

Diese Informationsschrift

wurde Ihnen überreicht von



Dipl.-Psych. Iris Lorenz
Wohnanlage Tarforst, Haus I
54296 Trier
Tel.: 06 51 / 2 01-20 66
iris.lorenz@studierendenwerk-trier.de

Dipl.-Psych. Nicole Arendt
Wohnanlage Tarforst, Haus I
54296 Trier
Tel.: 06 51 / 2 01-20 44
nicole.arendt@studierendenwerk-trier.de

Dipl.-Psych. Nicole Arendt
Umwelt-Campus Birkenfeld
Gebäude 9925, Raum 119
54296 Trier
Tel.: 0 67 82 / 17-13 38
n.arendt@umwelt-campus.de

April 2007



Selbständig arbeiten

Studienarbeiten und Prüfungsvorbereitungen organisieren

Mit der freundlichen Genehmigung zu Druck und
Vervielfältigung durch das Studentenwerk
Braunschweig.

Der Autor



Andreas Witte, Diplom-Psychologe und Psychotherapeut, arbeitet in der Psychotherapeutischen Beratungsstelle des Studentenwerks Braunschweig in Hildesheim und müht sich selbst beständig, sich an die Ratschläge und Hinweise, die er in dieser Broschüre gibt, zu halten.

Vorbemerkung

In der vorliegenden Broschüre möchten wir Sie in kurzer Form mit den Hinweisen und Tipps bekannt machen, die sich in der Beratungsarbeit der Psychotherapeutischen Beratungsstelle des Studentenwerks Braunschweig bei Arbeitsschwierigkeiten als hilfreich erwiesen haben.

Die folgenden Anregungen beziehen sich auf umfangreichere Arbeiten innerhalb des Studiums, die der oder die Studierende über einen längeren Zeitraum eigenständig erledigen muss, also z.B. Abschlussarbeiten, größere Haus- oder Facharbeiten oder Prüfungsvorbereitungen. Selbstverständlich können sie aber auch bei kürzeren Projekten berücksichtigt und ausprobiert werden.

Unterschiedliche Studiengänge sind auf Grund ihrer Strukturen und ihrer Anforderungen auch unterschiedlich betroffen.

So haben Studierende wenig strukturierter Studiengänge, die höhere Anforderungen an die selbstständige Arbeitsbewältigung stellen, mehr mit dem Problem zu tun als Studierende stark verschulter Studiengänge.

Um einem evtl. Missverständnis vorzubeugen: Arbeitsschwierigkeiten haben nichts mit Faulheit zu tun. Faule Menschen sind im Einklang mit ihrem Verhalten und haben kein schlechtes Gewissen. Es sind im Gegenteil oft die Genauen, die Perfektionisten, die es sich schwer machen, ihre Arbeitsanforderungen mit ihren persönlichen Bedürfnissen und den Anforderungen des Alltags in Einklang zu bringen.

Selbstverständlich können auch tiefer gehende psychische Probleme Ursache von Arbeitsstörungen sein. In diesen Fällen sind die gegebenen Hinweise und Erläuterungen durchaus auch sinnvoll und hilfreich, aber möglicherweise nicht hinreichend, um das Arbeitsproblem zu lösen.

Wenn Sie eine weitergehende Beratung wünschen, können Sie sich gern an die Psychosoziale Beratungsstelle des Studierendenwerks Trier wenden (Adressen siehe Rückseite).

Die grundlegenden Gedanken dieser Broschüre stammen von dem ehemaligen, inzwischen leider verstorbenen Leiter der Psychosozialen Beratungsstelle von Studentenwerk und Universität Oldenburg Christian Leszczynski. Sie waren Vorbild für die Arbeit vieler Beratungsstellen in diesem Problemfeld in Deutschland.

Ein Dank gilt Helga Rattay sowie Kathrin und Simone, auf deren Arbeit in Abschnitt 4 und im Anhang zurückgegriffen werden konnte.

Zum Schluss noch ein Hinweis: Im Folgenden wird in unregelmäßigem Wechsel die männliche und die weibliche Form verwendet. Gemeint sind jeweils alle Studierenden.

A. Selbständiges Arbeiten ist anspruchsvoll – eine kurze Problemdarstellung

1. Worum es geht: ein Beispiel

Ich habe mir vorgenommen, um neun Uhr morgens am Schreibtisch zu sitzen. Aber am Abend vorher ist es spät geworden und ich schlafe zu lange. Ich bin unzufrieden mit mir, weil mir das zu oft passiert. Um zehn könnte es zwar klappen mit dem Start, aber um zwölf bin ich in der Mensa mit einem Freund verabredet und mir fällt ein, dass ich für meine Freundin vorher noch was im Internet recherchieren wollte. Das ärgert mich, ich habe es ihr aber versprochen. Danach lohnt es sich eigentlich nicht mehr anzufangen. Dafür nehme mir nun vor, nicht so lange in der Mensa zu bleiben wie sonst. Das beruhigt etwas mein schlechtes Gewissen, das sich rührt. Aber in der Mensa führe ich mit meinem Freund ein für ihn sehr wichtiges Gespräch, das ich nicht so einfach abbrechen will. So mache ich mich wesentlich später als geplant auf den Weg nach Hause. Ich fühle mich die ganze Zeit unwohl mit der Tatsache, dass es jetzt schon Nachmittag ist und ich immer noch nicht am

Schreibtisch sitze. Heute sollte mir die Zeit eigentlich nicht wie Sand durch die Finger rinnen. Als ich nach Hause komme, hat mein Mitbewohner Besuch von einem alten Bekannten bekommen und ich trinke erst mal einen Kaffee mit ihnen. Ich freue mich, ihn zu sehen und sage mir, dass die Arbeit diese zehn Minuten nun auch noch warten kann. Nach einer Stunde, der Nachmittag ist weit fortgeschritten, will ich mich zur Arbeit zurückziehen, aber mein Mitbewohner erinnert mich daran, dass ich mit dem Putzen des Treppenhauses dran bin – heute ist der letztmögliche Tag, sonst gibt es wieder Ärger mit den Nachbarn. Ich bin ziemlich sauer, weil ich jetzt endlich anfangen wollte. Als ich fertig bin, ist es gegen sechs und um acht bin ich wieder verabredet. Ich bin wütend auf mich und frustriert und habe ein schlechtes Gewissen, weil ich nichts zustande bringe. Nun lohnt sich ein Beginn auch nicht mehr und ich bringe wenigstens noch meinen Rechner in Ordnung, damit ich morgen um neun voll loslegen kann. Hoffentlich wird es heute Abend nicht wieder so spät.

Wahrscheinlich kennt jeder und jede Studierende solche Tage. Ich komme schwer aus dem Bett. Ich quatsche mich mit einem Freund fest oder bleibe in der WG-Küche beim Kaffee trinken hängen. Oder ich muss plötzlich noch was erledigen, an das ich gar nicht mehr gedacht hatte.

Alles kein Problem, wenn so was mal vorkommt. Aber wenn es mir immer wieder passiert? Wenn ich mich nicht auf mich verlassen kann? Wenn ich unzufrieden mit mir werde, weil die Arbeit nur schleppend voran

geht, wenn überhaupt? Wenn diese unangenehmen Tage, an denen ich die ganze Zeit an die Arbeit denke ohne sie zu erledigen, zur Regel werden? Und wenn ich auch meine Freizeit nicht mehr genießen kann, weil die unerledigte Arbeit ein schlechtes Gewissen macht. Ich auch gar nicht mehr weiß, wann Arbeits- und wann Freizeit eigentlich beginnen und enden.

