



**ZQS**  
Schlüsselkompetenzen

11  
102  
1004

Leibniz  
Universität  
Hannover



# STARTHILFE LERNEN

Tipps zum Lernen und zur Prüfungsvorbereitung

## Impressum

Herausgeberin:

Leibniz Universität Hannover  
Zentrale Einrichtung für Qualitätsentwicklung  
in Studium und Lehre (ZQS)

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Callinstraße 14 | 30167 Hannover

Gestaltung: Hunger & Koch®

Layout und Redaktion: ZQS

Bildnachweis:

Titelbild und S. 45 © Lukas Blazek / unsplash.com

Illustrationen (wenn nicht anders angegeben) © Lernwerkstatt / ZQS

Haftungsausschluss für Verweise und Links:

[uni-hannover.de/de/haftungsausschluss/](https://uni-hannover.de/de/haftungsausschluss/)

Stand: Juli 2022

Beratungsteam und Kontakt:

[zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen) →

# Inhalt

<b>1</b>	Ziele setzen	2
<b>2</b>	Planen, Überblick schaffen und umsetzen	8
<b>3</b>	Motivation und Prokrastination	22
<b>4</b>	Mitkommen und effektive Lernstrategien	29
<b>5</b>	Stress im Griff	35
<b>6</b>	Unterstützung im Studium	44



# Einleitung

Im Studium begegnet man täglich neuen Herausforderungen. Das Lernen wird dabei besonders großgeschrieben. Oft funktionieren die Lernstrategien aus der Schulzeit nicht mehr oder sind nicht mehr abrufbar. Hinzu kommen die Anforderungen an die Gestaltung einer neuen Tagesroutine und das Selbstmanagement der eigenen Lernzeit.

## Lernen ist nicht schwer, will aber gelernt sein.

Diese Starthilfe gibt Ihnen eine Hilfestellung an die Hand, mit der Sie Ihr Lern- und Arbeitsverhalten hinterfragen können. Mit gezielten Übungen können Sie Ihre Lernstrategien individuell anpassen, denn das „richtige“ Lernen ist für jede\*n anders definiert. Über das Ziele setzen bis hin zum Planen und Umsetzen sind jede Menge Tipps und Tricks für den Lernalltag dabei. Die Prokrastination wird mit der Motivation bekämpft und der Lernstress durch Achtsamkeitsübungen besiegt. Probieren Sie es aus!

## Lernen ist individuell.

Neben dieser Starthilfe bietet Ihnen die Lernwerkstatt mit persönlicher Beratung und Workshops auch eine individuelle Begleitung auf Ihrem Weg des Lernens. Kontaktdaten und eine Übersicht über alle Angebote finden Sie unter:

[zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen) →

Viel Erfolg beim Lernen wünscht Ihre

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Lernwerkstatt

## Ziele setzen

„Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht noch immer geschwinder, als jener, der ohne Ziel umherirrt.“

*Gotthold Ephraim Lessing*

Ziele sind wichtig für Menschen. Sie geben Orientierung, Motivation, Selbstbewusstsein und Zufriedenheit. Wie sieht es eigentlich mit Ihren Zielen aus?

Haben Sie sich schon Ziele für Ihr Studium und das Lernen gesetzt? Oder irren Sie im Studienalltag und durch Lernmaterialien umher? Hatten Sie vielleicht mal Ziele und haben diese aus den Augen verloren?

Mit den Tipps und Tricks auf den folgenden Seiten wollen wir Sie ermutigen sich selbstbewusst realistische Ziele zu setzen, damit Sie möglichst motiviert lernen und Freude beim Erreichen Ihrer persönlichen Ziele erleben.

Probieren Sie es einfach einmal aus!

Nicht alles hilft bei jeder Person – aber vielleicht finden Sie mit den folgenden Tools ja eine Idee, die für Sie persönlich gut funktioniert.

## 5x Warum Übung

Sicherlich haben Sie sich das auch schon öfter gefragt: Wieso, weshalb, WARUM das eigentlich alles und überhaupt...

WARUM muss ich morgen aufstehen? Damit ich frühstücken kann.

Und WARUM muss ich frühstücken? Damit ich pünktlich und gestärkt um 8 Uhr in der Vorlesung sitze.

Und WARUM muss ich um 8 Uhr in der Vorlesung sitzen? Weil der Dozent ein Frühaufsteher ist.

Und WARUM ist er ein Frühaufsteher? Weil er morgens schon den ersten Kaffee ans Bett gereicht bekommt.

Und WARUM bekommt er morgens einen Kaffee ans Bett gereicht? Ja, warum eigentlich er und nicht ich?

Warum studiere ich? Warum muss ich heute lernen und kann nicht mit um die Häuser ziehen? Warum schreiben einige Kommiliton\*innen bessere Noten als ich? Warum kann ich mich gerade nicht konzentrieren?

Fragen Sie sich nicht nur ein Mal „Warum“ sondern fünf Mal. Oft hilft es die eigenen Ziele und Herausforderungen zu hinterfragen um gestärkt und motiviert in die Zukunft zu blicken.

Warum ..... ?

## Visionen

Haben Sie schon eine Idee, was nach Ihrem Studium passieren soll? Wo und was wollen Sie später arbeiten? Wie stellen Sie sich Ihren Lebensalltag vor? Welche beruflichen und privaten Ziele verfolgen Sie?

Die Berater\*innen des Career Service können Ihnen ganz praktische Tipps zum Berufseinstieg geben und gemeinsam berufliche Visionen erarbeiten. Individuelle Beratungsangebote und Informationen zum Download finden Sie unter:

[zqs.uni-hannover.de/de/sk/beratung-beruf](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/beratung-beruf) →

Meine beruflichen Visionen:



---



---



---

Meine privaten Visionen:



---



---



---

## Ergebnis- und Prozessziele

Wenn Sie sich mit Ihren Zielen beschäftigen, lohnt es sich vorher auf den Unterschied zwischen Ergebniszielen und Prozesszielen zu schauen.

### Ergebnisziele

Ergebnisziele beziehen sich auf das Ergebnis. Dies sind meistens Ziele, die weiter entfernt liegen und auf einen Endzustand hinweisen.

Beispiele: einen Marathon laufen, die Klausur mit mindestens 3,0 bestehen, fit beim Lernen zu sein.

### Prozessziele

Prozessziele beziehen sich auf den Prozess. Diese Ziele sind meistens schneller zu erreichen und detaillierter sowie als konkrete Handlungsumsetzung formuliert.

Beispiele: 3 Mal die Woche laufen gehen, 5 Stunden am Tag lernen, 7 Stunden schlafen und 2 Liter Wasser pro Tag trinken.

Ergebnis- und Prozessziele sind beide wichtig und helfen bei der Zielerreichung. Um motiviert zu bleiben, wird empfohlen sich zunächst auf die einzelnen Prozessziele zu konzentrieren, da hier Fortschritt und Erfolg schneller erkennbar sind. Zudem ist es wichtig, dass man sein Ergebnisziel auch nicht aus den Augen verliert, da es bedeutsam für die Richtung und den Sinn der einzelnen Handlung ist.

### Was sind Ihre Ergebnis- und Prozessziele?

Ergebnisziele	Prozessziele

## SMART

Die SMART-Methode kann Ihnen dabei helfen, mit einfachen Kriterien einen Überblick über Ihre Ziele zu erhalten. Außerdem können Sie so Ziele konkret formulieren, individuell gestalten und gezielt verfolgen. Sie beschreiben Ihr Ziel mittels fünf Kriterien, konkretisieren es mit präzisen Aussagen und fokussieren sich darauf, Ihr Ziel zu erreichen. Am Ende sollte eine Zielformulierung stehen, die das Ziel in einem Satz beschreibt, definiert, wann das Ziel erreicht ist, wieso das Ziel verfolgt wird, die Erreichbarkeit des Ziels einschätzt und eine zeitliche Terminierung für das Ziel festlegt. Gleichzeitig ist es auch möglich und manchmal sinnvoll kleine Zwischenziele/ Prozessziele zu planen und so den Weg zum Ziel mit kleinen Erfolgen zu pflastern.

