**Zeitplanung, Zielsetzung und -umsetzung**

Das eigenständige Lernen an der Universität unterscheidet sich stark von dem Lernen an der Schule. Der wohl größte Unterschied liegt darin, dass sich Studierende Ihre Zeit, Ziele und Aufgaben viel selbstständiger als zuvor einteilen müssen. Gerade zu Beginn des Studiums kann dies eine Umstellung und neue Herausforderung darstellen.

Die nachfolgenden Arbeitsblätter sollen dabei helfen, das **eigenständige (sog. selbstregulierte) Lernen** zu fördern, welches an der Universität wesentlich zum Studienerfolg beiträgt. Dazu ist es notwendig, die eigene Zeitplanung zu analysieren, anstehende Aufgaben rechtzeitig zu planen und umzusetzen sowie eine individuelle Strategie zu entwickeln, um sich immer wieder zu motivieren und vor Ablenkungen abzuschirmen.

Die untenstehende Abbildung veranschaulicht die einzelnen Prozessschritte des selbstregulierten Lernens. Es handelt sich dabei um einen kontinuierlichen Prozess der Ziel- und Aufgabenplanung, Bearbeitung und Selbstreflexion. Schwierigkeiten bei der generellen Zielumsetzung im Studium hängen oftmals damit zusammen, dass die Umsetzung einzelner Prozessschritte nicht glatt läuft.

Die folgenden Übungen sowie Tipps und Hinweise sollen dabei helfen, diese einzelnen Prozessschritte im Studienalltag besser umsetzen zu können.

Aufgaben werden aufgeschoben, wenn es Studierenden schwerfällt, Versuchungen zu widerstehen und/oder sich vor Ablenkungen abzuschirmen.

Arbeitspläne, die Einteilung von Aufgabenpaketen sowie eine realistische Zielsetzung können das Aufschieben von Aufgaben reduzieren.

**Bearbeitung**

-Was lenkt mich ab und wie kann ich mich davor abschirmen, um am Ball zu bleiben?  
-Wie kann ich meinen Lern-/ Arbeitsprozess beobachten und meine Strategien verbessern?

**Selbstreflexion**

-Was ist der Grund für meine (Lern-)erfolge/-misserfolge?  
-Was kann ich ändern, um meine Zielerreichung in Zukunft noch zu verbessern?

**Planung**

-Welche Ziele habe ich? Wie kann ich diese in Teilschritte gliedern?  
-Wie kann ich mich motivieren zu beginnen/an der Aufgabe dran zu bleiben?

Kontinuierliche Selbstbeobachtung und

-reflexion ist notwendig, um den eigenen Lern-/ Arbeitsprozess anzupassen und zu optimieren.

*Abb.:* Selbstreguliertes Lernen

Fangen Sie zunächst damit an, sich zu überlegen: Womit verbringe ich meine Zeit? Reflektieren Sie, mit welchen Aktivitäten Sie sich am Tag bzw. in der Woche beschäftigen. Diese Übung hilft Ihnen zunächst, sich einen Überblick über die verschiedenen Aktivitäten zu verschaffen, die Sie zu bewältigen haben. Weiterhin können Sie sich dann bewusstmachen, wie viel Zeit Sie für diese verschiedenen Aktivitäten investieren. Darauf aufbauend können Sie sich überlegen, wie Sie sich organisieren könnten, um Studium, ggf. Arbeit, sonstige Verpflichtungen, Haushalt, Hobbies, Freunde usw. noch besser in Einklang zu bringen.

Schreiben Sie auf, mit was genau Sie sich *letzte Woche* beschäftigt haben. Notieren Sie in das Aktivitätenprotokoll auf Seite 3 für jeden Tag alle Aktivitäten pro Stunde, denen Sie nachgegangen sind. Beginnen Sie beim Aufstehen und berücksichtigen Sie neben Ihren Vorlesungen sämtliche andere Aktivitäten wie z. B. Freunde treffen, Besuch bei der Familie, lesen, Musik hören, feiern, Sport, Vereinsfest, Einkaufen, Arzttermin, Haushalt, Telefonieren, Surfen im Internet, Handy, etc. sowie auch die Zeit, die Sie für Mahlzeiten, Fuß- oder Fahrtwege, Entspannen und Schlaf aufgewendet haben. Auch wenn ein Tag mal untypisch abgelaufen ist – schreiben Sie ruhig alle Aktivitäten so auf.

