

# Arbeitsschwierigkeiten konstruktiv begegnen

Ein Leitfaden für Studierende

## **Teil 1: Einführung**

Unser Leitfaden zum Thema Arbeitsstrukturierung bietet Unterstützung für Studierende, die wiederkehrende Schwierigkeiten bei der Umsetzung und Fertigstellung ihrer Aufgaben im Studium haben. Mit dem vorliegenden Schriftstück werden in komprimierter Form die wichtigsten Prinzipien skizziert, die uns für die Entwicklung einer fokussierten Arbeitsroutine im Studium als grundlegend erscheinen. In diese Empfehlungen gehen langjährige Erfahrungen aus der Beratungsarbeit ein, gleichwohl können diese Vorschläge für die Strukturierung des Arbeitsverhaltens natürlich nicht für jede individuelle Situation passend sein.

Die Lektüre des Leitfadens soll Ihnen die Entscheidung leichter machen, ob dieses Konzept für Sie eine sinnvolle Orientierung bietet.

### **Auf eigene Faust experimentieren**

Vielleicht wollen Sie „auf eigene Faust“ erst einmal mit einigen der von uns vorgeschlagenen Strategien experimentieren. Möglicherweise kommen Sie aber auch zu der Ansicht, dass die Verbindlichkeit einer Gruppe und der Austausch über den Lernprozess für Sie bei der Umsetzung Ihrer Vorhaben wichtig ist, und Sie werden motiviert, sich für eine unserer Arbeitsstrukturierungsgruppen anzumelden (Teil 6: „Die Arbeitsstrukturierungsgruppen“).

Falls Sie den Eindruck gewinnen, für Ihre individuellen Schwierigkeiten aus unseren Anregungen überhaupt keinen Nutzen ziehen zu können, scheuen Sie sich nicht, zu uns in die persönliche Beratung zu kommen, denn dann sind vielleicht ganz andere Wege gefragt.

### **Die Grundidee unseres Vorgehens**

Die unserem Vorgehen zugrundeliegende Idee hat einen pragmatischen Charakter: Wir möchten mit Ihnen trainieren, sich hinsichtlich des Studiums eine Job-Mentalität anzueignen. Alle Aspekte, die einem Studium gemeinhin zugeordnet sind, wie Erkenntnisstreben, Selbstverwirklichung, hoch motivierte, kreative intellektuelle Auseinandersetzung mit der Wissenschaft und anderes mehr werden an dieser Stelle vorübergehend an die Seite gestellt. Dafür soll als Einstellung in den Vordergrund gerückt werden, dass Sie die Arbeit für Ihr Studium zunächst wie einen beliebigen Job ansehen und organisieren.

Ziel des Arbeitsstrukturierungskonzepts ist es, dass Sie lernen, kontinuierlich diesem „Job Studium“ nachzugehen, und dass Sie sich dabei eine pragmatische alltägliche Arbeitsroutine aneignen.

Der Leitfaden soll Sie darin unterstützen, die wissenschaftliche Arbeit als ein Handwerk zu begreifen, dessen geübte Anwendung Ihnen hilft, Projekte im Rahmen Ihres Studiums anzugehen und abzuschließen. Allzu großer Respekt vor Wissenschaft und intellektueller Arbeit soll abgebaut werden und die folgenden Anregungen sollen Sie darin bestärken, dass Sie mit einer Schritt für Schritt umgesetzten „Handwerksarbeit“ intellektuell zufriedenstellende Produkte hervorbringen. In diesem Leitfaden wollen wir darstellen, wie die Umsetzung dieses Ansatzes konkret aussieht.

## Teil 2: Die Arbeitszeit

Überlegen Sie zunächst, welche Arbeitsprojekte (z. B. Referat, Hausarbeit, Abschlussarbeit, Vorbereitung einer Prüfung) aktuell anstehen und welches für Sie die höchste Priorität hat. Anhand eines konkreten Arbeitsprojekts können Sie dann die Umsetzung des vorliegenden Arbeitsstrukturierungskonzepts erproben.

Als ersten Schritt erstellen Sie einen Wochenplan, der alle Lehrveranstaltungen, die hierfür anzusetzenden Vor- und Nachbereitungszeiten, sowie gegebenenfalls ihre Jobverpflichtungen und die regelmäßigen privaten Termine auflistet und Ihnen so Aufschluss gibt über die für Ihr Arbeitsprojekt verfügbare Zeit. Mit diesem Wochenplan legen Sie fest, wie Sie in der kommenden Zeit Ihre zeitlichen Ressourcen auf die jeweiligen Arbeits- und Privatbereiche verteilen wollen.