Dann wird es Zeit, etwas zu verändern, um wieder arbeitsfähig zu werden.

2. Das Problem mit der Zeit

Selbst organisiertes Arbeiten bedeutet selbst bestimmen zu können, wann und wie ich arbeiten will. Zeitautonomie, die Freiheit, mir meine Zeit selbst einzuteilen, wird von den meisten Studierenden als Privileg gesehen. Vielleicht, weil man es fälschlich als Freiheit von Verpflichtung versteht. Man habe es besser als Berufstätige, die sich tagein tagaus dem Zeitdiktat ihrer Arbeitgeber unterwerfen müssten, meint man.

Wie schon gesagt, Zeitautonomie ist die Freiheit einzuteilen, nicht die Freiheit von Verpflichtung. Wenn ich mir meine Zeit einteile, verpflichte ich mich dazu, bestimmte Tätigkeiten zu einer bestimmten Zeit auszuführen. Allerdings gehe ich als Student diese Verpflichtung nur mir selbst gegenüber ein. Der Hochschule ist es oft lange Zeit gleichgültig, ob ich meine Arbeit erledige oder nicht. Hier liegt ein entscheidender Unterschied zur Situation von Arbeit-

nehmern. Ob sie bei der Arbeit erscheinen oder nicht, macht für andere sofort einen Unterschied, für den Arbeitgeber, für Kolleginnen, für Kunden aus je unterschiedlichen Gründen. Die Tatsache, dass meine Arbeit von anderen registriert wird und für sie in irgendeiner Weise wichtig ist (für den Arbeitgeber, weil er mich bezahlt; für die Kollegin, weil sie sonst meine Arbeit mit erledigen muss; für den Kunden, weil sein Anliegen nicht bearbeitet wird) hat einen ungemein motivierenden Effekt. Der Mensch ist ein soziales Wesen, dessen Handeln unter, mit und für Menschen stattfindet.

Als Studierende bin ich mit mir oft ziemlich allein. Was ich schaffe oder nicht schaffe, registriere nur ich. Ich bin mit meiner Arbeit nicht eingebunden in ein Verbindlichkeit schaffendes Arbeitsnetz, das Forderungen stellt, belohnt oder kritisiert oder einfach nur mein Tun wahrnimmt. Als Studentin bin ich nur mir verpflichtet. Und mich selbst kann ich leicht täuschen und vertrösten. Mit immer neuen Plänen, die ich dann nicht einhalte, mit ausweichenden Aktivitäten oder mit nur scheinbar wichtiger Arbeit.

Den motivierenden Vorteil des sozialen Eingebundenseins in eine Schulklasse oder ein Arbeitsteam, müssen Studierende durch Willen, Disziplin, Ausbildung von Arbeitsroutinen und eine Halt gebende Arbeitsstruktur kompensieren. Dieses aber erfordert für sich schon ein Stück Anstrengung und Kompetenz, bevor die eigentliche Arbeit begonnen hat. Aus der Lust der Selbstbestimmung wird die Last der Selbstbestimmung.

Dass die Freiheit von fremd bestimmter Zeiteinteilung die Mühe der selbst bestimmten Zeiteinteilung mit sich bringt und damit auch Fähigkeiten der Selbststeuerung erforderlich werden, die man in stärker strukturierten Arbeitszusammenhängen wie der Schule bislang nicht benötigte, überrascht und verunsichert manche Studierende.

3. Was, wann, wie viel, wie?

Ich kann – und ich muss – selbst bestimmen, wann ich arbeite, und ich kann – und muss – auch selbst bestimmen, wie, was und wie viel ich arbeite. Ich kann die Arbeitsmethoden und die Arbeitsbedingungen wählen, ja teilweise sogar den Arbeitsinhalt, die Thematik oder den Umfang. Das klappt aber nur, wenn ich Festlegungen treffen: Gehört dieser Inhalt zu meinem Thema oder nicht? Ist das Thema jetzt hinreichend bearbeitet oder fehlt noch was? Muss ich dieses Kapitel lernen oder nicht? Arbeite ich zu Hause oder in der Bibliothek? Allein oder mit anderen? Jetzt oder später? Fragen über Fragen, für die es häufig keine objektiv richtigen Antworten gibt, sondern für die ich selbst meine richtigen Antworten finden muss.

Dabei sollte man eigene Erfahrungen berücksichtigen, sich an Kommilitonen orientieren oder Rat bei Lehrenden holen. Die letzte Entscheidung allerdings, wie man vorgeht, nimmt einem niemand ab.

Man muss Entscheidungen treffen und diesen – also sich selbst – vertrauen. Vergleicht man auch hier mit angestellten Arbeitenden, so zeigt sich, dass diese im Durchschnitt wahrscheinlich weniger Entscheidungen treffen müssen, Arbeitsinhalt, Arbeitsmittel und -bedingungen weitergehend definiert sind und ein rascheres Feedback auf die Arbeitsergebnisse erfolgt. Das bietet Orientierung und Sicherheit, die ich mir als Student nur selbst geben kann.

4. Selbst organisierte Arbeit ist auch Arbeit

Es ist eine Illusion, dass selbst organisiertes Arbeiten automatisch lustvoller, entspannter, einfacher oder motivierter sein sollte als das Arbeiten in einer festen vorgegebenen Struktur wie z.B. der Schule. Selbstorganisiertes Arbeiten erfordert im Gegenteil mehr selbst initiierte Disziplin, Ordnung und Anstrengung.

„Warum fällt es mir immer wieder schwer, eine Arbeit auszuführen, der ich prinzipiell positiv gegenüberstehe und die ich selbst gewählt habe?“

Die Arbeit fällt schwer, weil sie schwer ist. Jede umfangreichere Arbeit besteht zu einem nicht unerheblichen Teil aus Tätigkeiten, die beschwerlich, langweilig, eintönig oder anstrengend sind. Das ist eine Tatsache, die man nicht ändern, sondern nur akzeptieren kann. Gerade die Auseinandersetzung mit und die Überwindung von solchen Schwierigkeiten verschafft ja auch die Befriedigung, die mit der

Bewältigung von Arbeit verbunden ist. Aber die Zeiten dieser Befriedigung sind kurz und die Zeiten der Anstrengung lang. Wenn ich jedoch bereit bin, die Realitäten der Arbeit anzuerkennen und mich den Notwendigkeiten konstruktiv stelle, kann ich die Vorteile der Freiheit, mir meine Arbeit selbst zu gestalten, auch nutzen.

Fazit:

Selbst organisiertes Arbeiten ist Arbeiten mit dem Nachteil, dass ich neben der Erledigung der eigentlichen Arbeit auch noch für die Planung und Organisation zuständig bin. Darin liegt aber auch gleichzeitig der Vorteil, denn ich kann meine persönlichen Anliegen berücksichtigen, meine Stärken ausspielen und meine Vorlieben zur Geltung bringen und dadurch sowohl die Arbeitsqualität als auch meine Motivation steigern.

B. Ordnung ist die halbe Arbeit – ein Lösungsvorschlag

1. Die Arbeitszeit

a) Den Tag einteilen oder Alles hat seine Zeit

Wie schon gesagt hat selbst organisiertes Arbeiten viel mit selbst bestimmter Zeitorganisation zu tun. Der richtige Umgang mit der Zeit ist oft sogar ein Schlüssel zur Behebung von Arbeitsstörungen. Denn schließlich kann ich die Fähigkeit zu kontinuierlicher Arbeit nur verbessern, indem ich mir die Zeit für

kontinuierliche Arbeit gebe und sie hierfür nutze.

