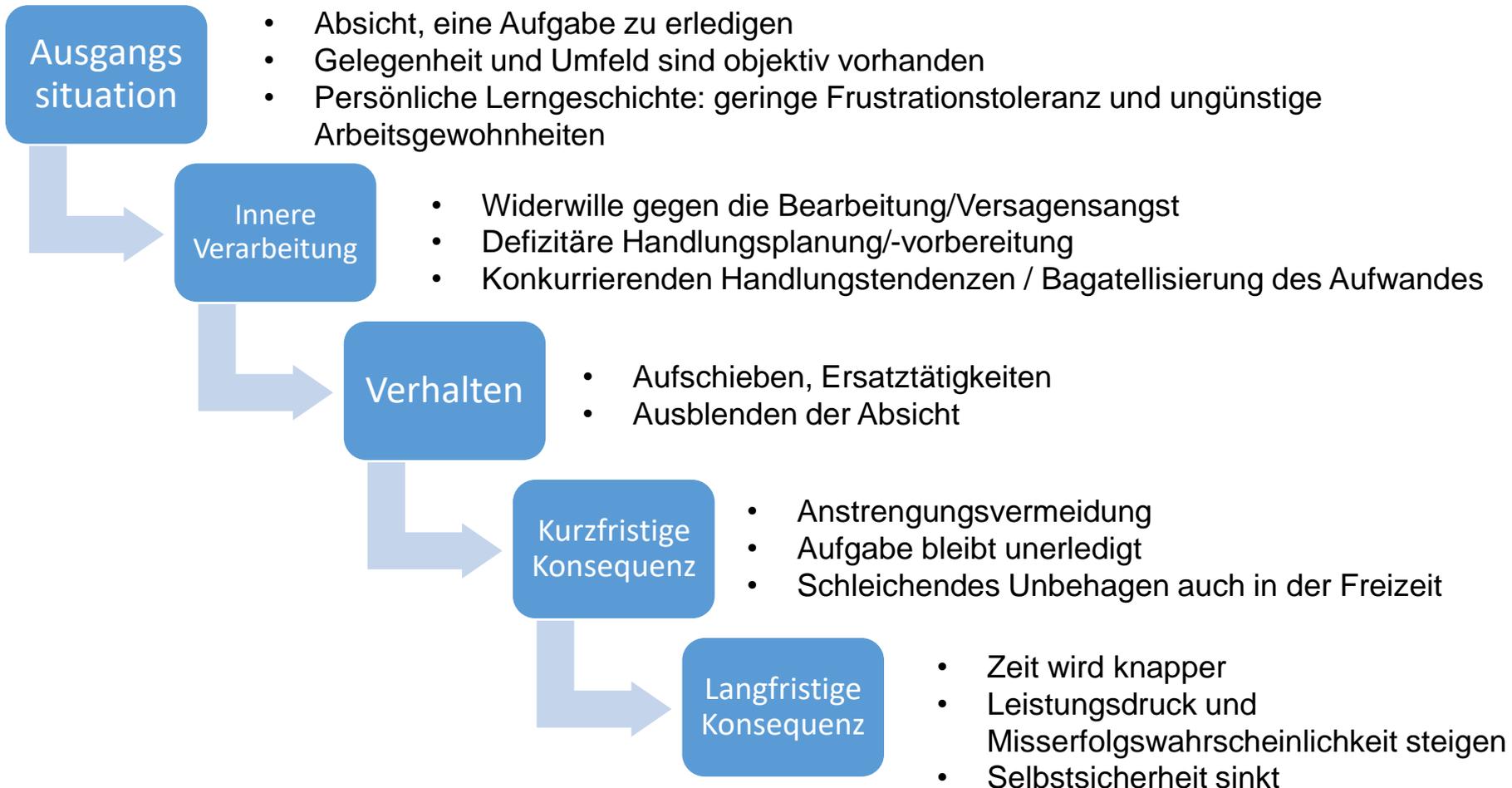
- Fähigkeiten, Charakter
- Rollenwahrnehmung
- Erfolgswahrscheinlichkeit
- Wert des Erfolges
- Extrinsische und intrinsische Motivation



Volition

- Fokussierung der Aufmerksamkeit
- Emotions- und Stimmungsmanagement
- Selbstvertrauen und Durchsetzungsstärke
- Planungs- und Problemlösekompetenz
- Feedback ((Mis-) Erfolge und Abgleich mit dem sozialen Umfeld und dem Selbstkonzept.)

Was es zu verhindern gilt: Prokrastination



...und dann? Stress, „Unter Druck arbeite ich am besten“, schlechte Noten, langes Studium... (Quelle: Höcker, Engberding (2013): Prokrastination. Ein Manual zur Behandlung des pathologischen Aufschiebens. Hogrefe. S. 56)