Ihr persönlicher Wochenplan zeigt Ihnen eine Woche im Voraus, wann Sie für den „Job Studium“ aktiv werden, und er sollte sich in seiner zeitlichen Gestaltung an den Jobs der durchschnittlich berufstätigen Bevölkerung orientieren: Das bedeutet für uns konkret, dass am Wochenende keine Arbeit stattfindet, dass die Tätigkeit für das Studium – dazu zählen Veranstaltungsbesuche aber auch Vor- und Nachbereitungszeiten – und etwaige Gelderwerbsjobs insgesamt den Umfang einer 40-Stunden-Woche nicht überschreiten und dass keine Nachtarbeit erfolgt. Je nach individueller Lebenssituation können Variationen dieser Vorgaben notwendig sein, aber in jedem Fall sollte in Ihrer Zeitplanung ein ausreichendes Maß an arbeitsfreier Regenerationszeit enthalten sein.

### Zeitplan ausarbeiten – und einhalten

Wichtigster Schritt ist zunächst, einen realistischen Zeitplan auszuarbeiten und diesen auch wirklich einzuhalten. Hierzu ist es notwendig, sich für den „Job“ Studium eine ähnliche Mentalität anzueignen, als wenn Sie einer bezahlten Tätigkeit nachgehen würden. Wer zur Studienfinanzierung einem Job an der Supermarktkasse nachgeht, wird sich zu Beginn der Arbeitsschicht kaum jedes Mal die Grundsatfrage stellen: Lohnt es sich, dass ich hingeh? Ist jetzt der richtige Zeitpunkt, um zu arbeiten? Somit gilt für das Ausfallenlassen von Studienarbeitszeiten das gleiche Kriterium wie in der übrigen Arbeitswelt: Zulässiger Grund ist Krankheit, oder ein Notfall. Ansonsten ist die Arbeit zu verrichten – unabhängig von Tagesform, persönlichem Befinden, Lust, kreativer Grundstimmung oder anderem.

Genau die Frage „Soll ich arbeiten oder nicht?“ nimmt im Studium oft eine unglaubliche Menge an Energie und Zeit in Anspruch. Der Hintergrund hierfür ist, dass es sich beim Studium um ein Langzeitprojekt handelt, das erst mit dem Empfangen des Abschlusszeugnisses beendet ist. Vom ersten Tag des Studiums an enthält jeder Moment die Möglichkeit, für das Studium zu arbeiten, dieses Projekt voranzutreiben oder aufzuschieben. Insofern kennen viele Studierende überhaupt kein richtiges Freizeitgefühl mehr, es gibt nur noch eine dem Studium vorenthaltene Zeit, die mit mehr oder weniger schlechtem Gewissen verlebt wird. Ständig werden langwierige Entscheidungsprozesse vollzogen, ob es jetzt sinnvoller ist, etwas fürs Studium zu tun oder am See zu liegen und das schöne Wetter zu genießen. Es wird geprüft, ob Tagesmotivation und intellektuelle Befindlichkeit heute ein zufrieden stellendes Niveau aufweisen oder ob es morgen möglicherweise besser sein könnte.

Die Energie, die in solche Entscheidungsprozesse fließt, sollte wieder dem Arbeiten verfügbar gemacht werden. Deshalb gilt es, eine Routine zu entwickeln, sich zur vorgesehenen Arbeitszeit ganz selbstverständlich der Arbeit zu stellen, aber auf der anderen Seite auch zur im Arbeitsplan vorgegebenen Zeit die Arbeit wirklich zu beenden.

### Teil 3: Arbeitseinheiten

Für die Arbeitszeiten, die nicht durch äußerliche Vorgaben wie Seminare und Veranstaltungen festgelegt sind, sondern der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen oder etwa dem Erstellen von schriftlichen Arbeiten dienen, gilt i. d. R. die Vorgabe, dass in Arbeitseinheiten von jeweils 60 Minuten gearbeitet wird. In diesen 60 Minuten sind 45 Minuten Arbeitszeit enthalten, die restlichen 15 Minuten sollen Pause sein. Diese Pause dient dazu, dass sich die in der vorangegangenen Zeit verarbeiteten Inhalte ordnen und abspeichern können, damit Ihnen in der Folgezeit Ihr kognitives System wieder unbeeinträchtigt zur Verfügung steht.