### S

#### Spezifisch: Was ist das Ziel?

Ziel konkret und präzise beschreiben:  
Ein Thema für meine Bachelorarbeit finden

### M

#### Messbar: Wann habe ich das Ziel erreicht?

Messbar in Zeit- oder Mengenangaben (qualitativ und quantitativ):  
Website der Institute anschauen – Thema auswählen – Thema anmelden

### A

#### Attraktiv: Warum verfolge ich das Ziel?

Motivation für die Zielsetzung:  
Das Studium beenden und im Job mein Wissen anwenden

### R

#### Realistisch: Ist das Ziel erreichbar?

Einschätzung, ob Ziel erreichbar ist – zeitlich und mit Ressourceneinsatz:  
4 Wochen Zeit zum Suchen, es gibt viele offene Themen

### T

#### Terminiert: Wann muss das Ziel erreicht sein?

Zeitlicher Rahmen, Deadlines:  
Bis zum nächsten Freitag

## Mein Erfolgsjournal

Wochentag und Datum: \_\_\_\_\_

**MEINE ZIELE** (mehr Verbindlichkeit die Ziele zu erreichen)

Ich möchte ... erreichen!

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**MEINE SORGEN** (besser sorgenfrei schlafen)

Ich Sorge mich ...



\_\_\_\_\_

**MEINE TAGESERFOLGE** (mehr Selbstvertrauen)

Heute habe ich bereits ... geschafft!

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



**MORGEN** (realistische Planung)

Ich nehme mir für morgen vor ...

\_\_\_\_\_

**BELOHNUNGEN** (zusätzliche Motivation)

Morgen belohne ich mich mit ...

\_\_\_\_\_

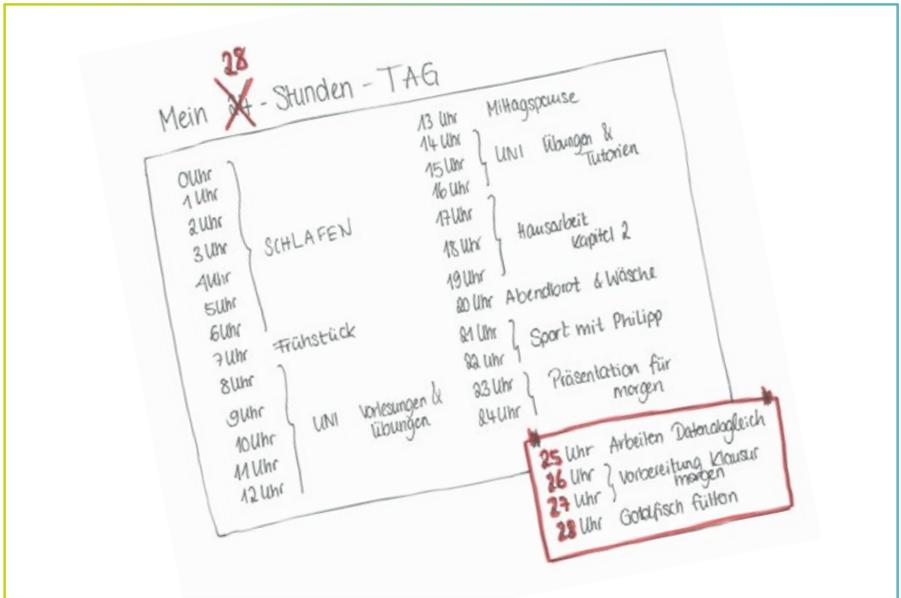


**DANKBARKEIT** (mehr Lebenszufriedenheit)

Heute bin ich dankbar für ...

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_





Zugegeben, das ist ein krasses Beispiel, und dennoch: Kennen Sie (wie alle Studierenden früher oder später) solche übervollen Pläne? Haben Sie am Ende eines Tages oft das Gefühl, sich zu viel vorgenommen zu haben und können sich dann nicht richtig über das freuen, was Sie immerhin geschafft haben? Lähmt Sie manchmal Ihre To-Do-Liste?

Gute Planung ist erlernbar, genau wie Geduld mit sich und der Umwelt, wenn eine Planung angepasst werden muss. Sich einen groben Überblick über alles, was ansteht zu verschaffen, Entscheidungen zu treffen und Aufgaben nach und nach anzugehen, gibt – wie Ihre Ziele, die Sie im Auge behalten – Orientierung, Motivation, Selbstbewusstsein und Zufriedenheit.

Mit den Tipps und Tricks auf den folgenden Seiten wollen wir Sie ermutigen und anleiten Ihr bisheriges Aufgaben- und Zeitmanagement besser kennenzulernen und realistisch zu planen. So können Sie möglichst motiviert lernen, sich mit gutem Gefühl freie Zeiten nehmen und deutlich sehen, wie Sie im Laufe des Semesters weiter vorankommen.

Probieren Sie es einfach einmal aus!

Nicht alles hilft bei jeder Person – aber vielleicht finden Sie mit den folgenden Tools ja eine Idee, die für Sie persönlich gut funktioniert.

## Überblick schaffen mit dem Semesterplaner

Verschaffen Sie sich einen Überblick, was dieses Semester ansteht. Tragen Sie alles ein, was schon abzusehen ist: Arbeitstage, Praktika, Prüfungstermine, Fristen für Bewerbungen oder BAföG-Anträge, lange Wochenenden und Tage, an denen Sie definitiv lernfrei nehmen, zum Beispiel weil jemand Geburtstag feiert. Ergänzen Sie im Laufe des Semesters immer die weiteren Informationen.

Wenn Sie mögen, können Sie auch einen Bleistift hierfür nehmen, wenn manches noch nicht ganz sicher sein sollte. Ein Beispiel finden Sie auf den nächsten Seiten oder als Dateivorlage auf unserer Website:

[zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen) →

April		Mai		Juni	
Fr	1 Beginn Sommersemester 2022	So	1 Maifeiertag, Tag der Arbeit	Mi	1
Sa	2	Mo	2	Do	2
So	3	Di	3	Fr	3
Mo	4 Beginn Osterferien	Mi	4	Sa	4
Di	5	Do	5	So	5 Pfingstsonntag
Mi	6	Fr	6	Mo	6 Pfingstmontag
Do	7	Sa	7	Di	7
Fr	8	So	8	Mi	8
Sa	9	Mo	9	Do	9
So	10	Di	10	Fr	10
Mo	11 Beginn Vorlesungszeit	Mi	11	Sa	11
Di	12	Do	12	So	12
Mi	13	Fr	13	Mo	13
Do	14	Sa	14	Di	14
Fr	15 Karfreitag	So	15	Mi	15
Sa	16	Mo	16	Do	16
So	17 Ostersonntag	Di	17	Fr	17
Mo	18 Ostermontag	Mi	18	Sa	18
Di	19 Ende Osterferien	Do	19	So	19
Mi	20	Fr	20	Mo	20
Do	21	Sa	21	Di	21
Fr	22	So	22	Mi	22
Sa	23	Mo	23	Do	23
So	24	Di	24	Fr	24
Mo	25	Mi	25	Sa	25
Di	26	Do	26 Christi Himmelfahrt	So	26
Mi	27	Fr	27	Mo	27
Do	28	Sa	28	Di	28
Fr	29	So	29	Mi	29
Sa	30	Mo	30	Do	30
		Di	31		

Vorlesungsfreie Zeit
  Wochenende
  Feiertage
  Schulferien in Niedersachsen

Juli		August		September	
Fr	1	Mo	1	Do	1
Sa	2	Di	2	Fr	2
So	3	Mi	3	Sa	3
Mo	4	Do	4	So	4
Di	5	Fr	5	Mo	5
Mi	6	Sa	6	Di	6
Do	7	So	7	Mi	7
Fr	8	Mo	8	Do	8
Sa	9	Di	9	Fr	9
So	10 Beginn Rückmeldefrist	Mi	10	Sa	10
Mo	11	Do	11	So	11
Di	12	Fr	12	Mo	12
Mi	13	Sa	13	Di	13
Do	14 Beginn Sommerferien	So	14	Mi	14
Fr	15	Mo	15	Do	15
Sa	16	Di	16	Fr	16
So	17	Mi	17	Sa	17
Mo	18	Do	18	So	18
Di	19	Fr	19	Mo	19
Mi	20	Sa	20	Di	20
Do	21	So	21	Mi	21
Fr	22	Mo	22	Do	22
Sa	23 Ende Vorlesungszeit Ende Rückmeldefrist WiSe 2022/2023	Di	23	Fr	23
So	24	Mi	24 Ende Sommerferien	Sa	24
Mo	25	Do	25	So	25
Di	26	Fr	26	Mo	26
Mi	27	Sa	27	Di	27
Do	28	So	28	Mi	28
Fr	29	Mo	29	Do	29
Sa	30	Di	30	Fr	30 Ende SoSe 2022
So	31	Mi	31		