Dreifach Belastung im Studium



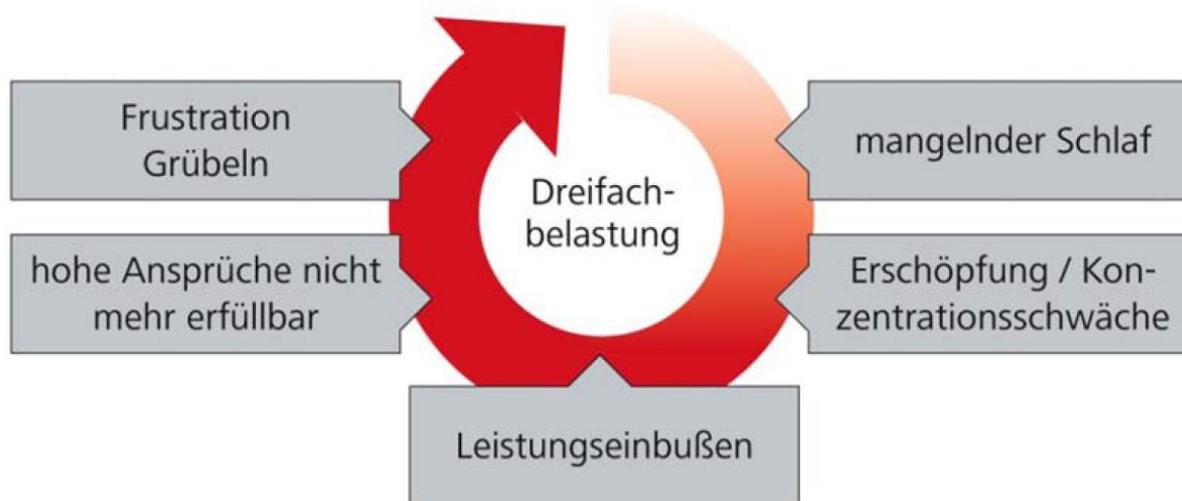
Famili
e

Arbeit

Studiv
m



Belastungsfacetten



Motiviert bleiben

Sofort starten und dranbleiben

- Gewöhnen Sie sich einen regelmäßigen Tages-Rhythmus an – oder gar nicht erst ab.
- Gewöhnen Sie sich an, immer auf der Höhe des Lernfortschritts Ihrer Veranstaltungen zu bleiben.
- Besuchen Sie immer alle Veranstaltungen Ihres persönlichen Wochenplans und halten Sie Ihre Lernzeiten ein.
- Arbeiten Sie Versäumtes direkt nach.
- Schließen Sie jeden Lernvorgang mit einem positiven Erlebnis ab: Rechnen Sie eine Aufgabe, die Sie schon recht gut beherrschen. Planen Sie fest Ihr Vorgehen wegen einer im Augenblick nicht-verstandenen oder unlösbaren Aufgabe.

Eigene Bedürfnisse und Arbeitsstile kennen und leben

- Jeder Mensch hat andere Bedürfnisse und Arbeitsstile in Bezug auf Gemeinschaft/Rückzug, Tag-/Nachtrhythmus, Ordnung/Chaos usw. Achten Sie bewusst darauf, welche Konstellationen auf Sie leistungsfördernd wirken und halten Sie sie ein.

Motiviert bleiben

Überblick behalten

- Verschaffen Sie sich einen Überblick darüber, was Sie tun müssen und schätzen Sie Aufwände realistisch ein.
- Planen Sie Ihr Semester gleich in der ersten Woche auf der Basis Ihrer Informationen und (langfristigen) Ziele verbindlich. Niemals: „Eigentlich sollte man...!“
- Halten Sie immer im Blick, welche Schritte als nächstes getan werden müssen und welche bereits erledigt sind, bzw. in wie weit Aufgaben erledigt sind.
- Machen Sie sich bei jeder Entscheidung klar, welche Konsequenzen sie haben wird.
- Erarbeiten Sie sich einen realistischen „Plan B“.

Ziele setzen

- Zergliedern Sie schwierige/langfristige Aufgaben in überschaubare/ bewältigbare Arbeitsschritte.
- Setzen Sie sich zu jeder Aufgabe, die Sie angehen klare, verbindliche, Ziele. (z. B.: „In diesem Semester schreibe ich alle Klausuren eines bestimmten Moduls“, „Heute rechne ich die Aufgaben 1 – 3 bis ich sie kann.“)
- Machen Sie sich bewusst, welche Ziele (Erfolge!) Sie erreicht haben.

Durchbeißen

- In jedem Studiengang gibt es Fächer, die als leicht oder schwierig empfunden werden. Diese Einschätzung ist individuell und damit nicht verallgemeinerbar. Bilden Sie sich eine eigene Meinung.
- Sorgen Sie in jedem Semester für eine gute Mischung aus schwierigen/ aufwändigen und leichten Fächern.
- Wenn Sie stecken bleiben: Suchen Sie sich Unterstützung, bevor der Zustand zum allgemeinen Lebensgefühl wird.
- Wenn Sie anfangen, Dinge verschieben wollen, machen Sie sich klar, an welcher Stelle Sie nicht weiterkommen und suchen Sie sich Unterstützung.
- Bilden Sie Lerngruppen. Netzwerken Sie.

Motiviert bleiben

- Woran merken Sie, dass Sie stecken bleiben?
 - „Das ist (mir zu) langweilig.“
 - „Das brauche ich eh nie wieder / in der Klausur nicht.“
 - „Das ist völlig praxisfern.“
 - „Das lerne ich später.“
 - „Das ist so leicht/wenig, dass ich das jetzt nicht zu machen brauche.“
- Eigentlich meinen Sie:
 - „Ich habe das nicht verstanden...“
 - „Ich finde dabei nicht einmal einen Einstieg...“
 - „Ich weiß nicht, wie ich das (alles) schaffen soll...“
 - „Wenn ich das schon nicht kann, wie soll ich dann mein Studium schaffen...“

...und ich weiß auch nicht, wie ich das ändern könnte!“

Fragen?

Claudia Lischke-Arzt
Dipl.-Päd., M.A.
Studierenden-Coach

Tel: (0176) 61285198
Claudia@Lischke-Arzt.de