Untersuchungen haben ergeben, dass Lernkurven, die als Indikator für Qualität von Bearbeitungs- und Speicherprozessen erhoben werden, spätestens nach einer Dreiviertelstunde rapide absinken, ohne dass dieses Absinken von subjektiven Erschöpfungsgefühlen begleitet wird. Diese Gefühle treten erst zu einem viel späteren Zeitpunkt auf, wenn schon eine ganze Weile auf einem niedrigen Niveau gelernt wurde. Um auf einem guten Niveau zu arbeiten, ist es deshalb sinnvoll, prophylaktisch nach einer Dreiviertelstunde eine Pause einzuschalten und nicht auf den Moment zu warten, in dem sich das Gefühl einstellt: „Mir raucht der Kopf, ich kann nicht mehr.“

Es kann manchmal auch sinnvoll sein mit der Länge der Arbeitseinheiten zu experimentieren. Zum Beispiel haben Studierende in Einzelfällen mit der „Pomodoro-Technik“ (25 Minuten lernen / 5 Minuten Pause) ebenfalls gute Erfahrungen gemacht. Aus den oben genannten Gründen ist es jedoch auch bei einer Variation der Arbeitseinheiten wichtig, dass stets kurze Pausen eingeplant und eingehalten werden.

### Auch Zeitplanung ist Übungssache

Generell gilt für die individuelle Zeitplanung, dass es sich um einen Übungsprozess handelt. Sie lernen dabei, sich realistisch einzuschätzen hinsichtlich der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit und Energie.

Gerade zu Beginn neigen Studierende, die mit dem vorliegenden Konzept arbeiten dazu, sich zu übernehmen und setzen sich zu hohe zeitliche Anforderungen. Die Erfahrungen mit der Umsetzung der Zeitpläne sollte daher reflektiert werden und fließen in die neue Wochenplanung ein. Hierbei werden auch Erfahrungen mit dem eigenen Biorhythmus oder mit „guten“ oder „schlechten“ persönlichen Tageszeiten einbezogen.



## Teil 4: Der Ort der Arbeit

Wenn in zeitlicher Hinsicht eine Jobmentalität durch klare Trennung von Arbeitszeit und Freizeit umgesetzt wird, so bedeutet dies in räumlicher Hinsicht für den Ort der Arbeit, dass eine klare Trennung von Privatwelt und „Arbeitswelt“ erfolgen soll. Mit anderen Worten: Zu Hause wird nicht fürs Studium gearbeitet! Nirgendwo gibt es so viele Ablenkungsquellen wie in der eigenen Wohnung.

Vermeidungstendenzen finden hier reichlich Nahrung: Vor Arbeitsbeginn eben noch schnell aufräumen, den Abwasch fertigmachen oder einen Anruf erledigen. Aber nicht nur beim Versuch zu arbeiten besteht die Ablenkungsgefahr, auch umgekehrt kommt es zu einer Vermischung der Privatsphäre, wenn Arbeitsplatz und privater Lebensbereich nicht getrennt werden. Beim Aufwachen fällt der Blick dann sofort auf einen Stapel Bücher, und immer wieder wird die Freizeit davon beeinträchtigt, dass der Arbeitsplatz mit unerledigten Geschäften mahnt.

### Arbeit und Privatsphäre trennen!

Aus diesen Gründen raten wir dazu, die Arbeit fürs Studium außerhalb der eigenen vier Wände zu betreiben. Indem Sie sich auf den Weg von der Privatsphäre in die Welt der Arbeit machen, signalisieren Sie sich, dass nun etwas Anderes dran ist. In der Welt der Arbeit angekommen, können Sie die Auseinandersetzung mit der Arbeit nicht so leicht vermeiden. Außerdem befinden Sie sich, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz etwa in die Hochschulbibliothek legen, dort in der Gemeinschaft anderer Studierender, die sich gerade auf eine Prüfung vorbereiten oder an einem anderen studienbezogenen Projekt arbeiten, also in einer Lernatmosphäre. Natürlich sind Sie auch an einem außerhäuslichen Arbeitsplatz nicht ungestört, und es ist dort auch nicht unbedingt gemütlich, dafür ist es aber eindeutig, was dort zu passieren hat.