Das Abbrechen der Arbeit bei auftauchenden Problemen verfestigt diese nur. Das heißt nicht, dass es im Einzelfall nicht sinnvoll sein kann, die Arbeit zu unterbrechen, wenn es gar nicht mehr vorangeht, und nach zwei Stunden oder am folgenden Tag weiter zu machen. Aber es liegt auf der Hand, dass ich diese Technik nicht alle zwei Stunden oder jeden zweiten Tag anwenden kann. Ich muss meine Fähigkeit schulen, auftauchende Probleme zu bewältigen und aufkeimende Unlust zunehmend länger auszuhalten. Es sind zunächst einmal einige ganz einfache Prinzipien, die ich berücksichtigen muss. Dabei hilft auch wieder der Blick zu angestellten Arbeitenden und ihren Arbeitsbedingungen.

Angestellte haben meist eine klar definierte Arbeitszeit. Sie wissen, wie lang sie arbeiten müssen und wann sie ihre Arbeit zu erledigen haben. Gleitende Arbeitszeiten bieten eine gewisse, meist aber eng begrenzte und immer klar definierte Flexibilität.

Als Studierende muss ich mir meine Arbeitszeiten selbst festlegen. Aber genau das muss auch geschehen. Ich muss Arbeitsbeginn und -ende definieren. Es ist wichtig auch das Ende festzulegen, denn eine Arbeit, von der ich nicht weiß, wann sie endet, beginne ich lieber erst gar nicht. Und ich muss die Arbeitszeit von Zeiten anderer Tätigkeiten abgrenzen. Bei Studierenden vermischen sich Arbeit, Freizeit und andere Tätigkeiten, z.B. im Haushalt, häufig. So gibt es genügend Möglichkeiten, sich abzu-

lenken und von der Arbeit fernzuhalten.

Wenn ich eine Zeit zur Arbeitszeit erkläre, heißt das, dass ich in dieser Zeit nicht mit Freunden telefoniere, nicht noch mal eben einkaufen gehe und auch das Staubsaugen, das einem gerade jetzt zu Beginn der Arbeit so reizvoll erscheint, nach der Arbeit erledige.

Eigentlich geht es um etwas im Grunde Banales und Einfaches, das in der praktischen Umsetzung jedoch für nicht wenige alles andere als einfach ist: Ich reserviere einen zuvor definierten Teil des Tages ausschließlich für die Arbeit. Ich halte diese Zeit frei von Ablenkungen durch andere Tätigkeiten.

Wenn ich das tue, entsteht in einem Teil der verbleibenden Zeit echte Freizeit. Es entsteht der Effekt, den Studierende während Praktika oder in Jobs als so wohltuend erleben: Ich habe meine Arbeit erledigt und bin endlich einmal gedanklich und emotional frei von ihr. Ich kann mich entspannen, um dann auch wieder arbeiten zu können.

Den restlichen Teil der verbleibenden Zeit nutze ich, um meinen Alltag zu organisieren, um zu putzen, aufzuräumen, einzukaufen, zu kochen, zu essen, Verabredungen zu treffen usw.

So bekommt alles seine Zeit – aber nicht jederzeit.

b) Wann und wie viel sollte ich arbeiten?

Das „Wann“ ist schnell beantwortet:

- Ich erledige meine Arbeit zwischen acht und achtzehn Uhr, wenn das absolut nicht reicht zwischen sieben und allerspätstens 21 Uhr.

- Ich mache am Wochenende einen Tag völlig frei, besser zwei Tage.
- Ich mache ausreichend Pausen und gönne mir einen klar definierten Feierabend (dazu später noch mehr).

Die Regeln und Hinweise in Kurzform

1. Ich bestimme konkret Anfang und Ende meiner Arbeitszeit.
2. Ich trenne meine Arbeitszeit von Zeiten anderer Tätigkeiten. (Ich lass' das Telefon klingeln, den Abwasch warten und erledige den Einkauf später.)
3. Ich lege ein Zeitfenster fest, innerhalb dessen ich meine Arbeit erledigen will. Ich arbeite tagsüber, längstens bis in den frühen Abend hinein.
4. Ich bestimme, wie viele Stunden ich täglich arbeiten kann. Ich fordere mich, aber überfordere mich nicht.
5. Ich mache regelmäßig Pausen.
6. Ich gönne mir einen Feierabend und ein Wochenende.
7. Ich lege anfangs meine ganze Aufmerksamkeit darauf und verwende meine ganze Kraft dafür die Arbeitszeit einzuhalten. Ich schaffe so die Grundvoraussetzung dafür, dass Arbeit geschehen kann: ich bin anwesend!

Wie viel ich arbeiten sollte, hängt von Notwendigkeiten der Arbeitsaufgabe und meinem Arbeitsvermögen ab. Wie entwöhnt bin ich von regelmäßiger Arbeit am Schreibtisch? Habe ich wenigstens immer mal wieder einige Stunden am Tag gearbeitet? Dann kann ich das als Orientierung nehmen, allerdings unter Berücksichtigung der

Tatsache, dass es nun um eine meist tägliche Regelmäßigkeit geht und nicht um ein „Immer-mal-wieder“.

Oder mache ich schon seit Monaten einen Bogen um den Schreibtisch? Dann muss ich eventuell mit ein oder zwei Stunden beginnen. Klingt lächerlich, ist aber vielleicht die Realität. Es ist wichtig, die eigene Realität anzuerkennen, auch wenn ich sie als peinlich empfinde.

Ich wähle mein zeitliches Arbeitsvolumen so, dass es eine Herausforderung für mich ist, die ich wahrscheinlich bewältigen werde. So verschaffe ich mir Erfolgserlebnisse. Es macht zufrieden, wenn ich nach einigen Tagen feststellen kann, dass ich meine Arbeitszeiten eingehalten habe. Das ist die Grundlage für weitere Fortschritte.

Ich muss mich da abholen, wo ich stehe und an die vorhandenen persönlichen Möglichkeiten anknüpfen. Oft steigert sich das Arbeitsvolumen in wenigen Wochen beträchtlich. Meist geht es nämlich darum, sich wieder an diese Art von Arbeit zu gewöhnen und Fähigkeiten wieder zu üben, von denen ich entwöhnt bin.

Dass eine prinzipielle Arbeitsfähigkeit vorhanden ist, zeigt sich oft schon daran, dass viele Betroffene zuverlässig ihre Nebenjobs erledigen oder die ihnen attraktiveren Tätigkeiten ihres Studiums fleißig betreiben und sich dadurch mit Arbeit von der Arbeit ablenken.

Zu Beginn sollte es nur darum gehen, die vorgenom-

menen Zeiten durchzuhalten. Das ist es, was ich von mir verlangen soll und worauf die ganze Anstrengung gerichtet werden soll. Die Arbeitsmenge, die Arbeitsintensität und die Arbeitsqualität sind anfangs zweitrangig. Es geht darum, die Grundvoraussetzung für Arbeit herzustellen, nämlich verlässliche Anwesenheit am Arbeitsplatz. Und Anwesenheit heißt, dass ich mir die Möglichkeit gebe, das Arbeiten wieder zu lernen.

Es ist bemerkenswert wie geradezu befreit sich Studierende fühlen, die es nach langer Zeit wieder geschafft haben, regelmäßig die sich selbst gesetzten Arbeitszeiten eingehalten zu haben.

c) Einwände und Entgegnungen

Vielleicht denke ich jetzt: „Das finde ich ja alles ganz richtig, aber in der Realität kann ich das gar nicht umsetzen.“

Welche Einwände immer wieder zu hören sind und was man ihnen entgegenen kann, soll im Folgenden beispielhaft illustriert werden.