Ziehen Sie für sich Bilanz. Rechnen Sie einmal zusammen, wie viel Zeit Sie jeweils *insgesamt* für *universitätsbezogene, private, Routine- und sonstige Aufgaben* investiert haben pro Tag/in der Woche.

**Aktivitätenprotokoll**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitäten** | **Uhrzeit** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** | **Samstag** | **Sonntag** |
| 07.00-08.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 08.00-09.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 09.00-10.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.00-11.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.00-12.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12.00-13.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.00-14.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.00-15.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.00-16.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.00-17.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17.00-18.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18.00-19.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19.00-20.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.00-21.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.00-22.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.00-23.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.00-00.00 |  |  |  |  |  |  |  |

Sie haben alle Aktivitäten im Aktivitätenprotokoll festgehalten. Denken Sie nun darüber nach, *wie* Sie Ihre Aktivitäten ausgeführt haben. Insbesondere in dem Prozessschritt „*Bearbeitung*“ des selbstregulierten Lernens kommt es oftmals zum sog. **Aufschieben** von anfallenden Aufgaben. Dies kann für den Moment entlastend wirken. Längerfristig führt es jedoch dazu, dass sich die Aufgaben so lange anhäufen, bis sie gefühlt nicht mehr zu bewältigen sind, während die Zeit wegrennt. Unter Druck wird die Aufgabe dann zwar unter hohem Energieaufwand erledigt, das Ergebnis ist jedoch häufig nicht zufriedenstellend.

Überlegen Sie sich deshalb nun, welche **sog. „Zeitfresser“** sich in Ihren Alltag einschleichen. Diese können dazu führen, dass Sie sich *verzetteln, Aufgaben aufschieben, nicht fristgerecht erledigen oder gar nicht erst beginnen*(z. B. Ich habe so lange nach iPads online gesucht, dass ich den Bus verpasst habe und zu spät zur Vorlesung kam). Zeitfresser können fremdbestimmte Gegebenheiten (z. B. Lärm) oder selbstbestimmte Tätigkeiten, Gewohnheiten, Eigenschaften (am PC/Handy spielen, TV gucken, shoppen, Klatsch und Tratsch, Helfersyndrom (z. B. kurz vor Abgabe der Hausarbeit beim Umzug helfen), Tagträumen, Überbrückung von Zeit (nur noch 20 Min. bis zur Lieblingsserie, dann fange ich gar nicht erst an) Ungeduld, Perfektionismus) sein.

Im Gegensatz zu Zeitfressern gibt es auch Aspekte im Alltag, die Ihnen dabei helfen, *Aufgaben (rechtzeitig) zu erledigen,* **sog. „Ankerpunkte“** (z. B. „Ich habe mir eine Erinnerung im Handy eingetragen, um den Termin im Prüfungsamt nicht zu vergessen“).

Sortieren Sie die entsprechenden Aspekte in den untenstehenden Tabellen danach, inwiefern diese durch Sie selbst beeinflusst wurden (z. B.: zu lange im Internet gesurft) oder fremdbestimmt waren (z. B. Erinnerungs-Mail).

**Meine persönlichen Zeitfresser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Selbstbestimmt** | **Fremdbestimmt** |
| **Zeit-fresser** | *Beispiel:* Zu lange im Internet gesurft | *Beispiel:* Lärm |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Meine persönlichen Ankerpunkte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Selbstbestimmt** | **Fremdbestimmt** |
| **Anker-punkte** | *Beispiel:* Termin im Handy eintragen | *Beispiel:* Erinnerungs-E-Mail der Uni, dass Anmeldung von XY läuft |
| *Beispiel:* Erinnerungs-Post-Its an die Wohnungstür kleben |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Probieren Sie zukünftig, *Zeitfresser möglichst abzubauen* und stattdessen *Ankerpunkte auszubauen*. Sie könnten Ihre Zeiteinteilung auch an Zeitfresser anpassen, nachdem sie diese identifiziert haben. Beispielsweise kann es helfen, sich Zeiten am Tag einzurichten, in denen Sie sich gezielt mit Zeitfressern (z. B. nach der Vorlesung auf alle Messages antworten, abends eine Stunde im Internet surfen statt ständig vorm Handy) beschäftigen. So wissen Sie, dass Sie sich in Ruhe mit gewissen Dingen beschäftigen können und dieser Tätigkeit nicht ständig zwischendurch nachgehen müssen.