Wir wissen, dass dieses Prinzip nicht ganz leicht umsetzbar ist und dass auch Gründe der technischen Ausstattung (etwa der Computer) es nahelegen, zu Hause zu arbeiten. So hören wir häufiger, dass jemand eigentlich besser zu Hause lernen könne, da dort alles greifbar sei, was man vielleicht zum Lernen/Schreiben/Vorbereiten so braucht. Aber: Sie lesen dieses Dokument ja wahrscheinlich, weil – zumindest zurzeit – irgendetwas an der Arbeitsstruktur eben nicht so läuft, wie Sie es gerne hätten. Warum also nicht einmal etwas Anderes ausprobieren? Wir behaupten nicht, dass die hier beschriebene Herangehensweise die einzig Richtige ist, jedoch haben wir gute Erfahrungen damit gemacht. Wenn sie mit dem außerhäuslichen Arbeiten experimentieren, empfehlen wir Ihnen, dass Sie Ihre Erfahrungen auswerten. Sie können dann bestimmen, welcher Anteil Ihres Arbeitspensums sich tatsächlich besser zu Hause erledigen lässt.

Für die konkrete Gestaltung des Arbeitsplatzes gilt, dass Sie nicht an einem überquellenden Schreibtisch arbeiten sollten. Dicke Bücherstapel, die sich vor Ihnen auftürmen, wirken prinzipiell demotivierend, weil sie die Überschaubarkeit Ihres Tageszieles gefährden. Ein klar strukturierter, aufgeräumter Arbeitsplatz hingegen vermittelt Klarheit und Ruhe und hilft Ihnen sich auf das Wesentliche zu fokussieren. Daher sollte sich in Ihrem Sichtfeld immer nur der aktuelle, gerade in Arbeit befindliche Gegenstand befinden. Hiermit soll auch das Prinzip, dass man zu einer Zeit nur eine Angelegenheit verfolgen kann, unterstrichen werden.

## Teil 5: Das Grübelbuch

Ein weiteres Element von Jobmentalität ist unsere Grundannahme, dass wissenschaftliches Arbeiten keine Abfolge von geistigen Höhenflügen darstellt, sondern ein von Ablenkungen und Störungen begleiteter Prozess ist. Für uns ist es der Normalfall, dass Arbeitsprozesse mit störenden Gedanken und Empfindungen einhergehen: „Ich bin zu blöd“, „ich schaffe das nie“, „ich möchte in die Sonne“, „ich bin total müde“ und anderes mehr.

Wir sind der Überzeugung, dass es ein hoffnungsloses Unterfangen wäre, derlei Störungen unterdrücken oder bekämpfen zu wollen. Indem Sie sich in den aussichtslosen Kampf begeben, so nicht fühlen oder denken zu dürfen, verstärken sich diese ablenkenden Impulse erfahrungsgemäß eher noch. Wir schlagen stattdessen vor, eine akzeptierende Haltung gegenüber Störungen einzuüben. Aus diesem Grunde gehört zur Grundausstattung am Arbeitsplatz ein Grübelbuch (ein Heft, ein Block oder ähnliches), das als „Ab-lage“ für störende Gedanken und Empfindungen dient. Wann immer der Arbeitsprozess durch störende Impulse unterbrochen wird, sollen diese im Grübelbuch festgehalten werden. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich nicht auf einen aussichtslosen Kampf gegen die Störungen einlassen, sondern eher aus der distanzierten Haltung eines Beobachters das registrieren, was gerade in Ihnen vorgeht. Sie nehmen es zur Kenntnis, bewerten es nicht weiter und kehren zur Arbeit zurück. Dabei verbleiben Sie in Ihrem Arbeitsmedium, dem Schreiben, und driften nicht in endlose Gedankenschleifen ab.

Das Grübelbuch hat den Charakter eines privaten Tagebuches, niemand anders als Sie selbst hat darin Einblick. Wenn Sie von Zeit zu Zeit einmal im Grübelbuch nachblättern, entdecken Sie vielleicht bestimmte ablenkende Themen, die sich häufen oder über die Zeit hinweg verändern. Das könnte Anlass sein, einmal über die inneren Quellen der ablenkenden Impulse zu reflektieren.

### **Scheinbar unproduktiven Phasen nicht ausweichen**

Manchmal kann es vorkommen, dass ein erheblicher Anteil der Arbeitszeit mit dem Eintragen ins Grübelbuch vergeht. Ebenso kann es geschehen, dass Sie am Arbeitsplatz Phasen haben, in denen Sie vor sich hindösen oder sich schlichtweg langweilen, ohne etwas zu produzieren. Dafür ist die einzige Grundregel, dass Sie diesen Phasen nicht ausweichen, sondern mit dem Verweilen und mit dem Sitzen am Arbeitsplatz die Voraussetzungen für einen ertragreichen Arbeitsprozess schaffen. Wir sehen die scheinbar unproduktiven Phasen nicht als verlorene Zeit, sondern betrachten sie als einen integralen Anteil von Arbeitsprozessen.