„Ich kann nicht genau festlegen, wann ich Zeit zum Arbeiten habe, weil ich oft kurzfristige Termine habe, bei denen auch andere Personen beteiligt sind. Und darauf muss ich Rücksicht nehmen“

Antwort: „Wenn es dir Ernst ist mit dem Ziel regelmäßig zu arbeiten, wirst du deine Prioritäten ändern müssen. Die Arbeit wird sich nicht mehr nach den Terminen sondern die Termine nach der Arbeit richten. Eventuell gibt es auch Kompromisse. Du

kannst nicht mehr jederzeit für kurzfristige Termine zur Verfügung stehen. Auch diese Termine müssen besser geplant sein, was meistens möglich ist, wenn eine Notwendigkeit besteht. Möglicherweise kannst du sie nicht mehr wahrnehmen.“

„Ich kann am Besten abends und in der Nacht arbeiten.“

Antwort: „Wenn du am späten Abend oder sogar in der Nacht noch gut arbeiten kannst, wie gut könntest du es dann erst tagsüber, wenn du es dir wieder angewöhnt hast?“

Wenn man die Arbeit – wie in unserem einleitenden Beispiel – tagsüber immer weiter aufschiebt, hat man nur noch am Abend die Chance überhaupt etwas zu schaffen. Also wird abends gearbeitet. Es entwickelt sich eine Gewohnheit. Irgendwann meint man, nur noch abends/nachts arbeiten zu können. Dabei verwechselt man aber die Tatsache, dass man es nur noch abends/nachts tut damit, dass man es nur abends/nachts könne. Der Abend oder die Nacht sind als einzige Zeit übrig geblieben, zu der gearbeitet wird. Man hat es verlernt, tagsüber zu arbeiten.

Es ist jedoch ratsam und vernünftig, seine Arbeit am Tage zu erledigen, da man tagsüber leistungsfähiger ist als nachts. Eine Reihe von Untersuchungen an Menschen, die beruflich gezwungen sind, regelmäßig nachts zu arbeiten, haben gezeigt, dass eine Anpassung nur begrenzt stattfindet und die Leistungsfähigkeit generell herabgesetzt ist.“

„Wenn mich jemand anruft, kann ich doch nicht das Telefon klingeln lassen oder ihm sagen, dass ich jetzt nicht mit ihm reden will.“ (Varianten dieses Einwands: „Wenn jemand bei mir vorbei kommt, kann ich doch nicht...“, oder: „Wenn die ganze WG in der Küche beim Kaffee sitzt und klönt, kann ich nicht als einziger in meinem Zimmer sitzen und arbeiten.“)

Antwort: „A: Man kann das Telefon klingeln lassen. B: Wenn das stört, kann man den Stecker ziehen. C: Es gibt Anrufbeantworter. D: Wenn man anderen Menschen erklärt, dass man gerade bei der Arbeit sei, daher wenig Zeit habe und in der nächsten Pause oder am Abend zurück rufe, so werden das die meisten garantiert verstehen. Wichtig ist, dass man sich selbst klar gemacht hat, und das auch Ernst nimmt: Ich habe mich entschlossen zu dieser Zeit zu arbeiten, ich kann jetzt keine privaten Telefonate führen, aber nach der Arbeit oder in der Pause habe ich dafür Zeit.“

„Ich weiß nicht, wie viele Stunden ich gegenwärtig täglich arbeiten kann.“

Antwort: „Dann musst du es heraus finden. Wie oft und wie lang hast du in letzter Zeit gearbeitet? Wie war früher dein Arbeitsvermögen? Das kann Orientierung geben. Ansonsten musst du es ausprobieren. Bleibe dabei vorsichtig und nimm dir lieber eine Stunde zu wenig als zuviel vor.“

„Kreatives Arbeiten kann nicht in Arbeitspläne gezwängt werden.“

Antwort: „10% ist Inspiration, 90% ist Transpiration. Natürlich kommen Ideen nicht immer nach Plan. Aber man kann ihnen planmäßig Raum geben zu kommen. Zudem reicht es ja nicht, eine gute Idee zu haben. Diese muss ausgearbeitet werden, und das hat viel mit Fleiß und Durchhaltevermögen zu tun, das ist der Transpirationsanteil.“

„Ich will mich nicht verplanen, nicht in ein Korsett zwingen lassen. Ich will die Arbeit nicht zu einem Ding machen, etwas Äußerem, das mir nur zu genau vorgegebenen Stunden am Tag wichtig zu sein hat. Ich will die Arbeit gerade nicht von meinem restlichen Leben trennen. Ich will sie mir nicht aufzwingen, sondern sie soll mir inneres Anliegen sein.“

Antwort: „Dieser Einwand formuliert einen maßlosen Anspruch: Arbeit soll immer und überall aus hehrem Interesse und innerem Drang geschehen. Er unterstellt bewusster Arbeits- und Zeitplanung eine Art Zwangscharakter. Das Gegenteil ist richtig. Gute Planung reduziert den Zwang auf das Unumgängliche und vergrößert den individuellen Freiraum. Sie bietet eine Grundlage zur bestmöglichen Entfaltung von Kreativität und persönlichem Interesse angesichts meiner realen Lebens- und Arbeitsbedingungen. Und sie ist ein Kennzeichen von Professionalität.“

2. Der Arbeitsort

So wie ich mir einen Zeitraum für die Arbeit reservieren sollte, so sollte ich auch einen Ort wählen,

der nur für die Arbeit vorgesehen ist. Am besten außerhalb der Wohnung, z.B. in der Bibliothek. Es gibt aber auch andere Orte, die sich eignen.

Ich könnte mich nach der Bibliothek einer anderen Hochschule oder Institution umsehen. Vielleicht ist ein Freund tagsüber arbeiten und ich kann sein Arbeitszimmer benutzen. Der Vorteil: An einem solchen Ort außerhalb der Wohnung lauern nicht so viele Ablenkungen. Ich gehe quasi zur Arbeit wie ein Angestellter und an diesem Arbeitsort findet ausschließlich Arbeit statt.

Manchmal bin ich gezwungen zu Hause zu arbeiten, da ich z.B. spezielle Arbeitsmittel benötige. Den Luxus eines eigenen Arbeitszimmers können sich Studierende meist nicht leisten. Dann sollte ich mir zumindest eine Arbeitsplatz einrichten, der zu nichts anderem als zum Arbeiten genutzt wird. Also nicht zum Frühstück oder für Freizeitaktivitäten.

Umgekehrt sollte ich Orte anderer Tätigkeiten oder der Entspannung nicht zum Arbeiten nutzen, also nicht am Küchentisch arbeiten oder im Bett.

Es geht darum, Routinen oder Gewohnheiten auszubilden. Immer, wenn es X Uhr ist, geht die Arbeit los. Immer, wenn ich am Schreibtisch sitze, wird gearbeitet. Uhrzeiten und Orte werden zu einem Zeichengeber für ein erwünschtes Verhalten. Der Aufwand an innerer Willensbildung wird reduziert, der Abstand zu konkurrierendem, unerwünschtem und ablenkendem Verhalten vergrößert.

Übrigens gilt das Gleiche auch umgekehrt für die Frei-

zeit. Wenn ich ihr Zeiten und Orte reserviere, die frei von Arbeit sind, wird es mir auch besser gelingen zu entspannen. Alles hat seine Zeit und seinen Ort.