Nutzen Sie die Tabelle, um sich *konkrete Möglichkeiten* zu überlegen, wie Sie Zeitfresser am gezieltesten für sich *minimieren* können. Sie werden nicht sofort alle Zeitfresser unterbinden können. Nachdem Sie Möglichkeiten zum Abbau identifiziert haben, priorisieren Sie am besten 2-3 Zeitfresser, die Sie im nächsten Monat abbauen möchten. Überlegen Sie sich, *in welchen konkreten Situationen* Sie diese abbauen/minimieren möchten. Wahrscheinlich gelingt es nicht, die Zeitfresser in *jeder* Situation abzubauen. Müssen Sie auch nicht; es hilft bereits, wenn Sie z. B. in konzentrationsintensiven Lernphasen davon absehen, ständig auf das Handy zu schauen.

## **Zeitfresser abbauen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitfres-ser** | **Kann ich ihn abbauen/ minimie-ren?** | **Wie genau kann ich den Zeitfresser abbauen/ minimieren** | **In welchen Situationen tue ich dies immer?** | **Kann ich etwas anderes tun?** |
| Ständig aufs Handy schauen | Ja | Konzentrationszeiten festlegen (z. B. 40 Min. konzentriert arbeiten), dann 5-10 Minuten Handyzeit einplanen | Lernphase, Schreib-phase (es können sukzessive mehr Phasen hinzukommen) |  |
| Lärm | Nein (oder nur bedingt) |  |  | Weniger anspruchs-volle Aufgaben in der Zeit bearbeiten (z. B. Schreibtisch aufräumen) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **Wochenplan – Ziele**

Überlegen Sie sich nun für die nächste Woche Tagesziele. Was genau möchten Sie nächste Woche erreichen? Überlegen Sie sich bestimmte Arbeitsfelder und die einzelnen Aufgaben, die zur Zielerreichung notwendig sind. Oftmals liegt einer der Gründe für das Aufschieben von Aufgaben bereits im Prozessschritt der „*Planung“*. Mangelnde Planung führt dazu, dass das Arbeitsfeld zu komplex erscheint und unklar ist, wie am besten begonnen werden kann. Die gezielte Planung von **kleineren Aufgabenpaketen** hilft hingegen dabei, dass sich komplexe Aufgaben in kleinere Aufgaben strukturieren lassen und dadurch einfacher zu bewältigen sind (Beispiel: Arbeitsfeld Hausarbeit verfassen🡪 Aufgaben: 1) Literaturrecherche für Hausarbeit 🡪 1a) Online-Recherche in bestimmten Datenbanken 1b) Buchausleihe in der Bibliothek usw.).

Planen Sie **realistische Zeiten** und v. a. auch **Pufferzeiten** für die Umsetzung der Aufgaben ein. Am besten sollte nur *60 % der Zeit pro Tag* fest verplant werden; die restliche Zeit sollte flexibel bleiben. Wenn Sie dazu neigen, Aufgaben aufzuschieben, sollten Sie darauf achten, dass die **Aufgabenpakete nicht länger als 40 Minuten** dauern. Wenn es Ihnen hilft, können Sie gerne einen Wecker stellen, der nach 40 Minuten klingelt. Halten Sie die Zeit von 40 Minuten auch strikt ein, um nicht in Demotivation zu verfallen. Überlegen Sie sich direkt, an welchem Tag Sie erneut 40 Minuten an dem Thema weiterarbeiten werden. Tragen Sie sich die konkreten Aufgaben für die entsprechende Zeit in den Zeitplaner ein – nutzen Sie dabei ruhig Farben für zusammenhängende Aufgaben (z. B. Montag, 08.00-09.00 Uhr Folien/Notizen raussuchen).