## Teil 6: Die Arbeitsstrukturierungsgruppen

Möglichweise haben Sie bereits mit den von uns vorgeschlagenen Strategien experimentiert oder fühlen sich davon angesprochen – gelangen aber zu der Ansicht, dass die Verbindlichkeit einer Gruppe für Sie bei der Umsetzung Ihrer Vorhaben wichtig ist. Somit könnten Sie motiviert sein, sich für eine unserer Arbeitsstrukturierungsgruppen anzumelden.

Die Arbeitsstrukturierungsgruppen (ASGs) in der Psychologischen Beratungsstelle treffen sich einmal wöchentlich unter Anleitung zur Planung der individuellen Zeitbudgets und zur Reflexion der vorangegangenen Woche.

Bei Ihrem Start in der ASG berichten Sie den anderen Teilnehmer:innen zunächst, mit welchem Arbeitsprojekt oder Prüfungsleistungen sie derzeit im Studium beschäftigt sind. Das kann die Erstellung einer Abschlussarbeit sein. Oftmals handelt es sich aber auch um mehrere Aufgaben, die während eines Semesters „unter einen Hut“ gebracht werden müssen, wie das Erstellen von Referaten, Hausarbeiten, oder die regelmäßige Vorbereitung für eine Prüfung. Bei den wöchentlichen Treffen der ASG werden Sie dann jeweils planen, wie Sie die für Ihre Projekte frei verfügbare Zeit nutzen. Sie bestimmen verbindlich, wann Sie in der Folgewoche für Ihr Projekt arbeiten werden, und Sie definieren ggf. ein inhaltliches Arbeitsziel, das Sie bis zur nächsten Gruppensitzung erreichen wollen.

Gerade für neue Teilnehmer:innen der Arbeitsstrukturierungsgruppe ist das Erreichen des inhaltlichen Ziels jedoch zunächst zweitrangig. Zu Beginn kommt es vielmehr darauf an, die vorgenommenen Arbeitszeiten einzuhalten („zur angegebenen Zeit am angegebenen Ort“). Wenn dann auf Grund von Grübeleien oder Dösen das Arbeitsziel nicht vollständig erreicht wird, so ist das nicht dramatisch. Unserer Erfahrung nach werden diejenigen, die sich entsprechend ihrer Planung am Arbeitsplatz der Arbeitssituation regelmäßig stellen, auf Dauer ein zufrieden stellendes Ergebnis erreichen.

Nicht zuletzt ist die Gruppe auch ein soziales Netzwerk, das vielen Studierenden, die sich in isolierten Arbeitssituationen befinden, über die Woche hinweg das Gefühl gibt, nicht ganz alleine draufloszuarbeiten. Eigene Krisen beim Arbeiten können dadurch gemindert und relativiert werden, wenn Sie sehen, dass sich auch bei den anderen Gruppenmitgliedern Hochs und Tiefs im Arbeitsprozess abwechseln



## Teil 7: Zusammenfassung und Checkliste

Zum Abschluss unsere Jobphilosophie noch einmal auf den Punkt gebracht:

Wir schlagen Ihnen mit unseren Leitlinien eine Arbeitsmethodik vor, die dazu verhelfen kann, dass mit der alltäglichen Kleinarbeit realistische Zielsetzungen Schritt für Schritt umgesetzt werden. Aus der unspektakulären Routine heraus können sich auch Ihre kreativen Seiten produktiv entfalten - und vielleicht empfinden Sie sogar hin und wieder Freude und Lust am wissenschaftlichen Arbeiten.

Viel Erfolg beim Arbeiten wünscht Ihnen Ihr PBS-Team!

### Checkliste:

#### Die angestrebte Grundhaltung

- Lassen Sie wissenschaftliches Arbeiten zur alltäglichen Routine werden.
- Fertigwerden hat oberste Priorität und kommt vor Perfektion.
- Die Fertigstellung der geplanten Arbeitsprojekte soll in kleinen Schritten vorangebracht werden, unabhängig von aktueller Motivation.

#### Hilfen zur Strukturierung einer effizienten Arbeitsroutine

- Fertigwerden vor Perfektion
- Jobmentalität aneignen
- Realistische Arbeitsziele bestimmen
- Trennung zwischen Ort der Arbeit und Ort des Privatlebens
- Arbeitszeiten planen und verbindlich einhalten
- Pausen zwischen den Arbeitseinheiten
- Für Ausgleichaktivitäten in der Freizeit sorgen
- Am Arbeitsplatz sitzen bleiben unabhängig vom Inhalt
- Optional: wöchentliche Gruppenteilnahme (ASG)

