

Kursnummer: BWIR02	Kursname: Selbst- und Zeitmanagement	Gesamtstunden: 150 h
Kurstyp: Pflicht Kursangebot: WS, SS Course Duration: Minimaldauer 1 Semester; ab dem 1. Semester wählbar		ECTS Punkte: 5 ECTS
Kurskoordinator(en) / Dozenten / Lektoren: Siehe aktuelle Liste der Tutoren im Learning Management System		Zugangsvoraussetzungen: keine Bezüge zu anderen Modulen: Siehe Modulbeschreibung
<p>Beschreibung des Kurses:</p> <p>Der Kurs vermittelt Studierenden umfassende Kenntnisse des Selbst- und Zeitmanagements. Neben der theoretischen Einführung in die zentralen Erfolgsfaktoren des strukturierten, eigenverantwortlichen Arbeitens unter Zeitdruck und in verschiedene Methoden zur Optimierung der eigenen Arbeitsweisen wird besonderer Wert auf die praktische Anwendbarkeit der Kursinhalte im Arbeits- und Studiumumfeld gelegt. Dies umfasst sowohl Aspekte der Planung, Vorbereitung und Dokumentation von Arbeitsprozessen als auch die Kommunikation in Projekten, die Steuerung von Teamarbeit, die Präsentation von Arbeitsergebnissen und die nachgelagerte Analyse.</p> <p>Kursziele:</p> <p>Nach der Teilnahme an diesem Kurs sollen Studierende</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein vertiefendes Verständnis für die Notwendigkeit von Selbst- und Zeitmanagement erworben haben. • verschiedenen Formen des Selbst- und Zeitmanagements kennen und anwenden können. • technische Lösungen zum Zeitmanagement kennen und anwenden können. • verschiedene Formen der Kommunikation identifizieren und gezielt einsetzen können. • produktiv in Teams arbeiten und diese steuern können. • Elemente der Stressbewältigung kennen und in Studium, Beruf und Privatleben einsetzen können. <p>Lehrmethoden:</p> <p>Die Lehrmaterialien enthalten einen kursabhängigen Mix aus Skripten, Video-Vorlesungen, Übungen, Podcasts, (Online-)Tutorien, Fallstudien. Sie sind so strukturiert, dass Studierende sie in freier Ortswahl und zeitlich unabhängig bearbeiten können.</p> <p>Inhalte des Kurses</p> <p>1 Zeitmanagement</p> <p>1.1 Was ist Zeitmanagement?</p> <p>1.2 Definieren Sie Ihre Ziele</p> <p>1.3 Analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit</p> <p>1.4 Räumen Sie Zeitdiebe aus dem Weg</p>		

- 1.5 Setzen Sie Prioritäten
- 1.6 Planen Sie
- 1.7 Hilfsmittel für das Zeitmanagement

2 Kommunikation

- 2.1 Grundlagen der Kommunikation
- 2.2 Kommunizieren Sie bewusst
- 2.3 Nutzen Sie sprachliche Mittel
- 2.4 Geben Sie richtig Feedback

3 Teammanagement

- 3.1 Zusammenarbeit im Team
- 3.2 Führen Sie Ihr Team
- 3.3 Delegieren Sie Aufgaben
- 3.4 Probleme im Team lösen

4 Besprechungen und Veranstaltungen

- 4.1 Verschiedene Arten von Besprechungen
- 4.2 Besprechungen organisatorisch vorbereiten
- 4.3 Besprechungen inhaltlich vorbereiten
- 4.4 Besprechungen durchführen
- 4.5 Ergebnisse dokumentieren

5 Work-Life-Balance

- 5.1 Machen Sie eine Bestandsaufnahme
- 5.2 Analysieren Sie Ihre Belastung
- 5.3 Finden Sie die Balance
- 5.4 Entspannen Sie gezielt

6 Selbstmanagement

- 6.1 Finden Sie Ihre Stärken heraus
- 6.2 Brechen Sie mit alten Gewohnheiten
- 6.3 Arbeiten Sie an sich

Literatur:

- Andler, N. (2010): Tools für Projektmanagement, Workshops und Consulting. Ein Kompendium der wichtigsten Techniken und Methoden. 3. Auflage, Publicis, Erlangen. ISBN-13: 978-3895783678.
- Bohinc, T. (2010): Grundlagen des Projektmanagements. Methoden, Techniken und Tools für Projektleiter. GABAL, Offenbach a. M. ISBN-13: 978-3869361215.
- Danz, G. (2010): Neu präsentieren. Begeistern und überzeugen mit den Erfolgsmethoden der Werbung. Campus, Frankfurt a. M. ISBN-13: 978-3593387840.
- Glasl, F. (2009): Konfliktmanagement. Ein Handbuch für Führungskräfte, Beraterinnen und Berater. 9. Auflage, Verlag Freies Geistesleben, Stuttgart. ISBN-13: 978-3772510892.
- Hertel, A. v. (2003): Professionelle Konfliktlösung. Führen mit Mediationskompetenz. Campus, Frankfurt a. M. ISBN-13: 978-3593373065.
- Patzak, G./Rattay, G. (2008): Projektmanagement. Leitfaden zum Management von Projekten, Projektportfolios und projektorientierten Unternehmen. 5. Auflage, Linde, Wien. ISBN-13: 978-3714301496.
- Püschel, E. (2010): Selbstmanagement und Zeitplanung. UTB, Stuttgart. ISBN-13: 978-3825234300.
- Schmidt, M. (2010): 25 Tipps für erfolgreiches Team-Management. Books on Demand, Norderstedt, ISBN-13: 978-3842328372.
- Seifert, J. W. (2008): Besprechungen erfolgreich moderieren. 11. Auflage, GABAL, Offenbach a. M. ISBN-13: 978-3897492905.
- Seiwert, L. (2008): Das neue 1x1 des Zeitmanagements. Zeit im Griff, Ziele in Balance. Kompaktes Know-how für die Praxis. 12. Auflage, Gräfe und Unzer, München. ISBN-13: 978-3774256705.
- Seiwert, L. (2009): Noch mehr Zeit für das Wesentliche. Zeitmanagement neu entdecken. Goldmann, München. ISBN-13: 978-3442170593.
- Winkler, M./Commichau, A./Schulz von Thun, F. (2005): Reden. Handbuch der kommunikationspsychologischen Rhetorik. 3. Auflage, Rohwolt, Reinbek. ISBN-13: 978-3499619441.

Eine aktuelle Liste mit kursspezifischer Pflichtlektüre sowie Hinweisen zu weiterführender Literatur ist im Learning Management System hinterlegt.

Prüfungszugangsvoraussetzung:

- Kursabhängig: Begleitende Online-Lernkontrolle (max. 15 Minuten je Lektion, bestanden / nicht bestanden)
- Kursevaluation

Prüfungsleistung:

Schriftliche Ausarbeitung: Hausarbeit
(bestanden / nicht bestanden)

Zeitaufwand Studierenden (in Std.): 150

Selbststudium (in Std.): 110
Selbstüberprüfung (in Std.): 20
Tutorien (in Std.): 20