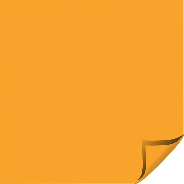
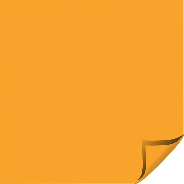
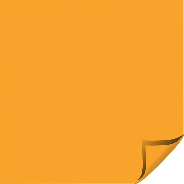
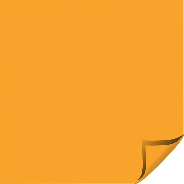
Kennzeichnen Sie *unangenehme Aufgaben* mit einem U. Versuchen Sie jeden Tag, mind. eine unangenehme Aufgabe einzubauen.   
Überlegen Sie weiterhin bei Ihrer Zeitplanung, wann Sie sich ***am besten konzentrieren*** können und planen Sie für diese Zeiten Aufgaben ein, die viel Konzentration erfordern. Sind Sie eher ein früher Vogel oder eine Nachteule? Je angepasster die Aufgaben an Ihren Biorhythmus sind, desto gezielter können Sie Ihre Zeit nutzen. Planen Sie weiterhin unbedingt Pausen zwischen Ihren Aktivitäten ein.

Sie können sich die Arbeitsfelder sowie die untergeordneten Aufgaben auch auf Post-Its schreiben und an einer Pinnwand befestigen. So *sehen* Sie jeden Tag Ihre Aufgaben. Wenn Aufgaben erledigt sind oder neue hinzukommen, können Sie die Post-Its einfach austauschen. Am Ende eines Tages können Sie mithilfe der Tabelle „*Abgleich Tagesplan“* detailliert überprüfen, inwiefern Sie die geplanten Aktivitäten umgesetzt haben.

**Aufgabenfeld: Prüfung im Modul XY vorbereiten**

**Aufgabenfeld: Gliederung von Hausarbeit erstellen**

**3)  
Lernziele festlegen und Zeit einteilen**

**1)**  
**Literatur-recherche**

**2)  
Lerngruppe organi-sieren**

**1)  
Materialien bereit-legen**

**2)**  
**Gliederung planen**

3c)  
Zeitfresser berücksichti-gen und minimieren

3b)  
Lernziel: 2 Kapitel pro Woche (Di/Mi Do/Fr)

3a)  
Vom Klausurtermin rückwärts planen

2b)  
Lern-themen für Treffen aufbereiten

2a)  
Regelmä-ßige Treffen festlegen

1c)  
Übungs-klausur raussuchen

1b)  
Buch-kapitel identi-fizieren

1a)  
Folien und Notizen raus-suchen

2b)   
Mind Map mit relevanten  
Themen erstellen

2a)  
Relevante Themenfelder beim Lesen identifizieren

1b) Buchaus-leihe in der Bibliothek

1a)   
Online-Recherche in Daten-  
banken

## **Prioritäten setzen**

Bevor Sie mit der Zeitplanung loslegen, hilft es noch, die anstehenden Aufgaben zu priorisieren. Dabei kann Ihnen das **Eisenhower Prinzip** behilflich sein. Basierende auf den Kriterien **Wichtigkeit** (wichtig/unwichtig) und **Dringlichkeit** (dringlich/nicht dringlich) ergeben sich vier Aufgabentypen (jeweils in den Quadranten), die **in der Reihenfolge A, B, C, D bearbeitet** werden sollten. Die Priorisierung hilft Ihnen dabei, sich nicht mit unwichtigen Aufgaben zu verzetteln. In der Tabelle finden Sie detailliertere Erklärungen und Beispiele für jeden Aufgabentyp.

Beachten Sie, dass wichtige, aber nicht dringliche Aufgaben rechtzeitig geplant, terminiert und auch bearbeitet werden sollen. Damit soll verhindert werden, dass Sie plötzlich zur Dringlichkeits-Aufgabe werden, die Bearbeitungszeit jedoch zu knapp wird.