Auch hier gibt es natürlich Einwände:

„Ich kann in der Bibliothek nicht Arbeiten. Die Luft ist zu schlecht. Ständig treffe ich Bekannte. Es ist zu unruhig.“

Antwort: „ Probier es mal ein paar Tage aus. Vielleicht gibt es auch ruhigere Ecken in der Bibliothek, wo man auch nicht so schnell Leute trifft. Wenn es gar nicht geht, überleg welcher Ort außer zu Hause sonst in Frage käme.“

„Ich muss am Computer arbeiten und den kann ich nicht mit in die Bibliothek nehmen.“

Antwort: „Auch in der Hochschule gibt es Computerarbeitsplätze. Frag mal nach. Außerdem ist nicht für jeden Arbeitsschritt ein Computer notwendig, so dass du wenigstens einen Teil der Arbeit außerhalb der Wohnung erledigen kannst.“

3. Pläne machen und einhalten

Wenn man Studierenden mit Arbeitsproblemen den Rat gibt einen Plan zu machen, hört man oft, das hätten sie schon gemacht, es hätte aber auch nicht geholfen. Woran liegt das?

Ein häufiger Grund ist, dass sich in Plänen nicht die realen Arbeitsbedingungen und meine Möglichkeiten wieder finden, sondern ein Ideal, wie es optimalerweise laufen sollte. An der Umsetzung dieses

idealen Planes scheitere ich und ziehe den falschen Schluss, auch das Plänemachen helfe mir nicht. Dabei geht es darum, einen Plan zu machen, der meine wirkliche Situation berücksichtigt.

Woran muss ich denken, wenn ich mir einen Plan für die Erledigung einer umfangreicheren Aufgabe mache?

a) Die Übersichtsplanung (s. Beispiel im Anhang)

Die genannten Punkte beziehen sich auf einen Plan, der den Großteil der für die Arbeit benötigten Zeit ordnet.

1. Ziele benennen

- Was möchte ich innerhalb einer bestimmten Frist erreichen?
- Was möchte ich unbedingt erreichen, was wäre darüber hinaus noch wünschenswert? (Minimalprogramm, Zusatzprogramm)

2. Auflistung einzelner Arbeitsschritte:

Welche einzelnen Aufgaben und Tätigkeiten sind erforderlich, um meine Ziele zu erreichen?

Beispiel Abschlussarbeit:

- Themenfindung
- Literatursuche
- Lesen
- Erstellen einer Gliederung
- Termine mit Prüfern usw.

3. Zeitaufwand kalkulieren: Wie viele Arbeitsstunden benötige ich für die Durchführung der einzelnen Arbeitsschritte?

Achtung: Viele Studierende sagen, dass sie das

nicht abschätzen können. Aber häufig ist es doch möglich, gewisse Anhaltspunkte zu finden. Wie lange habe ich früher für die Anfertigung einer Arbeit gebraucht? Wie viel Seiten Fachliteratur lese ich aufmerksam in einer Stunde? Wie viel Seiten Text produziere ich an einem Tag? Man kann nach den Erfahrungen anderer fragen. Man kann auch während der Arbeit Erfahrungswerte sammeln und zur Planung verwenden. Auch wenn der Zeitbedarf sehr unklar ist, sollte man besser grob schätzen als die Antwort offen lassen!

4. Auflisten sonstiger Verpflichtungen und Aktivitäten: Welche sonstigen Vorhaben und Tätigkeiten (Job, Haushalt, Ferienreise, Freizeitaktivitäten, familiäre Verpflichtungen etc.) fallen an?

Achtung: Arbeiten und Leben!

5. Eigene Arbeitskapazität abschätzen: An welchen Tagen kann ich realistisch wie viele Stunden an meinen Arbeitszielen arbeiten?

Achtung: Ehrlichkeit zahlt sich aus!

6. Den Zeitrahmen bestimmen: Wie viele Arbeitstage sind es bis zum geplanten Abschluss des Vorhabens? Wie viele Arbeitsstunden habe ich tatsächlich zur Verfügung? Vergleichen mit Punkt 3 und Konsequenzen ziehen! Plan aufstellen, Aufgaben auf die Wochen verteilen. Pausen, Freizeitaktivitäten und andere Verpflichtungen ebenfalls in den Plan aufnehmen.

Achtung: unbedingt Pufferzeiten einplanen!

b) Die Wochenplanung (s. Beispiel im Anhang)

Unterhalb der Ebene der Übersichtsplanung sollte ich mir Wochenpläne machen. Eine Anleitung zur Erstellung eines Wochenplanes sieht so aus:

1. Die Aufgaben auf die Tage verteilen. Die Arbeitszeiten festlegen.

Was nehme ich mir vor? Eintragung der Arbeitszeiten, weiterer fester Termine und der freien Zeiten. Je genauer der Plan, desto geringer ist die Anstrengung der „inneren Willensbildung“.

2. Die Arbeitsziele bestimmen.

Ich beschreibe meine Arbeitsziele so konkret wie möglich. Worin soll das Ergebnis meiner Arbeit bestehen?

3. Den Arbeitsrhythmus festlegen.

Als günstig haben sich erwiesen: Arbeitseinheiten von 45 – 75 Minuten Dauer, anschließend 10 - 15 Minuten Pause. Nach zwei bis vier Arbeitseinheiten eine längere Pause einlegen.

4. Pausen machen.

Pausen zur festgelegten Zeit beginnen und auch wieder beenden.

5. Belohnungen für erreichte Ziele verschaffen.

Die Zielerreichung würdigen und mit einer Belohnung versehen, die ich mir sonst nicht leisten würde.

6. Den Plan fortlaufend revidieren.

Den Plan täglich überprüfen; Änderungen am besten sofort einarbeiten. In regelmäßigen Abständen eine „Soll-Ist-Bilanz“ erstellen.

Wochenpläne sammeln; die Pläne nutzen, um Erfahrungen darüber zu sammeln, wie viele Stunden man für welche Arbeitsbereiche braucht.

Ein Plan ist kein starres Gebilde, das, einmal aufgestellt, bis zum Abschluss der Arbeit gilt. Er ist viel mehr ein Begleiter der Arbeit, der ordnet und Orientierung über den Fortschritt der Arbeit gibt. Er muss, wenn nötig, immer wieder dem Fortschritt der Arbeit und den neuen Realitäten angepasst werden.

Ist der Plan realistisch ausgefallen, so ist das eine gute Voraussetzung ihn auch einhalten zu können. Aber er nimmt einem natürlich nicht die Anstrengung ab, die mit seiner Einhaltung verbunden sind. Insbesondere neue und ungewohnte Arbeitsweisen und -zeiten bedürfen der Aufmerksamkeit und Anstrengung, um sie wie geplant umsetzen zu können.

Und es ist hilfreich, wenn man mit seinen Plänen nicht allein ist. Besprich sie mit Kommilitonen, lass sie kritisch hinterfragen, berichte über den Arbeitsfortschritt, lass andere teilhaben an deiner Arbeit.

4. Arbeiten und Genießen – vom richtigen Pause machen

Wer sich anstrengt muss sich erholen. Diese einfache Erkenntnis, die im Bereich körperlicher Anstrengung keiner Erläuterung bedarf, muss im Bereich geistiger Anstrengung immer wieder erklärt werden.

Studierende sehen freie Zeit oder Pausen oft eher als Belohnung für gelungene Arbeit denn als notwendige Unterbrechung zur Regeneration der Arbeitskraft an.

Studierende, die ihre Arbeitszeit nicht gut geplant haben, wissen häufig nicht, ob sie eigentlich gerade jetzt Pause machen dürfen oder doch arbeiten müssten. Sie können Pausen nicht genießen, weil sie mit einem schlechten Gewissen behaftet sind.

In Kapitel drei wurde schon darauf hingewiesen: wenn ich meine Arbeitszeit festlege und abgrenze gegen Zeiten anderer Tätigkeiten, dann entsteht in einem Teil dieser übrigen Zeit Freizeit. Diese Freizeit ist kein Luxus sondern notwendig zur Erhaltung der Arbeitskraft und damit für den Fortschritt der Arbeit. In der Freizeit bzw. den Pausen erhole ich mich und gleichzeitig ordnen sich unbewusst die Inhalte, mit denen ich beschäftigt bin.

Jeder kennt wahrscheinlich den Effekt, dass ein Inhalt, der sich am Abend zuvor als ausgesprochen unzugänglich erwies, am nächsten Morgen relativ leicht verständlich ist. Oder dass ein Text sich zunächst hartnäckig seiner Formulierung widersetzt, aber nach einer Pause leicht von der Hand geht.

Dafür ist einmal der Erholungseffekt der Pause verantwortlich, zum anderen der Gedanken ordnende Effekt der Pause. Dieser Prozess verläuft unbewusst und wird gestört, wenn pausenlos neue Informationen aufgenommen und verarbeitet werden müssen.

Welche Pausenarten sind eigentlich zu unterscheiden?

1. Die Umschaltpause – 3-5 Minuten
Eine Umschaltpause sollte ich einlegen, wenn ein inhaltlicher Abschnitt oder eine Arbeitsmethode beendet und bevor ein neues Gebiet oder eine neue Methode in Angriff genommen werden.
2. Die Zwischenpause – 10-15 Minuten
Die Zwischenpause dient der kurzfristigen Erholung. Sie erhält die Aufnahmefähigkeit und stützt die Lerneffektivität. Es ist sinnvoll, den Arbeitsplatz zu verlassen und bei einer anderen Aktivität oder entspannendem Nichtstun abzuschalten.
3. Die Erholungspause – 1-2 Stunden
Ein bis zwei Mal pro Tag sollte ich die Arbeit durch eine längere Pause unterbrechen, um beispielsweise zu essen oder ein erholsames Schläfchen zu halten.
4. Der Feierabend
Der Feierabend dient dem Abschalten und dem Auftanken für den nächsten Tag. Er bietet mir Raum für soziale Kontakte und für Freizeitaktivitäten.
5. Freie Tage und Wochenenden
Sie bieten mir die Zeit für eine tiefer gehende Erholung, sei es durch Nichtstun oder entspannende Aktivitäten. Sie lassen mich Abstand gewinnen von der Arbeit. Zusammen mit den Feierabenden geben sie mir das Gefühl, dass auch in Zeiten hoher Arbeitsbelastung das Leben

nicht nur aus Arbeit und Lernen sondern weiterhin auch aus Genuss, Spaß und Entspannung besteht.

Wie schon gesagt: In Pausen hört das Lernen nicht auf. Sie dienen der Konsolidierung, Ordnung und Verankerung des Gelernten im Gehirn. Wer sich Pausen vorenthält behindert diesen Prozess und beeinträchtigt das Arbeitsergebnis.

Zusammenfassend lässt sich also sagen:

1. Pausen sind eine notwendige Unterbrechung der Arbeit zur Regenerierung der Kräfte. Effektives Arbeiten ist ohne Pausen nicht möglich.
2. Pausen sind keine Belohnung für erfolgreiches Arbeiten. Jegliches Arbeiten (ob erfolgreich oder nicht) bedarf erholsamer Pausen.
3. Pausenzeiten müssen eingehalten werden. Das betrifft sowohl den Beginn wie das Ende der Pause (notfalls Wecker stellen).
4. Pausen sollen erholsam sein, das heißt sie sollen in der Regel eine Abwechslung bieten, z.B.:
 - sich bewegen statt sitzen
 - nicht denken (entspannen) statt denken
 - hören (Musik) statt gucken (lesen, Computer).
5. Natürlich dienen sie auch der Erledigung persönlicher Bedürfnisse wie Essen, Trinken, zur Toilette gehen usw...

5. Von Disziplin und Realismus – hilfreiche Eigenschaften und Einstellungen
Bislang ist von guter Zeitplanung und realistischen

Zielen, vom richtigen Arbeitsort oder der Wichtigkeit der Pausen die Rede gewesen. Aber auch der beste Plan verwirklicht sich nicht von selbst und auch das erreichbare Ziel will erst erreicht werden. Was muss ich also an persönlichen Eigenschaften mitbringen und welche Einstellungen zur Arbeit sind hilfreich, damit die Arbeit gelingt?

a) Hilfreiche Eigenschaften

Die Rede ist von Anstrengungsbereitschaft, Durchhaltevermögen, Disziplin, Willen, Genauigkeit, Pünktlichkeit. Das sind Begriffe, die manchen nur schwer über die Lippen gehen. Hier jedoch sind sie notwendige Eigenschaften zur Erreichung der persönlichen Ziele.

Es ist ein unmäßiger Anspruch davon auszugehen, dass beständig eine Flamme innerer Motivation in mir brennt, die mich die Arbeit scheinbar ohne Anstrengung und Überwindung erledigen lässt. Auch wenn ich mir für meine Abschlussarbeit ein interessantes Thema ausgesucht habe, sollte ich nicht erwarten, dass mich dieses Interesse über Wochen und Monate Tag für Tag an den Schreibtisch zieht. Und doch werde ich Tag für Tag (außer an den freien Tagen natürlich) dort sitzen, auch wenn ich auf Schwierigkeiten stoße, die Arbeit manchmal langweilig oder beschwerlich, meine Konzentrationsfähigkeit nicht optimal ist oder das wunderschöne Sommerwetter mich ins Schwimmbad entführen will.

Genau dann benötige ich die erwähnten Eigenschaften, um meine Ziele trotz widriger Einflüsse weiter zu verfolgen.

Wenn ich meine, ich verfüge über diese Eigenschaften nicht, ist das wahrscheinlich ein Irrtum. Es ist wohl eher so, dass sie nicht besonders gut trainiert sind. So wie ich meine körperliche Ausdauerfähigkeit trainieren kann, kann ich auch mein psychisches Durchhaltevermögen trainieren. Dabei muss die Belastung zunächst auf die vorhandenen Fähigkeiten abgestimmt sein und wird dann gesteigert, also z.B. anfänglich drei Stunden Arbeit am Tag, die folgende Woche eine Stunde mehr usw. Dieses „Trainingsprogramm“ spiegelt sich in der Zeitplanung wieder.

Und wie trainiert man durchhalten? Indem man durchhält, so wie man laufen trainiert, indem man läuft.

b) Hilfreiche Einstellungen und Gedanken

Welche Einstellungen zu mir und zu meiner Arbeit sind es, die mir meine Arbeit erschweren bzw. erleichtern? Diese Frage umfassend zu beantworten, würde hier die Grenzen sprengen. Es soll jedoch versucht werden, am Beispiel des häufig auftauchenden Perfektionismus zu skizzieren, wie eine Antwort aussehen könnte.

Eine hilfreiche Einstellung zu mir und zu meiner Arbeit sollte konstruktiv, realitätsorientiert und human sein.

An einem Beispiel soll das verdeutlicht werden:

„Ich kann eine Arbeit nur abgeben, wenn sie 100% perfekt ist.“

Das ist eine Einstellung, die man nicht selten bei Studierenden vorfindet, die Arbeitsschwierigkeiten haben: ein unheilvoller Perfektionismus. Was auf den ersten Blick als löbliches Ziel erscheint, erweist sich häufig bei der Anfertigung und Fertigstellung der Arbeit als mächtiger Klotz am Bein. Das führt dazu, dass Arbeiten erst gar nicht begonnen oder wenn begonnen, dann nicht pünktlich zu Ende geführt werden. Die Arbeit erscheint quälend, da sie nie gut genug ist.

Die zitierte Einstellung ist nicht realitätsorientiert, da Perfektion nicht erreichbar oder feststellbar ist. Man kann immer weiter nach einem passenderen Ausdruck, einem treffenderen Gedanken, einem eleganteren Entwurf oder einem geschickteren Lösungsweg suchen.

Sie ist nicht realitätsorientiert, da sie von mir die Fähigkeit zur Perfektion verlangt, die ich nicht besitze, die kein Mensch besitzt.

Sie ist nicht konstruktiv, da ich einen (evtl. großen) Teil meiner Arbeitskraft damit vergeude, dem nicht erreichbaren Perfekten nachzujagen, statt mich um das Bestmögliche zu bemühen. Ein u.U. möglicher sehr guter (nicht perfekter !) Abschluss der Arbeit in angemessener Zeit mit angemessenem Energieaufwand wird verhindert.

Sie ist nicht human, da sie einen inhumanen Anspruch formuliert, an dem man scheitern muss, was zur permanenten Quelle persönlicher Verunsicherung wird und zur Schwächung des Selbstwertgefühls und dadurch auch der Arbeitsfähigkeit führt.

Wie würde eine konstruktive, realitätsorientierte und humane Einstellung zu mir und zur Arbeit aussehen? Etwa so: „Ich kann die Arbeit abgeben, wenn ich angesichts der Umstände und meiner Möglichkeiten zu dem Schluss komme, das bestmögliche Arbeitsergebnis erreicht zu haben.“

Diese Einstellung ist realitätsorientiert, da sie die Umstände und Möglichkeiten berücksichtigt, also z.B. begrenzte Zeit- oder andere Ressourcen. Sie ist konstruktiv, da sie alle Anstrengung auf die Erreichung des Möglichen, nicht des Unmöglichen, richtet. Und sie ist human, da sie die Grenze meiner Möglichkeiten respektiert. Sich zu erleben als jemand, der das Beste draus macht, stärkt Arbeitsfähigkeit und Selbstwertgefühl.

Der bedeutsame Unterschied zwischen beiden zitierten Einstellungen besteht in Folgendem: Perfektionismus ist oft der Versuch ein persönliches Defizit zu kompensieren bspw. ein geschwächtes Selbstwertgefühl. In diesem Fall wäre das Ziel, das Perfekte zu erreichen, der Versuch sich gegen Kritik zu immunisieren: „Wenn ich alles perfekt gemacht habe, kann mich niemand kritisieren und ich werde frei von Angst und Unsicherheit sein.“ Es ist zudem

der unbewusste Versuch, von Verantwortung für sein Werk, die man meint, nicht tragen zu können, frei zu kommen.

Es ist an dieser Stelle wichtig, festzustellen, dass solche gedanklichen Prozesse oft unbewusst ablaufen und der Veränderung erst zugänglich werden, wenn man sich ihnen aufmerksam zuwendet.

Der Realist übernimmt Verantwortung für sein Werk und seine Begrenztheit und traut sich zu, Kritik ertragen zu können.

So ist gute Arbeitsfähigkeit nicht nur eine Frage von Arbeitstechnik und -organisation sondern auch eine Frage des Selbstwertgefühls.

Es ließe sich jetzt ausführlich darüber diskutieren, was realistisch ist oder das Bestmögliche. An dieser Stelle nur soviel und allgemein dazu: Was ich als realistisch oder bestmöglich betrachte, ist ein subjektive Festlegung, die jedoch ständig in der Realität auf den Prüfstand gestellt wird. Wenn ich eine Arbeit in zwölf statt in wie verlangt sechs Wochen abschließe, dann habe ich die zeitlichen Realitäten in meinem Tun nicht berücksichtigt. Aber daraus kann ich lernen und nach und nach einen Erfahrungsschatz aufbauen, der es mir zunehmend gut ermöglicht, persönliche Einschätzungen und Festlegungen bzgl. meiner Arbeit in Übereinstimmung mit den objektiven Erfordernissen zu bringen.

6. Die Vereinzelung überwinden

In Abschnitt 2 des ersten Teils wurde schon darauf

hingewiesen, dass Studierende mit Ihrer Arbeit häufig allein und damit vermehrt anfällig sind für Ablenkungen oder die Versuchung, sich unangenehmer Arbeit zu entziehen.

Menschen agieren motivierter, wenn sie mit, für oder neben anderen Menschen handeln. Das ist eine tief verwurzelte psychische Disposition.

Wer eingebunden ist in ein Netz von Verpflichtungen oder Verabredungen erledigt seine Aufgaben eher. Konsequenterweise sollte ich also in der einen oder anderen Form den Austausch mit anderen suchen.

Der intensivste Austausch findet sicher in Arbeitsgruppen statt, die Inhalte gemeinsam erarbeiten, beispielsweise in der Vorbereitung auf Prüfungen. Diese Form der Zusammenarbeit empfiehlt sich bei schwierigen Inhalten, bei denen die Gruppe klüger ist als die Einzelne und so jede von der Gruppenarbeit profitiert.

Natürlich kann die Gruppe selbst auch zur Ablenkung werden. Daher empfiehlt es sich, dass jeweils ein Gruppenmitglied als eine Art Moderator darauf achtet, dass tatsächlich gearbeitet wird, Pausen eingehalten werden und alle Themen, die man sich vorgenommen hat, in der zur Verfügung stehenden Zeit berücksichtigt werden. Außerdem muss darauf geachtet werden, dass alle gleichermaßen beitragen, dass Geben und Nehmen sich die Waage halten.

Wenn ich meine Abschlussarbeit fertige, bin ich mit Thema. Aber es gibt andere, die auch Abschlussarbeiten schreiben und daher ähnliche

Fragen und Probleme haben. Oft werden von der Hochschule Kolloquien angeboten, die Diplomanden ein Forum bieten, sich auszutauschen. Diese sollte man nutzen.

Es ist generell wichtig, sich Feedback zu holen. Ich kann versuchen, anderen die eigenen Gedanken nachvollziehbar darzustellen oder offene Fragen mit ihnen zu diskutieren, um so zu mehr Klarheit zu gelangen. Habe ich bereits einen Teil der Arbeit fertig gestellt, kann ich diesen von anderen kritisch überprüfen lassen. Dabei kann durchaus auch die Rückmeldung von Nichtfachleuten wertvoll sein, da diese mit einem unvoreingenommenen Blick an die Sache herangehen.

Und natürlich ist das Gespräch mit den Lehrenden wichtig. Sie sind die erste Adresse für inhaltliche Fragen. Diese Informationsquelle nutzen Studierende häufig nicht intensiv genug. Sie haben Angst davor, sich mit ihren Fragen zu blamieren. Oder sie scheuen sich, genau und notfalls mehrmals nachzufragen, da sie die Befürchtung haben, zu nerven oder des Dozenten kostbare Zeit zu stehlen. Sie sollten ruhig etwas mehr Kundenmentalität entwickeln: die Lehrenden tun einem nicht einen Gefallen, wenn sie beraten, sondern es ist ihr Beruf.

Aber ich sollte natürlich nur sehr gut vorbereitet in ein solches Gespräch gehen, d.h. ich muss möglichst genau wissen, was ich erfahren will, um dem Lehrenden auch die Möglichkeit zu geben, „gute“, also inhaltsreiche und mir weiter helfende Antworten, zu

geben.

Schließlich bietet das Studierendenwerk Gruppen an, die sogenannten Arbeitsstrukturierungsgruppen (ASG), in denen sich Studierende unter Anleitung zur Planung und Umsetzung ihrer Arbeitsvorhaben treffen und sich dabei gleichzeitig unterstützen und kontrollieren.

Viele der Gedanken, Anregungen, Tipps und Regeln dieser Broschüre basieren auf den Regeln und Erfahrungen dieser Gruppen.

C. Anhang

Beispiel für eine erste Übersichtsplanung

1. Ziele benennen:

- Fertigstellung einer zumindest zufriedenstellenden Abschlussarbeit bis Mitte September (wünschenswert)
- spätestens bis Jahresende

2. Auflistung einzelner Arbeitsschritte

- weitere Literatur zum Thema anschaffen, lesen und bearbeiten
- Gliederung erstellen
- Interview mit Projektteilnehmern vorbereiten und durchführen
- Auswertung Probeinterview
- Termin mit Prüfer
- Fertigstellung Theorieteil
- Durchführung Interviews

- Transkription Interviews
- Fertigstellung Praxisteil
- inhaltliche Korrektur
- formale Korrektur, Fertigstellung und Abgabe

3. Zeitaufwand kalkulieren

Wenn Ihr gar nicht einzuschätzen wisst, wie viel Zeit die einzelnen Arbeitsschritte benötigen, ist es sinnvoll, die Zeit zu messen, z.B. eine Woche lang zu stoppen, wie viele Seiten Ihr pro Stunde zu lesen schafft (incl. Bearbeitung, z.B. exzerpieren), und wie viele Stunden Ihr pro geschriebener Seite braucht.

Zum Beispiel:

lesen: bei 6 Seiten/Stunde brauchen 300 Seiten
50 Stunden

schreiben: bei 5 Stunden für 1 Seite brauchen 20
Seiten 100 Stunden

transkribieren: bei 3 Seiten/Stunde braucht ein
Interview mit 30 Seiten 10 Stunden

Für den Theorieteil:

- noch etwa 300 Seiten lesen und bearbeiten
50 Stunden
- schreiben (ca. 30 Seiten) 150 Stunden

Für die Interviewdurchführung:

- 4 Interviews organisieren 15 Stunden
- 4 Interviews durchführen 12 Stunden
- 4 Interviews transkribieren 40 Stunden

Für den Praxisteil:

- ca. 60 Seiten 300 Stunden

Für Korrektur und Fertigstellung:

- inhaltliche Korrektur 30 Stunden
 - formale Korrektur, Fertigstellung und Abgabe
20 Stunden
 - Pufferzeit (Krankheit etc.) 80 Stunden
- ca. 700 Stunden

4. Sonstige Verpflichtungen und Aktivitäten

- Donnerstag Mittag : Seminar
- Mittwoch Nachmittag : Job im Café
- Jedes 3. Wochenende: Job im Altersheim
- 2 Wochen Urlaub im August

5. Arbeitskapazitäten abschätzen

Hier ist es wichtig, einen Wochenplan zunächst einmal mit allem auszufüllen, was Ihr in der Woche unternimmt (also den Ist-Zustand festzustellen) und dann zu überprüfen, ob Ihr mit dieser Wochenplanung langfristig die Zeit bis zum Erreichen Eures Zieles durchhalten könnt. Rückmeldungen einholen, nötigenfalls Aktivitäten streichen oder Pausen hinzufügen!!! Für die Planung (Soll-Zustand, wiederum auf dem Wochenplan) berechnet Ihr einen Teil der maximal möglichen Arbeitszeit als Pufferzeit!

Maximale Arbeitszeiten (für Tätigkeiten an Eurem Projekt)

Montags: 9 - 12 und 14 bis 18 Uhr = 7 Stunden

Dienstags: 9 - 12 und 14 bis 18 Uhr = 7 Stunden

Mittwochs: 9 - 13 Uhr = 4 Stunden

Donnerstags: 9 - 11 und 16 bis 18 Uhr =
4 Stunden

Freitags: 9 - 12 und 14 bis 18 Uhr = 7 Stunden	
Summe	29 Stunden
anteilige Pufferzeiten	4 Stunden
realistische Zeiten:	25 Stunden

jede 3. Woche:

Freitags: 9 - 12 und 13 bis 15 Uhr = 5 Stunden

Montags: Wochenendausgleich = 0 Stunden

Dienstags: Wochenendausgleich = 0 Stunden

Mittwochs: 9 - 13 Uhr = 4 Stunden

Donnerstags: 9 - 11 und 16 bis 18 Uhr = 4 Stunden

Summe 13 Stunden

anteilige Pufferzeiten 3 Stunden

realistische Zeiten: 10 Stunden

6. Den Zeitrahmen bestimmen

Dies geht am besten mit einem Jahreskalender, in dem Ihr kontrollieren könnt, wie viele Wochen à wie viele Arbeitsstunden Euch bis zum geplanten Abschluss Eures Projektes zur Verfügung stehen.

Start (Jetzt) = z.B. 15. Februar = 7.

Kalenderwoche

Ziel (Abgabe) = 30. September = 39.

Kalenderwoche

Urlaub = 2 Wochen

verbleiben 30 Wochen

2 Wochen à 25 h, 1 Woche à 10 h = 60 h in 3 Wochen

das entspricht 600 Stunden in 30 Wochen

In diesem Fall reicht der vorgesehene Zeitrahmen nicht aus, um in der Zeit von Februar bis Mitte September die 700 geplanten Arbeitsstunden unterzubringen.

Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Zeitrahmen verändern:
Das geht, indem man 100 Stunden (ca. 5 Wochen) dranhängt und das Ende des Projektes auf Anfang November verschiebt.
- Arbeiten delegieren
Das geht, indem man z.B. die Transkripte tippen lässt und dadurch Arbeitszeit einspart.
- Zeit einsparen
Das geht, indem man z.B. die Arbeit im Café aufgibt und den Verdienstausschlag ausgleicht, indem man Geld leiht.
- Ansprüche senken
Das geht, indem man z.B. weniger Interviews durchführt, auf die Interviews verzichtet, die Seitenzahl verringert o.ä..

Wenn ursprüngliche Planung und Berechnung nicht übereinstimmen, macht es erst Sinn, einen Plan aufzustellen, wenn Ihr die unterschiedlichen Möglichkeiten durchgespielt habt. Das Durchdenken (und Durchsprechen) ist durchaus kein „Zeitverlust“,

sondern macht Euch mit den Möglichkeiten vertraut, die Ihr habt, um Euer Ziel zu erreichen und nötigenfalls auch zu modifizieren. Wenn Ihr noch
sondern macht Euch mit den Möglichkeiten vertraut, unsicher seid, welche Veränderungen Ihr vornehmen wollt, könnt Ihr auch verschiedene Varianten durchspielen bzw. durchrechnen, z.B.

Variante A: veränderter Zeitrahmen

Variante B: Verzicht auf die Interviews und den Praxisteil, Neukonzeption der Arbeit

7. Plan aufstellen (Langzeitplaner, ggf. Jahresplaner)

Die konkreten, einzelnen Arbeitsschritte werden auf dem Langzeitplaner eingetragen. Es ist sinnvoll, Feiertage und andere Erholungszeiten (z.B. angenehme Besuche, lange Wochenenden etc.) bei der inhaltlichen Planung mit zu berücksichtigen, um längere Erholungspausen auch zum inhaltlichen Umschalten zu nutzen und um die Motivation für die Durchführung einzelner „Arbeitspakete“ durch Belohnungen an deren Ende zu erhöhen.

Ganz wichtig:

Eure persönliche Grobplanung ermöglicht Euch eine erste Orientierung über Euer Arbeitsprojekt. Sie sollte nach einigen Wochen überprüft und an Eurer persönlichen Realität korrigiert werden.

Notizen