## Studentisches Beispiel: So kann ein Semesterplan aussehen

April		Mai		Juni	
Fr	1 Beginn Sommersemester 2022	So	1 Maifeiertag, Tag der Arbeit	Mi	1
Sa	2	Mo	2	Do	2
So	3	Di	3	Fr	3 25. Seb. Clara ?
Mo	4 Beginn Osterferien <b>Arbeiten</b>	Mi	4	Sa	4
Di	5	Do	5	So	5 Pfingstsonntag
Mi	6 <b>Schwimmen</b>	Fr	6	Mo	6 Pfingstmontag
Do	7	Sa	7	Di	7
Fr	8	So	8	Mi	8
Sa	9	Mo	9	Do	9
So	10	Di	10 <b>Präsentation</b>	Fr	10
Mo	11 Beginn Vorlesungszeit	Mi	11	Sa	11
Di	12	Do	12 <b>Oma ?</b>	So	12
Mi	13	Fr	13	Mo	13
Do	14	Sa	14	Di	14
Fr	15 Karfreitag	So	15	Mi	15
Sa	16 } <b>Zuhause</b>	Mo	16	Do	16
So	17 Ostersonntag	Di	17	Fr	17
Mo	18 Ostermontag	Mi	18	Sa	18
Di	19 Ende Osterferien	Do	19	So	19
Mi	20	Fr	20	Mo	20
Do	21 <b>Friseur</b>	Sa	21	Di	21
Fr	22	So	22	Mi	22
Sa	23	Mo	23	Do	23
So	24	Di	24	Fr	24
Mo	25	Mi	25	Sa	25
Di	26	Do	26 Christi Himmelfahrt	So	26
Mi	27	Fr	27	Mo	27
Do	28	Sa	28 } <b>WE in Berlin</b>	Di	28 <b>Klausur</b>
Fr	29 <b>Abgabe HA</b>	So	29	Mi	29 <b>Klausur</b>
Sa	30	Mo	30	Do	30
		Di	31		

	Vorlesungsfreie Zeit		Wochenende		Feiertage		Schulferien in Niedersachsen
	Praktikum		Schwimmen		Arbeiten		

## Überblick schaffen: Kehr aus!

Nicht nur die schon feststehenden Termine aufzuschreiben dient dem Überblick, sondern auch alle Aufgaben festzuhalten, die Ihnen einfallen (Studium, Haushalt, Nebenjob, ...). Schreiben Sie ruhig erst einmal ungeordnet alles auf, was Ihnen an kurz- und längerfristigen Aufgaben einfällt. Um die Priorisierung geht es dann später. Tipps zum Thema „Entscheidungen treffen – Priorisierung“ finden Sie auf der übernächsten Seite.

Übrigens: Häufig wird eine solche Liste als stressreduzierend empfunden. Selbst wenn es erst einmal viel scheint, ist der Kopf wieder freier, weil Sie wissen, dass Sie die Aufgabe festgehalten haben und nicht ständig daran zu denken brauchen.

Kehr aus!

---

---

---

---

---

---

---

---

---

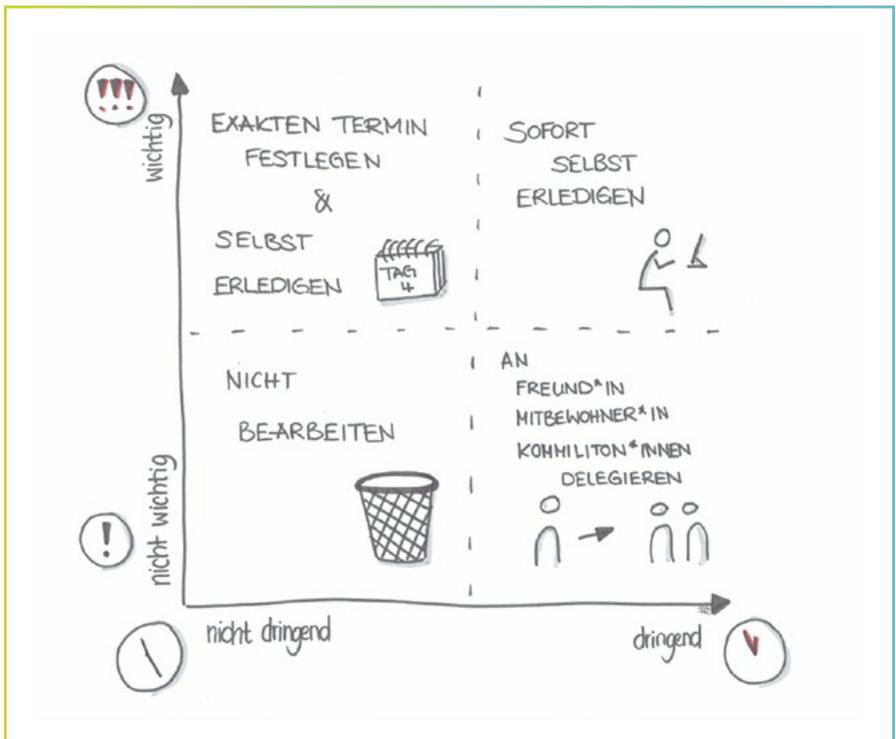
---



## Entscheidungen treffen – Priorisierung

Viele Aufgaben zu jonglieren ist Teil des Studienalltags. Doch woher weiß ich, was als Erstes ansteht und für mich persönlich am wichtigsten ist? Wie kann ich Sachen künftig so anpacken, dass nicht plötzlich alles drängt? Dabei hilft die so genannte Eisenhower-Matrix. Sie besteht aus vier Feldern, die nach „wichtig / weniger wichtig“ und „dringend / weniger dringend“ skaliert sind. Ist eine Aufgabe sowohl wichtig als auch dringend, sollte sie sofort selbst erledigt werden. Es lohnt sich zu überlegen, ob Sie wirklich alles selbst erledigen müssen – gerade bei Zeitnot können auch andere helfen, so wie Sie gelegentlich andere unterstützen (zum Beispiel Brief einwerfen, Bücher abgeben, Kaffeepulver kaufen, ...).

Schauen Sie nun auf die „Kehr aus-Liste“: Stellen Sie sich am Beispiel einer notierten Aufgabe die Frage, wie eilig (Zeitdimension) bzw. wichtig für Ihre persönlichen Ziele (Bedeutung) sie ist. Um eine Einschätzung zu erhalten, kann auch die folgende Frage helfen: „Was ist das Schlimmste, was passieren könnte, wenn ich Aufgabe xxx jetzt nicht erledige?“ So lässt sich bekanntes Ausweichverhalten wie zum Beispiel Fenster putzen vielleicht vermeiden – und Sie haben die wirklich wichtigen Aufgaben für heute im Blick.



## Nach dem Grobüberblick und der Priorisierung – die Feinplanung

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Wochenkalender-Vorlage. Für das Erstellen künftiger Wochenpläne haben wir einen Tipp für Sie: Beobachten und dokumentieren Sie zunächst eine Woche lang genau, wie Sie eigentlich Ihre Zeit verbringen. Danach beantworten Sie im Anschluss einige Reflexionsfragen zur Woche – und können fortan realistischer planen.

Gehen Sie beim Erstellen Ihres Wochenplans folgendermaßen vor:

- Feste Zeiten und Termine eintragen (Veranstaltungen, Arbeit, Sport, Treffen)
- Pufferzeiten lassen für Unvorhergesehenes und falls etwas länger dauert als gedacht
- Möglichst einige unverplante Zeitfenster frei lassen: Ihr Wochenplan ist keine To-Do-Liste, sondern gibt Raum, Ihren Alltag nach Ihren Vorstellungen mit zu gestalten und auch Spontaneität zuzulassen.

## Ihr persönlicher Plan zur Wochenbeobachtung

(auch nützlich zum Vorab-Kopieren für Ihre weitere Planung)

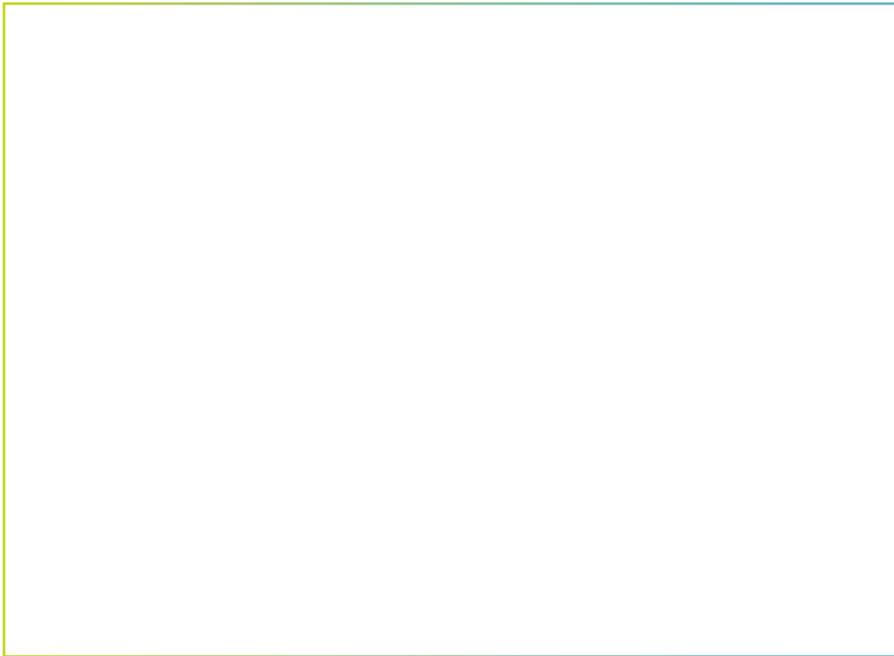
Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
07.00							
07.30							
08.00							
08.30							
09.00							
09.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							
12.00							
12.30							
13.00							
13.30							
14.00							
14.30							
15.00							
15.30							
16.00							
16.30							
17.00							
17.30							
18.00							
18.30							
19.00							
19.30							
20.00							
20.30							
21.00							
21.30							
22.00							
22.30							
23.00							
23.30							
00.00							

## Reflexion der Wochenbeobachtung: Wie lief es?

- Hat mich etwas an meinem Zeitverbrauch überrascht? Wenn ja, was?
- Wie zufrieden bin ich mit meinen Weg- und Pausenzeiten?
- Wo kann ich Zeit einsparen?
- An welcher Stelle sollte ich mehr Zeit einrechnen?

Informationen zur SMART-Methode finden Sie im Kapitel 1 „Ziele setzen“.

Meine Beobachtungen, Vorsätze und SMART-Ziele für die Planung der kommenden Woche:



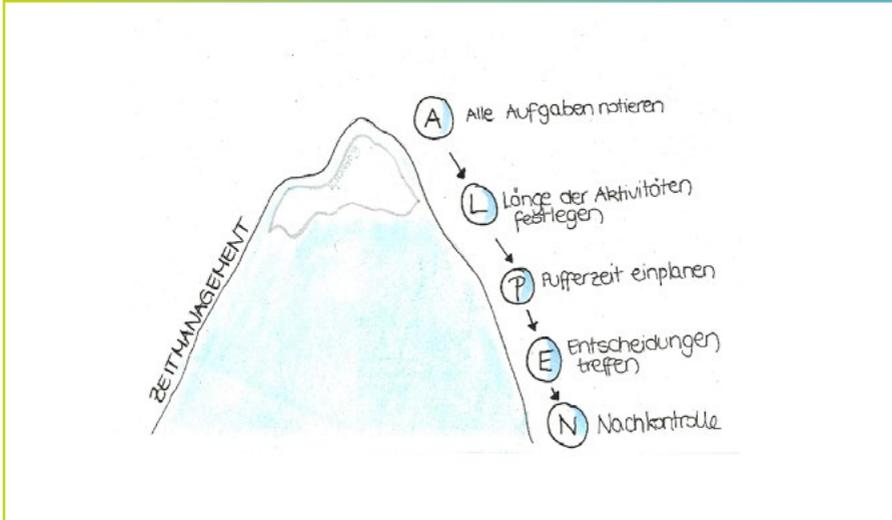
Dieser Woche gebe ich die Note \_\_\_\_ für meine Fähigkeit, mein Zeitverhalten zu beobachten.

Studentisches Beispiel:  
So kann eine grob vorgeplante Woche aussehen

Time	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00		Hydropower Engineering		Hydropower Engineering		Frühstück	Frühstück
09:00							
10:00	Hydromechanics of Offshore Structures	Wasserbau & Verkehrswasserbau			Wasserbau & Küsteningenieurwesen		
11:00							
12:00	Wasserbau & Verkehrswasserbau	Stoff- & Wärmetransport		Stoff- & Wärmetransport			
13:00	Mensa	Mensa	Mittagessen	Mensa	ARBEITEN	Mittagessen	Mittagessen
14:00	Wasserbau & Küsteningenieurwesen						
15:00							
16:00				Hydromechanics of Offshore Structures			
17:00							
18:00	Aerobik	Abendessen	Abendessen	Aerobik	Abendessen	Abendessen	Abendessen
19:00							
20:00	Einkäufen			Abendessen			
21:00	Abendessen						
22:00							
23:00							
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							

 Schlafen  
  Fahrtzeiten  
  Freizeit  
  Sport

## Die ALPEN-Methode



Die A-L-P-E-N-Methode ist eine vergleichsweise einfache und bei richtiger und konsequenter Handhabung sehr effektive Art, den Tagesablauf zu planen. Mit wenigen Minuten pro Tag wird ein schriftlicher Tagesplan erstellt.

Die fünf Elemente sind:

- Aufgaben, Termine und geplante Aktivitäten notieren
- Länge schätzen
- Pufferzeiten einplanen
- Entscheidungen treffen
- Nachkontrolle

### Aufgaben notieren

Bei diesem ersten Arbeitsschritt werden in Form einer einfachen To-Do-Liste, d. h. ohne Rücksicht auf die Reihenfolge, die anstehenden Aufgaben für den nächsten Tag zusammengestellt. Wenn etwas am Vortag nicht erledigt werden konnte, wird es hier eingefügt.

## Länge schätzen

Beim zweiten Arbeitsschritt werden die voraussichtlichen Zeitspannen für jede Aufgabe abgeschätzt. Dabei ist wichtig,

- dass der Zeitaufwand realistisch eingeschätzt wird und Erfahrungen ausgewertet werden (Wochenplanbeobachtung).
- dass der voraussichtliche Zeitaufwand nicht zu knapp bemessen wird.
- dass ein Zeitlimit gesetzt wird.
- dass Termine mit genauen Uhrzeiten notiert werden.

## Pufferzeiten einplanen

Da niemand und kein Arbeitsplatz frei von Störungen ist, sollte man nicht davon ausgehen, dass die für eine Aufgabe veranschlagte Zeit auch hundertprozentig zur Bewältigung der Aufgaben verfügbar sein wird. Ohne Pufferzeiten einzuplanen, also Reservezeiträume vorzusehen, in denen keinerlei Aktivitäten geplant sind, kommt man nicht aus.

Bei der Planung von Aktivitäten empfiehlt es sich von folgenden Annäherungswerten auszugehen:

- 60 % der Zeit können im Allgemeinen konkret „verplant“ werden.
- 40 % der Zeit dagegen sollten als Zeitpuffer dienen. Natürlich kann es trotz Anwendung der 60:40-Regel dazu kommen, dass die Zeit für die Erledigung bestimmter Aufgaben nicht reicht. Ursache hierfür kann zum Beispiel die Leistungskurve sein. Daher sollten grundsätzlich ausreichend Pausen in einer Tagesplanung nicht fehlen.

## Entscheidungen treffen

Auch beim besten Willen: Ohne Weglassen, (Ab-)Kürzen, Schwerpunktsetzung und Delegation von Aufgaben an andere kommt man meistens in einer vorgegebenen Zeit nicht zum Ziel.

Die wichtigste Aufgabe bei diesem Arbeitsschritt besteht im Setzen von Prioritäten. Auch wenn am Ende des Tages noch Zeit wäre, sollten vorher delegierte Aufgaben nicht von Ihnen erledigt werden. Besser sollten Sie dieses Wissen in die nächsten Tagesplanungen aufnehmen und dafür mehr wichtige und dringende Aufgaben erledigen.

## Nachkontrolle

Nicht nur eine Kontrolle der einzelnen Punkte, sondern auch eine Kontrolle der Planung sollte hier erfolgen. Überprüfen Sie die Genauigkeit der Planung und lassen Sie Ihre Erkenntnisse ggf. in zukünftige Planungen einfließen. Die erneute Kontrolle aller nicht am Tag bearbeiteten Aufgaben und deren Erfüllungsgrad kann eventuell schon vergessene oder doch nicht ganz erledigte Aufgaben absichern. Offene Aufgaben müssen dann natürlich noch in die Planung für den nächsten Tag aufgenommen werden.

## Motivation und Prokrastination

Sie sitzen am Schreibtisch und haben sich fest vorgenommen, heute endlich den Übungszettel für die Mathe-Klausur in Angriff zu nehmen.

Sie sehen sich die erste Aufgabe an.

Ihr Handy kündigt eine eingehende Nachricht an. Ein Freund schickt Ihnen Bilder vom letzten Wochenende. Schnell schicken Sie einen Lach-Smiley zurück, mehr nicht. Schließlich wollen Sie ja jetzt lernen.

Sie sehen sich die erste Aufgabe an.

Ihr Blick wandert zur Zimmerpflanze. Sieht ja ziemlich trocken aus... Ist das ein gelbes Blatt? Sie nehmen Ihre bereitgestellte Wasserflasche und gießen die Pflanze, vielleicht erholt sie sich wieder.

Sie sehen sich die erste Aufgabe an.

Wann ist eigentlich die Abgabefrist für den Projektbericht? War das Ende der Woche? Diese Frage lässt Sie nicht los. Sie klicken sich durch die Folien der Professorin und finden nirgendwo einen Hinweis auf das Abgabedatum. Jetzt müssen Sie doch nochmals ans Handy und schreiben einem Kommilitonen. Vielleicht liest er es ja gleich ... Zurück zu Mathe!

Sie sehen sich die erste Aufgabe an.

Das Handy vibriert, der Kommilitone hat geantwortet. Die Abgabe ist erst übernächste Woche, perfekt! Mehr Zeit für Mathe.

Sie sehen sich die erste Aufgabe an.

Was war das denn? Haben Sie eine Mücke im Zimmer? Irgendetwas summt hier doch?!

### Kommt Ihnen das bekannt vor?

Mit den Tipps und Tricks auf den folgenden Seiten wollen wir Sie unterstützen, sodass Sie möglichst motiviert lernen und arbeiten können. Probieren Sie es einfach einmal aus!

Nicht alles hilft bei jeder Person – aber vielleicht finden Sie mit den folgenden Tools ja eine Idee, die für Sie persönlich gut funktioniert.

## Den eigenen Schweinehund überwinden – wie geht das?

Zugegeben, ein ganz einfaches Patent-Rezept dafür haben wir nicht. Das liegt daran, dass dies eine sehr individuell zu beantwortende Frage ist. Was soll man tun, wenn einen das Thema überhaupt nicht interessiert und man keine Lust zum Lernen hat?



Die naheliegendste Reaktion ist wohl: „Tja, dann muss ich mich halt dazu zwingen!“

Oder: „Ich kümmere mich morgen darum.“

Es wäre aber doch viel sinnvoller, gezielt positiven Einfluss auf die eigene Lernmotivation zu nehmen, damit leichter den inneren Schweinehund zu überwinden und endlich anzufangen.

Ein erster Schritt dahin kann sein, die Rahmenbedingungen herauszufinden, die für SIE ganz persönlich den Einstieg ins Lernen erleichtern: Ihre individuellen Motivatoren. Individuell deshalb, weil für Sie bestimmte Rahmenbedingungen motivierend wirken können, während für eine andere Person diese aber auch genau das Gegenteil bewirken können. Auf der Grundlage einer Studie aus dem Bereich Sportpsychologie gelangten Forschende zu dem Ergebnis, dass es insgesamt 14 Faktoren gibt, die motivierend bzw. demotivierend auf Personen wirken können.

Was liegt nun also näher als herauszufinden, welches davon Ihre persönlichen Motivatoren sind?

Daher laden wir Sie herzlich ein, den folgenden Lernmotivatoren-Quickcheck zu machen:

[lernmotivatoren.de/motivatoren-quickcheck](https://lernmotivatoren.de/motivatoren-quickcheck) →

(abgerufen am 30.03.2022)

Meist kristallisieren sich 3-4 Hauptmotivatoren heraus, die die eigene Motivation steigern.

Nach dem Test können Sie hier Ihre drei oder vier Hauptmotivatoren eintragen. So haben Sie sie immer vor Augen.

**Meine persönlichen Motivatoren:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_



Probieren Sie doch einmal aus, diese für Ihre Lernphasen zu nutzen. Ganz konkrete Praxistipps gibt's am Ende der Auswertung des Quickchecks.

## TIPP

Wenn Sie bemerken, dass Sie Aufgaben über längere Zeit vor sich herschieben und feststellen, dass dies deutliche negative Auswirkungen z. B. in Form von schlechtem Gewissen oder einem Gefühl von Hoffnungslosigkeit hervorruft, vereinbaren Sie doch einen Termin bei uns in der Lernwerkstatt. Gemeinsam können wir dann nach Lösungen suchen. Kontaktmöglichkeiten finden Sie hier: [zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen) →

## Tipps zum Einfach(er)-Anfangen

Es gibt Tage, an denen fällt es uns leichter, etwas zu tun, die To-Do-Liste abzuhaken und einfach anzufangen.

- Wie ist das bei Ihnen?
- Wie schaffen Sie es, sich zu motivieren und loszulegen?

### So fange ich einfacher an:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

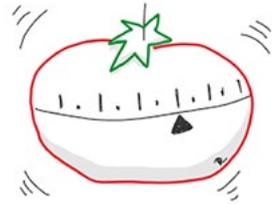
### Hier finden Sie einige Tipps, die anderen Studierenden helfen:

- Einstiegsrituale (Tee/Kaffee kochen, Laptop hochfahren und Stud.IP/Material öffnen)
- Lernzeiten festlegen (Von 8 Uhr bis 10 Uhr ist im Kalender Lernzeit reserviert)
- Rückwärtszählen (drei, zwei, eins und los geht's)
- Belohnungen (Schokolade, ein Treffen mit Freund\*innen oder Serien schauen)
- Pausen einlegen (5 Minuten Pausen, 13 bis 14 Uhr ist Mittagspause)
- Motivierende Musik (mitsingen ist erlaubt, lieber umschalten für die maximale Konzentration)
- Zwischenstopp zur Bilanzierung (Was steht noch an? Was habe ich bisher schon geschafft?)

## Pomodoro-Technik (hilfreich für Fokus- und Pausentraining)

Pomodoro? Tomate? Was hat Gemüse mit meinem Lernen zu tun?!

Eine berechtigte Frage! Die Pomodoro-Technik verdankt ihren Namen einem Italiener, der eine Küchenuhr in Tomatenform nutzte, um seine Arbeitsphasen zu strukturieren.



Sie gilt als eine der einfachsten und effektivsten Methoden, um das Lernen in Fokus- und Pausenzeiten zu unterteilen.

So funktioniert das Grundprinzip der Pomodoro-Technik:

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus, die Sie erledigen wollen.
2. Notieren Sie sich kurz (!), was dafür getan werden muss (Teilschritte).
3. Stellen Sie sich einen Wecker auf 25 Minuten und arbeiten Sie in dieser Zeit ganz fokussiert.
4. Sobald der Wecker klingelt: Erledigte Teilaufgaben abhaken.
5. Stellen Sie den Wecker auf 5 Minuten und machen Sie in dieser Zeit Pause.

Nach vier solcher Einheiten machen Sie eine längere Pause von ca. 25–30 Minuten.

Schon haben Sie einen kompletten Pomodoro-Zyklus geschafft!

25	5	25	5	25	5	25	5	20	
Konzentriertes Arbeiten		Pause		Konzentriertes Arbeiten		Pause		Konzentriertes Arbeiten	
30		60		90		120		140	

 Konzentriertes Arbeiten       Pause

## Zeitfresser

Datum/ Uhrzeit	 Was frisst meine Zeit?	Wie lange habe ich dagegen angekämpft? Wie anstrengend war es?	Gegen- maßnahme	War ich erfolgreich?
				
				
				
				
				
				
				

Setzen Sie sich bewusst mit Ihren Zeitfressern auseinander, um herauszufinden, was Ihnen in Ihrem Alltag Zeit, Energie und Nerven kostet. Welche Gegenmaßnahmen haben Ihnen geholfen, die Zeitfresser zu besiegen? Wo brauchen Sie beim nächsten Mal eine andere Strategie?



### TIPP

Mit einigen Zeitfressern können Sie sich nach getaner Arbeit belohnen – Nehmen Sie sich bewusst Zeit für eine Belohnung! Mehr dazu auf der nächsten Seite.

## Sei gut zu dir selbst!

Mit der Selbstfürsorge ist es ja so eine Sache. Viele Menschen neigen dazu, weniger auf ihre Erfolge zu schauen und stattdessen vermehrt das in den Blick zu nehmen, was nicht geklappt hat. Das ist in der Regel jedoch kontraproduktiv.

Um motiviert bei der Sache zu bleiben, hilft es, sich zu verdeutlichen, was man schon alles geschafft hat und sich dafür auch zu belohnen.

Dafür können Sie auch unser Erfolgsjournal nutzen! Sie finden es in der Starthilfe unter „Ziele setzen“.

Dabei geht es nicht darum, von anderen Personen eine Belohnung für eine gute Leistung zu erhalten, sondern darum, sich selbst zu belohnen. Das muss keine große Sache sein. Überlegen Sie sich Dinge, die Sie als positiv und motivierend empfinden. Unten finden Sie eine kleine Ideensammlung mit Raum für eigene Einträge.

Sie können die Belohnungen schon bei der Erstellung Ihres Lernplans integrieren. So fällt es Ihnen vielleicht leichter, die Selbstbelohnungen nicht zu vergessen, weil sie fest eingeplant sind.



## Mitkommen und effektive Lernstrategien



Viele Studierende geraten bei ihrem Einstieg an der Universität erst einmal außer Puste: Sehr viel Lernstoff ist in sehr kurzer Zeit zu bewältigen, es kommt vor, dass man nicht bei allem gleich mitkommt. Gleichzeitig ballen sich die Prüfungen kurz nach Ende der Vorlesungszeit und sollten eigentlich von langer Hand vorbereitet werden.

Mit den Tipps und Tricks auf den folgenden Seiten wollen wir Sie unterstützen adäquate Lernstrategien auf- und auszubauen, damit Sie mit Freude sowie effektiver lernen und mit Erfolg Prüfungen bestehen können. Wir haben dabei häufig auf aktuelle und nützliche Online-Seiten verlinkt.

Probieren Sie einfach einmal einige der Vorgehensweisen in diesem Kapitel aus! Benötigen Sie dabei Unterstützung oder möchten eine individuelle Lernberatung in Anspruch nehmen, um Ihre Lernstrategien oder künftige Prüfungsergebnisse zu verbessern?

Dann melden Sie sich bei uns. Wir freuen uns auf Sie!

### TIPP

Informationen zu Prüfungstyp und -inhalten frühzeitig besorgen:

- Welcher Prüfungstyp (digital/analog; mit/ohne Materialien; mündlich, Klausur,...)? Für jedes Modul herausfinden
- Wie sehen die Prüfungen aus? Altklausuren etc. und andere und erfahrene Studierende (höhere Semester) fragen
- Welche Inhalte sind prüfungsrelevant? Hinweise der Dozierenden und Tutor\*innen im Kurs beachten

## Mitschreiben – Tipps zum Anfertigen von Vorlesungsmitschriften

Mitschriften bei Vorträgen jeglicher Art helfen, das Gehörte besser zu verarbeiten und zu behalten. Wenn sie regelmäßig angefertigt werden, decken sie bereits einen wichtigen Teil der Prüfungsvorbereitung ab.

### Wie gehe ich vor?

- Unterteilen Sie Ihr Blatt in thematische Spalten.
- Notieren Sie Titel der Vorlesung und das Datum.
- Machen Sie eine Spalte für Ihre Gedanken und eigenen Anmerkungen.
- Notieren Sie Quellenverweise, Schlagworte, Namen und Fakten.
- Sie können Farben verwenden, um bestimmte Wörter oder Zusammenhänge hervorzuheben. Notizen können mit Symbolen versehen werden.

 Wichtig     Fragen, die sich ergeben haben     Klärungsbedarf

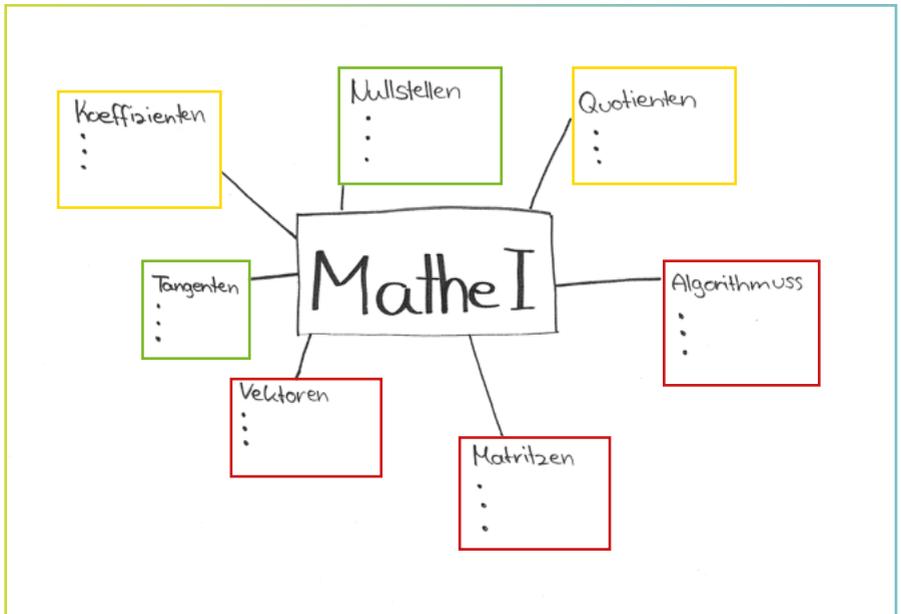
### TIPP

Bei Berechnungen, Formeln etc. nicht unbedingt die ganze Aufgabe abschreiben – konzentrieren Sie sich auf die Entscheidungen für Lösungswege. Halten Sie fest, warum diese/r Ansatz/Formel gewählt wurde, um später selbstständig das Richtige finden zu können. Sie können zum Beispiel bei vielen Dozierenden bzw. Tutor\*innen die Aufgaben an der Tafel / auf dem Screen abfotografieren.

## Musterblatt zur Strukturierung von Vorlesungsmitschriften

Titel der Vorlesung:	
Datum:	
Schlagwörter/Quellenverweise/Fakten:	Notizen:
Eigene Gedanken/Anmerkungen/offene Fragen:	

## Organisation des Lernstoffes: Übersicht über Themen und Unterthemen erstellen



## Organisation des Lernstoffes: Übersicht differenzieren

Möglichst vor der Erstellung eines Lernplans: Übersicht nach Schwierigkeitsgrad priorisieren. Vom Stand heute ausgehen:

- rot - wenig dafür gemacht, noch nicht verstanden
- gelb - mittel
- grün - Lernstand gut, Verständnis da

### TIPP

Farben/empfundene Schwierigkeitsgrade beim Lernen abwechseln – Rotes nicht bis zum Ende aufschieben. Sie fühlen sich auf Dauer besser damit.

## Die Übersicht behalten: Der Lernplan

Arbeitsschritte Inhalte	Hilf- schrift	Lehr- buch	Folien	Lern- gruppe	Zusammen- fassung	Probe- klausur
<b>Thema A</b>						
• Theorie 1	✓		✓			
• Theorie 2	✓	✓		✓		
• Theorie 3	!	✓	✓			
• ...						
<b>Thema B</b>						
• Autor 1		?				
• Autor 2	1	2	1			
• Autor 3		3	1			
• ...						
<b>Thema C</b>						
• Aspekt 1	☺					
• Aspekt 2		☺☺	☹			
• Aspekt 3	☺			☹		
• ...						

Quelle: Kregel, Martin (2015): Bestnote. Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren. Berlin: Eazybooks, S. 54

Erklärung siehe: [studienstrategie.de/lernen/lernplan](https://studienstrategie.de/lernen/lernplan) →

- Webseite von Dr. Martin Kregel, Abschnitt „Der Progress-o-Meter: Überblick trifft Motivation“; erklärt auch in seinem Buch Bestnote. Lernerfolg verdoppeln, Prüfungsangst halbieren. Berlin: Eazybooks 2015, S. 52-59. Außerdem gibt es ein Lernplan-Erklärvideo auf Youtube:

[youtube.com/watch?v=FBawQEOFz2E](https://youtube.com/watch?v=FBawQEOFz2E) →

(zuletzt abgerufen am 30.03.2022)

Tipps zum schnellen Merken und Auswendiglernen – mit Beispielen:

- [studienstrategie.de/lernen/schnell-auswendig-lernen](https://studienstrategie.de/lernen/schnell-auswendig-lernen) →

(zuletzt abgerufen am 30.03.2022)

## Weitere gute Vorgehensweisen:

- Einen guten Arbeitsort haben, zum Beispiel über Raum „buchen statt suchen“: [zqs.uni-hannover.de/de/qs/lernraum/buchung](https://zqs.uni-hannover.de/de/qs/lernraum/buchung) →  
(zuletzt abgerufen am 30.03.2022)
- Übersicht erstellen (zum Beispiel für einzelne Veranstaltungen mit der Vorlesungszusammenfassung von Dr. Daniel Hunolds Seite „motiviert studiert“): [motiviert-studiert.de/wp-content/uploads/2018/12/Vorlesungszusammenfassung-1.pdf](https://motiviert-studiert.de/wp-content/uploads/2018/12/Vorlesungszusammenfassung-1.pdf) →  
(zuletzt abgerufen am 30.03.2022)
- Adäquate Lernstrategien überlegen: Wie lerne ich für was am besten? (Auch hier: Wir beraten gerne)
- Karteikarten, Exzerpte etc. erst einen Tag später schreiben – reduziert das Textvolumen und filtert
- Regelmäßig Wiederholungen einbauen – auf keinen Fall nur „nach vorne“ lernen
- Sich selbst oder anderen den Stoff erklären: Sie merken so genau, wo noch Fragen offen sind, aber auch was Sie gut verstanden haben

## Prüfung mit Erfolg – Prüfungsform und -inhalte simulieren

Für eine erfolgreiche Prüfung ist nicht nur Ihr Wissensstand von Interesse, sondern auch

- Simulation der Prüfungsform. Ist die Prüfung mündlich? Dann sollten Sie das Sprechen über die Inhalte üben, gut auf Fragen reagieren können. Hat die Prüfung einige Multiple Choice-Anteile? Dann sollten Sie schnelles Leseverständnis und Ankreuzen üben.
- wie gut Sie Wissen und Verfahrensweisen, zum Beispiel Rechenwege, abrufen können. Üben Sie, Rechenwege bzw. Fragen (ggf. schriftlich) zu beantworten. Sie fühlen sich vorab damit sicherer und vertrauter mit dem, was von Ihnen erwartet wird. Und es geht schneller als ungeprobt.

## Stress im Griff

"Stress passiert nicht, Stress ist eine Art, wie Sie auf Dinge reagieren."

Die Anforderungen an ein Studium können einen sehr unter Stress setzen und zu schlaflosen Nächten führen.

Fühlen Sie sich gerade gestresst und wissen nicht, wie Sie damit umgehen sollen? Wollen Sie nicht mehr, dass Stress Ihren Studienalltag bestimmt und wünschen Sie sich mehr Gelassenheit?

Mit den Tipps und Tricks auf den folgenden Seiten wollen wir Sie unterstützen sich mit Ihrem Stress auseinanderzusetzen und diesen in den Griff zu bekommen, damit Sie gut für sich sorgen können.

Probieren Sie es einfach einmal aus!

Nicht alles hilft bei jeder Person – aber vielleicht finden Sie mit den folgenden Tools ja eine Idee, die für Sie persönlich gut funktioniert. Benötigen Sie dabei Unterstützung oder möchten eine individuelle Lernberatung in Anspruch nehmen?

Dann melden Sie sich bei uns. Wir freuen uns auf Sie!

**Hinweis:** Stress ist ein sehr individuelles Thema. Ein gewisser Stresspegel ist in Ordnung. Er kann für Antrieb sorgen. In der Theorie wird dann auch von positivem Stress gesprochen. Stress kann aber auch sehr ungesunde Formen annehmen. Wenn dies bei Ihnen der Fall sein sollte, können Sie sich gerne bei der Ptb melden und dort eine psychologisch-therapeutische Beratung für Studierende in Anspruch nehmen: [ptb.uni-hannover.de](https://ptb.uni-hannover.de) →

Falls Sie sich damit unsicher fühlen, können Sie sich auch gerne erstmal an uns wenden und wir schauen gemeinsam nach Lösungen.

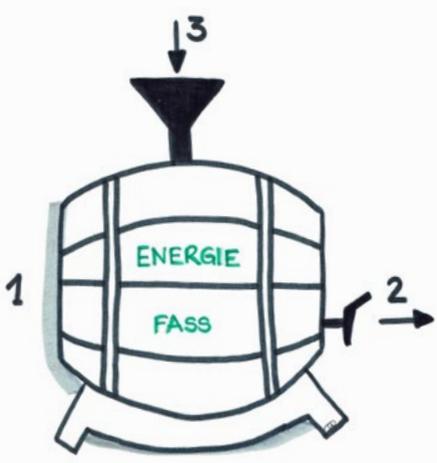
## Energiehaushalt

1. Wie hoch ist Ihr Energielevel derzeit? Zeichnen Sie Ihre Energie-Füllhöhe (z. B. 25 %, 85 %) in das Fass ein.
2. Was leert Ihr Energiefass? (max. 5 Energiefresser)
3. Was füllt Ihr Energiefass wieder auf? (min. 6 Energiespender)

---

---

---



---

---

---

---

---

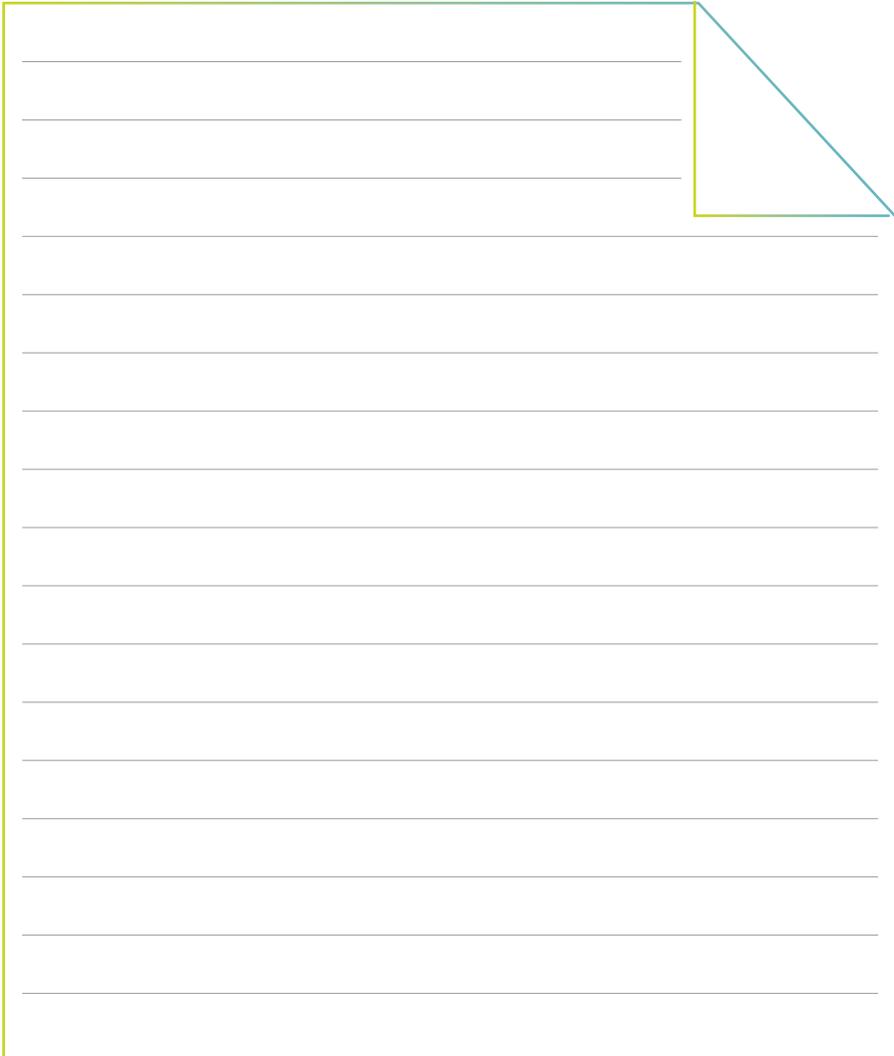
---

Was können Sie tun, damit sich das Fass nicht leert? Was können Sie gerade nicht ändern und was müssen Sie davon akzeptieren?