Priorisieren Sie nun Ihre anstehenden Aufgaben entsprechend der vier Quadranten und tragen Sie diese dann in den Wochenplan ein.

Überlegen Sie zudem, wie Sie sich motivieren können, die Aufgaben anzugehen. Möglicherweise spornt es Sie an, Aufgaben anzugehen, wenn Sie anschließend abends mit Ihren Freunden weggehen werden. Überlegen Sie, was Sie dabei motivieren kann, die notwendigen Aufgaben abzuarbeiten. Belohnen Sie sich für Ihre erreichten Ziele. Schieben Sie Ihre Aufgaben nicht vor sich her; beginnen Sie nun direkt mit der Planung!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dringlich** | **Nicht dringlich** |
| **Wichtig** | **A-Aufgabe**  Dinge, die zeitnah erledigt werden müssen/„brennen“ (ggf. weil sie aufgeschoben wurden), Krisen, Konflikte  z. B. Abgabetermine (Hausarbeit morgen abschicken), Prüfung anmelden, Streit klären | **B-Aufgabe**  Dinge, die oftmals zu kurz kommen, die aber langfristig Erfolg und Zufriedenheit versprechen  z. B. nächstes Kapitel der Hausarbeit schreiben (Abgabedatum in 3 Monaten), für die Prüfung lernen, die am Ende des Semesters ansteht (Sie sollten diese Aufgabe nicht zu lange unbearbeitet lassen, da Sie sonst in die Kategorie „Dringlich“ fallen wird), Freund\*innen treffen |
| **Unwichtig** | **C-Aufgabe**  Routine- und Unterstützungsaufgaben  z. B. Vorträge besuchen, Kulturveranstaltung, ein Teil der Anrufe und E-Mails, Einkäufe tätigen, aufräumen | **D-Aufgaben**  Arbeitsschritte, die keinen Einfluss auf das Ergebnis haben und Dinge, denen wir nachgehen, um uns abzulenken, „Zeitfresser“  z. B. wahllos im Internet surfen, unwichtige Mails/Anrufe, Detailarbeit, die keinen Unterschied macht  🡪*Gar nicht erst bearbeiten, verwerfen* |

## **Wochenplan**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Uhrzeit** | **Montag** | **Dienstag** | **Mittwoch** | **Donnerstag** | **Freitag** | **Samstag** | **Sonntag** |
| 07.00-08.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 08.00-09.00 | *Beispiel:* 1a)  Folien und Notizen raussuchen (U) |  | *Beispiel*: 1c) Übungsklausur raussuchen |  |  |  |  |
| 09.00-10.00 |  |  |  | *Beispiel:* 2a) Wichtige The-menfelder beim Lesen identifizieren (U) | *Beispiel:* 2b) Mind Map mit Themen erstellen |  |  |
| 10.00-11.00 | *Beispiel:* 1b) Buchkapitel identifizieren |  |  |  |  |  |  |
| 11.00-12.00 | *Beispiel:* 1a) Online-Recherche in bestimmten Datenbanken | *Beispiel:* 1b) Buchausleihe in der Bibliothek |  | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen |  |  |
| 12.00-13.00 | *Beispiel:* Pause Essen | *Beispiel:* Pause Essen |  | *Beispiel:* Pause Essen | *Beispiel:* Pause Essen |  |  |
| 13.00-14.00 | *Beispiel:* 3b)  Kapitel 1 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 1 wiederholen | *Beispiel:* Pause Essen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen |  |  |
| 14.00-15.00 | *Beispiel:* 3b)  Kapitel 1 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 1 wiederholen | *Beispiel:* Schreibtisch aufräumen (U) | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 2 wiederholen |  |  |
| 15.00-16.00 | *Beispiel:* 3b)  Kapitel 1 wiederholen | *Beispiel:* 3b) Kapitel 1 wiederholen |  |  |  |  |  |
| 16.00-17.00 |  | *Beispiel:* Zur Post gehen |  |  |  |  |  |
| 17.00-18.00 |  |  |  |  | *Beispiel:* Badezimmer putzen (U) |  |  |
| 18.00-19.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19.00-20.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20.00-21.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21.00-22.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.00-23.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23.00-00.00 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Später als 00.00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Beloh-nung für den Tag** |  | *Beispiel:* Kino mit Freund\*innen | *Beispiel:* Eisessen mit Kommiliton\*innen am Mittag |  | *Beispiel:* Abends mit Freund\*innen die Lieblings-Serie schauen | *Beispiel:* Abends auf die Fachschafts-party gehen |  |  |

