



# Organisiert lernen

Entdecke neue Lernmethoden für dein  
Studium



01 Eisenhower Prinzip

02 Zeitmanagement

03 Advance Organizer

04 Pomodoro Technik

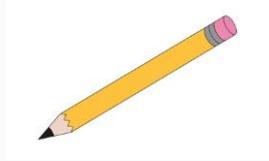


# Eisenhower Prinzip

- Aufgaben und Ziele werden in vier Gruppen aufgeteilt

**dringend und wichtig**

Sofort erledigen!



**wichtig, aber nicht dringend**

Aufnahme in Zeitplan!



**dringend, aber nicht wichtig**

Delegieren!



**weder dringend noch wichtig**

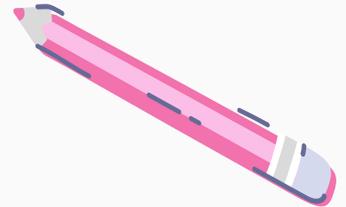
Papierkorb!



# Zeitmanagement



- Kurz-, mittel- und langfristige Planung
- Drei Schritte
  - › Kalender - feste Termine eintragen (z.B. Geburtstage)
  - › Wochenplan - für die kommende Woche erstellen
  - › Tagesplan - Tag- und Pausenplanung



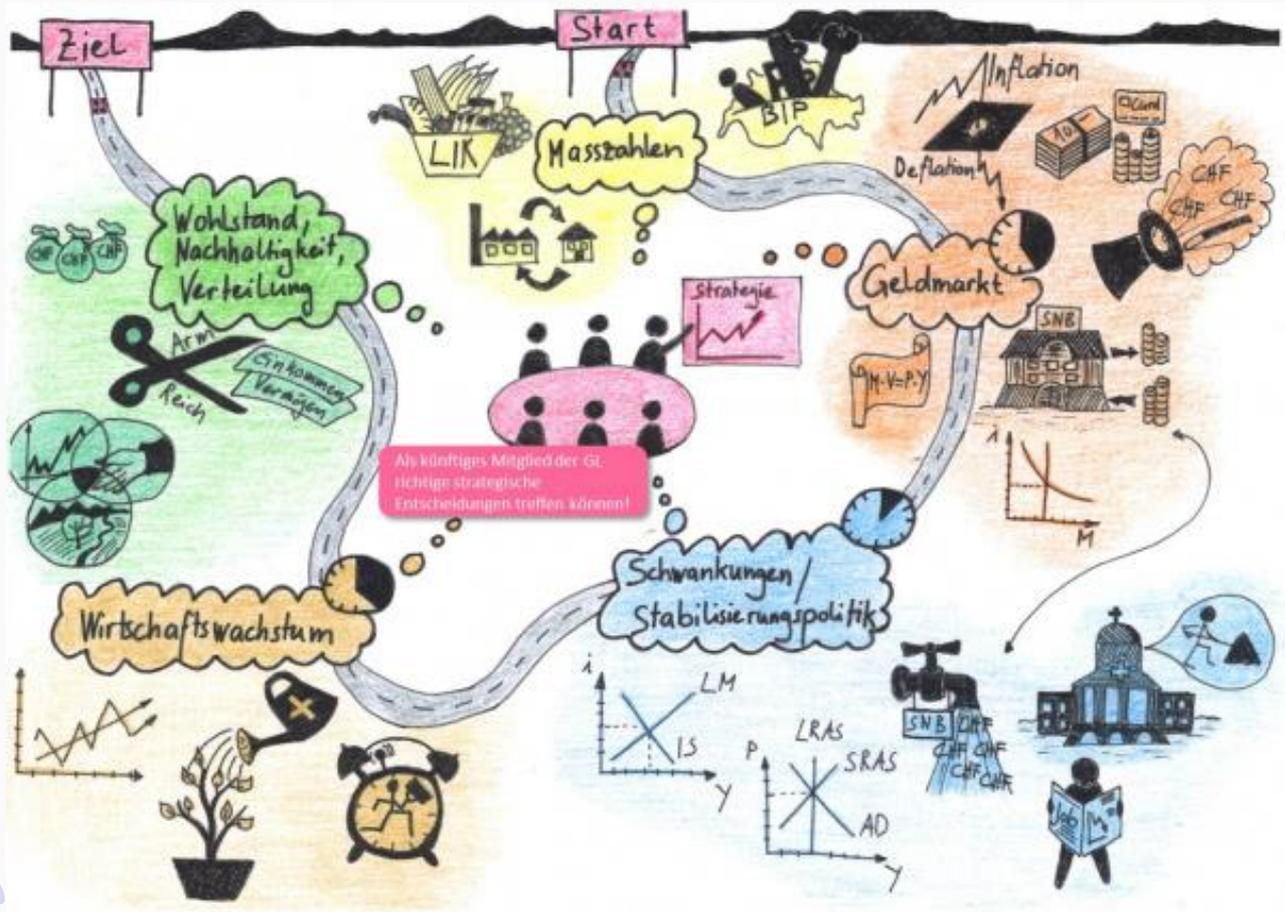
# Advance Organizer



Ziel: Überblick über Lerneinheit, Strukturierung, Wissen vernetzen

1. 20 bis 40 zentrale Begriffe eines Themengebiets (Ankerbegriffe) auswählen
  2. Mit passenden Bildern oder Symbolen logisch und übersichtlich anordnen
- Ein Advance Organizer kann nur erstellt werden, wenn die Ankerbegriffe klar sind bzw. Vorwissen besteht

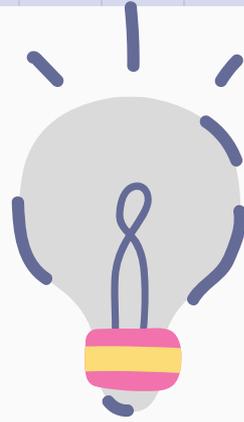




# Pomodoro-Technik

1. Aufgabe notieren, die man erledigen möchte
2. Störfaktoren minimieren
3. Timer auf 25 Minuten stellen
4. Nach Ablauf der Zeit 5 Minuten Pause einlegen
5. Nach 4 Intervallen ist es Zeit für eine größere Pause





Vielen Dank  
fürs Zuhören!