Was können Sie jetzt tun, damit sich das Fass füllt? Was können Sie regelmäßig umsetzen, damit Ihr Energielevel nicht zu niedrig wird?

## Sorgenzettel

Was beschäftigt Sie zurzeit? Was macht Ihnen Sorgen? Manchmal kann es sehr hilfreich sein, wenn man alle Sorgen aus dem Kopf herausschreibt, damit sie nicht mehr Macht über die Gedanken haben. Das Aufschreiben der Sorgen kann helfen, diese loszulassen. Also nehmen Sie sich die Zeit und schreiben alle Sorgen, die Ihnen Stress bereiten und sich nicht gut anfühlen, hier auf.



A large rectangular area with a light blue border and a yellow-green corner fold, containing horizontal lines for writing. The area is designed to look like a piece of paper with a folded corner, providing space for the user to write down their concerns.

## Die „Stress-Ampel“



Was stresst mich?

---



Wie stresse ich mich? (gedanklich, emotional)  
Wie reagiere ich auf Stress? (physische Reaktionen)

---



Was kann ich tun, um mich zu entspannen?

---

## Change it – Leave it – Love it!

Es gibt Situationen und Momente,

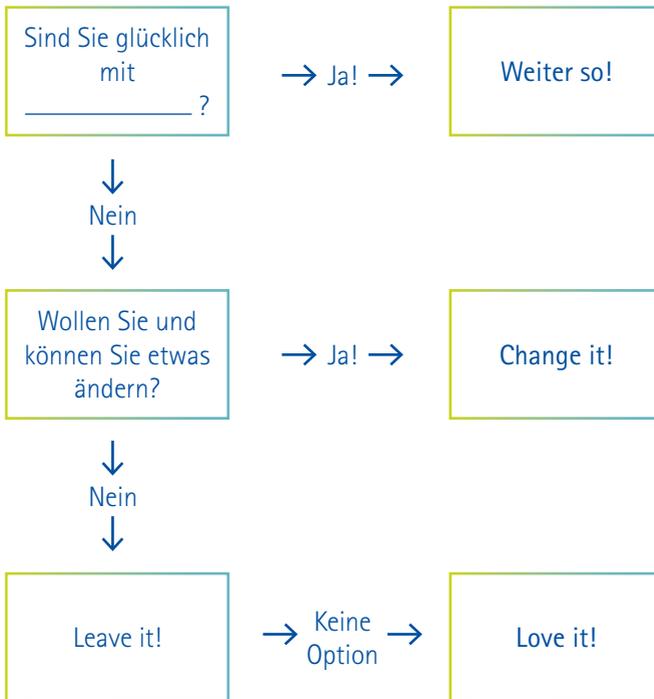
- die uns stressen,
- die unsere innere Gelassenheit gefährden,
- die uns über einen längeren Zeitraum belasten.

In jeder Situation gibt es diese drei Wahlmöglichkeiten:

**Change it**      Verändern Sie etwas an der Situation / dem Sachverhalt, damit es Ihnen in Zukunft besser geht!

**Leave it**        Fassen Sie den Entschluss, Projekte / Vorhaben oder auch Situationen zu verlassen oder zu beenden. Das Loslassen kann Ihnen viel Erleichterung bringen!

**Love it**        Ist beides nicht möglich? Nehmen Sie die Situation an wie sie ist und lernen Sie diese zu lieben. Sich immer wieder aufzuregen führt zu nichts. Akzeptieren Sie die Unannehmlichkeiten und machen sich damit den Weg frei, um Ihre Energien dort einsetzen zu können, wo Sie sie brauchen.



Sie können auch so weiter machen wie bisher. Doch wie lange wird es Ihnen gut damit gehen?

Durch eine Entscheidung erhalten Sie die Kontrolle über sich selbst und die Situation. Sie drehen die nötigen Schrauben, um proaktiv zu Ihrer Balance und Zufriedenheit zurückzufinden. Doch das geschieht nicht von allein. Jede Veränderung braucht Kraft und Zeit. Spielen Sie Ihre Entscheidung gedanklich durch und machen Sie sich einen Plan!



## Achtsamkeit

Achtsam mit sich umzugehen kann dazu führen, dass man gelassener auf sich und Situationen blicken kann. Nehmen Sie sich gerne einen kurzen Moment für sich und fühlen in sich hinein.

- Was sehen Sie?
- Was hören Sie?
- Was fühlen Sie?
- Was riechen Sie?
- Was schmecken Sie?

Wenn Sie das Gefühl haben, dass der Stress Sie im wahrsten Sinne des Wortes „überrennt“, nehmen Sie sich einen kurzen Moment und stellen sich die oben genannten Sinnesfragen. Ein kurzes „Auf-Pause-Drücken“ kann dazu führen, dass Situationen gar nicht mehr so schlimm erscheinen, da Sie den Fokus bei sich selbst haben.

Zudem kann es auch hilfreich sein, wenn man ab und zu eine Atemübung in seinen Alltag einbaut. Hier sind ein paar Beispiele:

- Die 4-6-8-Methode
  1. Atmen Sie durch die Nase ein und zählen langsam bis vier.
  2. Halten Sie die Luft an und zählen bis sechs.
  3. Atmen Sie aus und zählen dabei langsam bis acht.
- Atemübung zur Beruhigung: Stoßartig ausatmen
  1. Setzen Sie sich hin und legen eine Hand auf den Bauch, die andere auf die Brust.
  2. Atmen Sie entspannt ein und zählen dabei bis fünf.
  3. Atmen Sie dann fünfmal hintereinander stoßartig durch den Mund wieder aus.

- Die Lunge aufpumpen: Atemübung für weniger Anspannung
  1. Atmen Sie ein und zählen dabei bis zwei.
  2. Halten Sie die Luft an und zählen wieder bis zwei.
  3. Atmen Sie weiter ein und zählen dabei bis zwei.
  4. Halten Sie die Luft wieder an und zählen bis zwei.
  5. Wiederholen Sie dies so oft bis Sie nicht weiteratmen können.
  6. Atmen Sie dann in einem ruhigen, langen Atemzug aus.
  7. Atmen Sie einige Atemzüge normal ruhig.
  
- Atemübungen zum Einschlafen: Atemzüge zählen
  1. Legen Sie sich bequem und entspannt hin und atmen ruhig ein und aus.
  2. Zählen Sie Ihre Atemzüge bis neun und beginnen dann wieder von vorne.
  3. Konzentrieren Sie sich dabei auf Ihre Atmung und das Heben und Senken der Bauchdecke.

[utopia.de/ratgeber/atemuebungen-diese-uebungen-solltest-du-kennen](https://utopia.de/ratgeber/atemuebungen-diese-uebungen-solltest-du-kennen) →  
(abgerufen am 30.03.2022)



### Alle Angebote auf einen Blick



Schlüsselkompetenzen helfen bei der Bewältigung des Studiums und fördern den erfolgreichen Einstieg in Praktika und den Beruf. Wir unterstützen Studierende auf diesem Weg – vom ersten Semester an.

#### Formate:

- Seminare (mit Leistungspunkten) und Workshops
- individuelle Beratung
- Praxisprojekte in Unternehmen
- Kontakte in die Arbeitswelt / Firmenkontaktmesse

#### Themen (Auswahl):

- Zeitmanagement, Lern- und Arbeitstechniken
- Wissenschaftliches Schreiben
- Digitale Kompetenzen / Future Skills
- Team- und Projektarbeit
- Praktikum und Praxiserfahrungen
- Berufliche Orientierung, Bewerbung und Berufseinstieg

Alle Angebote und Ansprechpersonen unter:  
[zqs.uni-hannover.de/de/sk](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk) →

## Viel Stoff, wenig Zeit? Angebote der Lernwerkstatt



Die Inhalte eines Studiums sind umfangreich und komplex, die Prüfungszeiträume kurz. Hier den Überblick zu behalten, sich die knappe Zeit sinnvoll einzuteilen und sich effektiv auf Prüfungen vorzubereiten, ist nicht immer leicht. Die Lernwerkstatt unterstützt Studierende aller Studiengänge mit persönlicher Beratung und Workshops, ihr Lern- und Arbeitsverhalten zu verbessern.

### Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Lern- und Arbeitstechniken
- Bewältigung komplexer Informationen (beispielsweise aus Vorlesungen)
- Zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Besonderheiten der unterschiedlichen Prüfungsformen
- Lern- und Prüfungsplanung
- Umgang mit Lernblockaden

[zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen](https://zqs.uni-hannover.de/de/sk/lernen) →