Gleichen Sie jeden Tag Ihre Planung für die einzelnen Wochentage mithilfe der untenstehenden Tabelle mit der tatsächlichen Realisierung Ihrer Aufgaben ab. Machen Sie sich somit ein Bild davon, inwiefern z. B. die geplante Zeit (nicht) ausgereicht hat, wann Sie sich am besten konzentrieren konnten und welche Dinge ungeplant dazwischenkamen.

## **Abgleich Tagesplan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uhrzeit** | **Welche Aufgaben habe ich geplant?** | **Welche Aufgaben davon habe ich bearbeitet?** | **Wie viel Zeit habe ich tatsächlich für die Aufgabe benötigt?** | **Zu welcher Uhrzeit war meine Konzentra-tion am höchsten/ niedrigsten? (Bitte Felder ankreuzen)** | **Welche ungeplanten Dinge kamen dazwischen und wann?** |
| 07.00-08.00 |  |  |  |  |  |
| 08.00-09.00 |  |  |  |  |  |
| 09.00-10.00 |  |  |  |  |  |
| 10.00-11.00 |  |  |  |  |  |
| 11.00-12.00 |  |  |  |  |  |
| 12.00-13.00 |  |  |  |  |  |
| 13.00-14.00 |  |  |  |  |  |
| 14.00-15.00 |  |  |  |  |  |
| 15.00-16.00 |  |  |  |  |  |
| 16.00-17.00 |  |  |  |  |  |
| 17.00-18.00 |  |  |  |  |  |
| 18.00-19.00 |  |  |  |  |  |
| 19.00-20.00 |  |  |  |  |  |
| 20.00-21.00 |  |  |  |  |  |
| 21.00-22.00 |  |  |  |  |  |
| 22.00-23.00 |  |  |  |  |  |
| 23.00-00.00 |  |  |  |  |  |
| 00.00-01.00 |  |  |  |  |  |
| Später als 01.00 |  |  |  |  |  |

Lassen Sie Ihre Woche nun nochmals Revue passieren. Reflektieren Sie dabei, was Sie verändern könnten, um Ihre Ziele für die nächste Woche noch besser zu erreichen. Dieser Prozessschritt hilft Ihnen dabei, kontinuierlich zu überprüfen, wie Sie Ihren Arbeitsprozess an Ihre Situation anpassen und optimieren können, damit sie die einzelnen Aufgaben für die kommende Woche wieder gezielt planen können.

Was hat Sie diese Woche ausgebremst, wozu müssten Sie möglicherweise auch mal „Nein“ sagen? Was ist hingegen gut gelaufen, sodass Sie es beibehalten wollen?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Von was habe ich mich bei der Zielerreichung ausbremsen lassen?** | **Was kann ich nächste Woche anders machen, um meine Ziele noch besser zu erreichen?** | **Zu was konkret werde ich nächste Woche „Nein“ sagen, um meine Ziele besser zu erreichen?** | **Was hat gut geklappt – was werde ich nächste Woche so fortführen?** |
| *Beispiel*:  -zu viel Zeit in andere Dinge gesteckt, die nichts mit den geplanten Zielen zu tun hatten | *Beispiel*:  -mich strikter an den Zeitplan halten  -weniger ungeplante Dinge machen | *Beispiel*:  -nur 2 mal mit meinen Freund\*innen abends weggehen; bei Anfragen darüber hinaus sage ich NEIN | *Beispiel*:  -das Durcharbeiten der Kapitel in meinen hohen Konzentrationsphasen vornehmen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |